



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

Area per la Valorizzazione  
del Patrimonio Culturale

### La Rettrice

- 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 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- viste le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici maggio 2021;
- visto il DPCM 12 agosto 2021, n. 148 Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- visto il vigente Statuto d'Ateneo;
- visto il Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo dell'Università degli Studi di Firenze, emanato con Decreto Rettorale n. 123 del 16 febbraio 2016;
- visto il decreto dirigenziale del 10 febbraio 2022, rep. n. 158, con il quale è stato adottato il Manuale di Gestione Documentale dell'Ateneo;
- visto il Decreto Rettorale n. 1037 del 24 agosto 2022 con il quale è stata istituita la Commissione Archivi del Sistema Archivistico di Ateneo;
- ritenuto necessario procedere a una revisione del suddetto regolamento volta, in particolare, all'aggiornamento e alla semplificazione del testo normativo con rinvio, per gli aspetti tecnici, al Manuale di gestione documentale dell'Ateneo, nonché a ricomprendere all'interno del medesimo regolamento i soggetti coinvolti nella



gestione documentale e a definire la composizione e i compiti della Commissione Archivi del Sistema Archivistico di Ateneo;

- vista la proposta di revisione del Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo deliberata dalla Commissione Archivi in data 21/06/2023;
- tenuto conto del parere del Comitato Tecnico Amministrativo del 10 luglio 2023;
- tenuto conto del parere della Commissione Affari Generali espresso nelle sedute del 13 luglio 2023;
- visto il parere del Senato Accademico nella seduta del 18 luglio 2023;
- vista la delibera del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 luglio 2023;

decreta

l’emanazione del nuovo Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo dell’Università degli Studi di Firenze secondo il seguente testo:

### **Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo**

#### **Art.1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l’organizzazione funzionale, le competenze, le strutture di supporto tecniche e di indirizzo e gli strumenti normativi interni per i servizi del Sistema Archivistico di Ateneo (di seguito “SAA”) dell’Università degli Studi di Firenze (di seguito “Ateneo”).

#### **Art. 2 - Organizzazione del SAA**

1. Il SAA è funzionalmente e gestionalmente integrato nell’Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale.
2. Le risorse necessarie al funzionamento del SAA sono allocate sulla base della programmazione di Ateneo.

#### **Art. 3 - Competenze del SAA**

1. Attraverso il SAA, l’Ateneo tutela la propria memoria storica, assicurando la conservazione dei documenti e garantendone affidabilità e fruizione; promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative finalizzate a valorizzare il patrimonio storico-documentario. Promuove, sviluppa e valorizza in forme integrate e coordinate la produzione, la gestione, la conservazione e la tutela dei documenti prodotti e conservati dall’Ateneo.
2. Il SAA svolge funzioni di servizio per tutte le Unità amministrative attraverso:



- a. il coordinamento della gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in collaborazione con l'ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale e con il Responsabile alla Conservazione;
- b. la cura e la verifica della correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali in collaborazione con l'ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale e con il Responsabile alla Conservazione;
- c. l'aggiornamento degli strumenti archivistici e normativi interni;
- d. il monitoraggio e il controllo sulla formazione e sulla tenuta di tutte le fasi dell'archivio, insieme alla selezione e allo scarto delle pratiche concluse;
- e. la pianificazione e il controllo del versamento delle pratiche concluse di ogni Unità amministrativa;
- f. l'attuazione delle corrette politiche di conservazione e di accesso alla documentazione in collaborazione con l'ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale e il Responsabile alla Conservazione.

#### **Art. 4 - Strumenti interni di supporto al funzionamento del SAA**

1. Le modalità di funzionamento del SAA nella gestione del flusso documentale e del patrimonio documentale dell'Ateneo sono descritte nel Manuale di gestione documentale.
2. Il Manuale di gestione documentale, predisposto dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con l'ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale, è sottoposto al parere obbligatorio della Commissione Archivi del SAA e adottato con decreto del Direttore Generale, previa comunicazione del contenuto al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
3. Le modifiche al Manuale, ovvero ai suoi allegati, anche su proposta della Commissione Archivi, vengono adottate ai sensi del comma 2.

#### **Art. 5 - Strutture di supporto tecnico e logistico al SAA**

1. I servizi informatici dell'Ateneo sovrintendono al sistema di gestione informatica documentale, curando:
  - a. l'assistenza tecnica per tutti i problemi di funzionamento del gestionale in uso presso l'Ateneo;
  - b. la notifica di eventuali indisponibilità tecniche del gestionale;
  - c. l'attivazione o la disattivazione delle funzionalità applicative offerte dal protocollo informatico a corredo delle attività tipiche del protocollo, considerando le esigenze emerse in Ateneo e concordandole con il fornitore del servizio;



- d. la gestione degli aggiornamenti del protocollo informatico concordandoli con il fornitore del servizio.
2. I servizi informatici dell'Ateneo, come incaricati dei gestionali informatici dell'amministrazione dell'Ateneo, collaborano con il SAA per la tutela dei dati archivistici e di tutti quelli memorizzati utili per il conseguimento degli obiettivi funzionali del SAA.
3. I servizi che si occupano della logistica dell'Ateneo concorrono al funzionamento del SAA per quanto riguarda i traslochi e lo smaltimento della documentazione sottoposta a scarto.

