



Regolamento di versamento e consultazione dell'archivio di deposito

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

(emanato con D.D. n. 229 del 2 aprile 2024 e modificato con D.D. n. 521 del 5 luglio 2024)

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 paesaggio¹ 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 archivio² 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 amministrativi³ 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 distruzione⁴.

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 seguenti⁵:

- 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

Periodicamente⁶ il servizio o la struttura invia richiesta di versamento al SAP – Servizio Archivio, Protocollo e posta (da ora SAP) con allegato l'elenco del materiale⁷. La richiesta deve essere effettuata tramite lettera di trasmissione⁸ 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;

¹ Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 10, co. 2-b.

² Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 30.

³ 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).

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

⁵ DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

⁶ Come periodicità si consiglia annuale o biennale.

⁷ Le indicazioni di descrizione sono inserite nel par. 2.2 del presente regolamento.

⁸ 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 etichettatura⁹. 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 regolamento¹⁰ 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 allegati¹¹ 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 materiali¹² (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.

⁹ Come descritto nel par. 2.3 *Trasferimento dei materiali* del presente regolamento.

¹⁰ Si vedano gli allegati al presente regolamento.

¹¹ Modello 2a – Etichetta-A; Modello 2b – Etichetta-B.

¹² 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)¹³.

2.2 Compilazione dell'elenco di versamento

L'elenco deve essere redatto in forma tabellare¹⁴, 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 pubblicazione¹⁵.
- 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;

¹³ Dlgs. 22 gennaio 2004 n.42, art. 169 co.1.

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

¹⁵ 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 tempistiche¹⁶ 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

¹⁶ Le tempistiche non saranno inferiori a 10 giorni lavorativi.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Modello 1a - Elenco di versamento - faldoni

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

Servizio o struttura Versante: _____

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

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: _____

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

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

Modello 3 - Lettera di trasmissione

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."



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

Modello 4 - Richiesta di consultazione

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."