#### **Art. 6 - Soggetti coinvolti nella gestione documentale**

1. I soggetti che concorrono secondo le loro specifiche competenze al funzionamento del SAA sono:
  - a. il Responsabile della Gestione Documentale;
  - b. il Responsabile della Conservazione;
  - c. il Responsabile della Transizione al Digitale;
  - d. il Responsabile dell'Archivio Storico.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono nominati dal Direttore Generale, a eccezione del Responsabile della Transizione al Digitale che è nominato dal Rettore.
3. I compiti dei soggetti di cui alle lettere a, b e c del precedente comma sono elencati nel manuale di gestione documentale.
4. Il Responsabile dell'Archivio Storico:
  - a. sovrintende alle attività di censimento, selezione, scarto e inventariazione della documentazione;
  - b. monitora lo stato di conservazione della documentazione presso i depositi di competenza del SAA;
  - c. attua le politiche di valorizzazione del patrimonio documentale storico decise dall'Ateneo;
  - d. comunica al Dirigente e alla Commissione Archivi le necessità logistiche e strumentali e i risultati conseguiti, con cadenza annuale.

#### **Art. 7 - Commissione Archivi del SAA**

1. La Commissione Archivi del SAA è nominata dal Rettore e resta in carica quattro anni. La Commissione è composta da 7 componenti permanenti e 8 aggiunti convocati quando sono affrontati argomenti di loro specifica competenza.
2. I componenti permanenti sono:
  - 1) il Presidente, nominato dal Rettore tra i professori dell'Ateneo delle materie di cui al comma 3, numeri 1) e 2);



- 2) un docente di archivistica dell'Ateneo;
  - 3) il Direttore Generale o suo delegato;
  - 4) il dirigente responsabile del SAA;
  - 5) il Responsabile della Gestione Documentale;
  - 6) il Responsabile della Transizione al Digitale
  - 7) il Responsabile della Conservazione.
3. I componenti aggiunti sono:
- 1) un docente dell'Ateneo scelto tra le discipline di carattere storico-giuridico;
  - 2) un docente dell'Ateneo scelto tra le discipline di storia contemporanea;
  - 3) il Presidente del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino (SIAF) o un suo delegato;
  - 4) il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ateneo;
  - 5) il Responsabile della Protezione dei dati dell'Ateneo;
  - 6) il Responsabile dell'Archivio Storico;
  - 7) il Direttore Tecnico del Sistema Bibliotecario di Ateneo o un suo delegato;
  - 8) il Soprintendente Archivistico e Bibliografico della Toscana o un suo delegato.
4. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile della Gestione Documentale.
5. La commissione è convocata dal Presidente almeno due volte l'anno o su richiesta di almeno due componenti.
6. Le riunioni sono valide se è presente almeno la metà dei componenti convocati.

#### **Art. 8 - Compiti della Commissione Archivi del SAA**

1. La Commissione, attraverso le informazioni prodotte annualmente dal Responsabile della Gestione Documentale, dal Responsabile della Conservazione, dal Responsabile della Transizione al Digitale e dal Responsabile dell'Archivio Storico, formula pareri su:
  - a. lo stato della gestione del flusso documentale e degli archivi dell'Ateneo;
  - b. la necessità di apportare correttivi necessari per il migliore funzionamento della gestione documentale nell'Ateneo;
  - c. l'attuazione delle normative nazionali.
2. La Commissione esprime un parere obbligatorio:
  - a. sulla relazione annuale sullo stato di funzionamento della gestione documentale dell'Ateneo e sulla condizione operativa del SAA, predisposta dal Responsabile della Gestione Documentale, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, da inviare successivamente agli organi di governo dell'Ateneo unitamente al suddetto parere;
  - b. sulle eventuali modifiche ai regolamenti interni inerenti al funzionamento



della gestione documentale;

c. sul manuale di gestione documentale.

3. La Commissione predispose il Regolamento del SAA e le sue eventuali modifiche.
4. La Commissione propone o valuta progetti che abbiano a oggetto il patrimonio archivistico analogico e digitale dell'Ateneo per la sua valorizzazione e conservazione.

#### **Art. 9 - Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente regolamento è pubblicato nell'albo ufficiale dell'Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento del SAA dell'Università degli Studi di Firenze, emanato con Decreto Rettorale n. 123 del 16 febbraio 2016.

La Rettrice  
(prof.ssa Alessandra Petrucci)