



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
Valorizzazione Patrimonio Culturale
Sistema Archivistico di Ateneo

CARTA DEI SERVIZI
DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DI ATENEO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE
(approvata dalla Commissione Archivi il 21/06/23)

Sommario

PREMESSA	3
1 - SERVIZI CORRENTI.....	3
A. SERVIZIO POSTA	3
Utenti destinatari del servizio	4
Modalità di erogazione del servizio	4
B. SERVIZIO GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE.....	4
Utenti destinatari del servizio	5
Le modalità di erogazione dei servizi per l'utenza interna	5
2 - ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	6
Attività dell'Archivio di Deposito	7
Utenti destinatari e modalità di erogazione	7
Richiesta di trasferimento di porzioni dell'archivio corrente	8
Selezione e scarto degli atti	9
3. ARCHIVIO STORICO	10
Utenti destinatari e modalità di erogazione	10
Valorizzazione Archivio Storico – descrizione	12
4. INDIRIZZI WEB DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DI ATENE0	12

In questo documento sono descritte le modalità di erogazione dei servizi del Sistema Archivistico di Ateneo secondo i regolamenti vigenti interni e nazionali che regolano la fruizione della documentazione prodotta nell'Università degli Studi di Firenze, per favorire un rapporto diretto con gli utenti interni ed esterni. Il contenuto di questo documento viene periodicamente aggiornato per migliorare i sistemi di fruizione in base agli esiti del monitoraggio delle richieste degli utenti.

PREMESSA

Il Sistema Archivistico di Ateneo, come da Regolamento emanato con Decreto Rettorale n.123, prot.n.21705 del 16/02/2016 (*in corso di revisione*), si articola funzionalmente in tre settori: Archivio Corrente, Archivio di Deposito e Archivio Storico, gestiti nell'ambito dell'Unità funzionale "Archivio e Trattamento degli Atti", afferente all'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale dell'Ateneo fiorentino.

L'Unità funzionale gestisce la documentazione ricevuta o prodotta dall'Ateneo nello svolgimento delle sue attività istituzionali.

1 - SERVIZI CORRENTI

I documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque inerenti alle attività amministrative correnti dell'Ateneo sono gestiti nell'ambito del Servizio Posta e del Servizio Gestione Flusso Documentale.

A. SERVIZIO POSTA

indirizzo: via La Pira, 4 – 50121 Firenze

Il servizio comprende le attività di ritiro, raccolta, smistamento, movimentazione, spedizione postale e consegna della corrispondenza, dei plichi e dei pacchi postali relative alle varie sedi dell'Ateneo. Il materiale trasportato attiene alle attività istituzionali dell'Ateneo. Nella sede del Servizio, collocata in via La Pira 4, sono concentrati la raccolta e lo smistamento della corrispondenza, il suo arrivo e l'invio all'esterno attraverso le agenzie postali e i vari corrieri. L'invio da parte dei mittenti sia

interni che esterni all'Ateneo è svolto tramite 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, per ottimizzare la comunicazione inter-istituzionale, alcuni Enti esterni sono direttamente raggiunti dal Servizio, quali a esempio l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio, la Tesoreria di Ateneo, il Tribunale di Firenze, l'Agenzia delle Entrate, la sezione regionale della Corte dei Conti e l'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Utenti destinatari del servizio

Il servizio è destinato alle strutture amministrative dell'Ateneo.

Modalità di erogazione del servizio

Il servizio della posta interna si svolge attraverso quattro diversi itinerari di consegna e/o ritiro, effettuati sia la mattina che il pomeriggio con frequenze: giornaliere, bisettimanali e trisettimanali, a seconda del tragitto.

B. SERVIZIO GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE

indirizzo: via La Pira, 4 – 50121 Firenze

L'Ateneo ha adottato un modello di "protocollo diffuso" per la gestione documentale, permettendo a tutte le strutture amministrative di movimentare la posta in entrata e in uscita. La gestione del flusso documentale interviene solo per la corrispondenza inviata genericamente all'Ateneo e non a una specifica struttura amministrativa. Il personale dell'Unità Funzionale Archivio e trattamento degli atti fornisce assistenza agli utenti interni per il corretto funzionamento del modello del "protocollo diffuso", seguendo le indicazioni contenute nel Manuale di gestione

documentale dell'Ateneo adottato nel 2022
(https://www.unifi.it/upload/sub/saa/manuale_gestione.pdf).

Utenti destinatari del servizio

Il servizio si rivolge a tutti i soggetti (persona fisica o giuridica) che hanno la necessità di comunicare per scopi istituzionali con l'Ateneo in maniera tradizionale (lettere, raccomandate, consegna a mano), oppure attraverso e-mail o PEC. Gli indirizzi di posta elettronica utilizzabili per contattare per scopo istituzionale l'Ateneo sono: archivio-proto@adm.unifi.it e ateneo@pec.unifi.it

L'utente esterno, per accertare che la sua domanda sia stata registrata, può richiedere il numero di protocollo all'indirizzo di posta elettronica archivio-proto@adm.unifi.it

Le comunicazioni a scopo informativo sono invece di competenza dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che risponde all'indirizzo urp@unifi.it

Le modalità di erogazione dei servizi per l'utenza interna

I servizi riguardano:

- 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;
- richieste di annullamento del protocollo. Sono regolate dall'art. 54 del DPR 445/2000 e possono essere richieste, indicando la motivazione,

all'indirizzo archivio-proto@adm.unifi.it Le registrazioni effettuate in entrata ed in uscita dei documenti relativi al flusso documentale dei Dipartimenti possono essere annullate dai rispettivi Responsabili Amministrativi;

- richieste di annullamento di registrazioni all'albo tramite una mail inviata all'indirizzo archivio-proto@adm.unifi.it, con indicazione del numero di protocollo della registrazione comprensivo di numero di repertorio e corredata dalla motivazione;
- ricerche di documenti registrati nel gestionale di protocollo dell'Ateneo su richiesta motivata delle strutture amministrative, da inviare all'indirizzo archivio-proto@adm.unifi.it, indicando tutte le informazioni utili ai fini della ricerca.

2 - ARCHIVIO DI DEPOSITO

indirizzo: via Cittadella, 7 – 50144 Firenze

L'Archivio di Deposito è costituito 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 sussiste un interesse sporadico. Fanno parte dell'Archivio di Deposito gli affari e i procedimenti amministrativi conclusi entro i 40 anni¹.

Tali documenti sono conservati in varie sedi dell'Ateneo 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

¹ In base all'art. 30, Obblighi conservativi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, del 22/01/2004, n° 42 (vigente al 21/6/2023)

a seguito di motivata richiesta.

Attività dell'Archivio di Deposito

Le attività dell'Archivio di Deposito riguardano:

- a. individuazione e organizzazione degli spazi di Archivio con movimentazione e collocazione del materiale documentario;
- b. informazioni e accoglienza agli utenti esterni per il rilascio di documenti originali contenuti nel fascicolo della carriera studente conclusa;
- c. registrazione sul sistema informatico dei dati di archiviazione dei fascicoli cartacei riguardanti la carriera degli studenti;
- d. predisposizione di filze, etichettatura con numerazione progressiva e registrazione sul sistema informatico di fascicoli cartacei;
- e. verifica della procedura di trasferimento di porzioni dell'archivio corrente;
- f. richiesta di operazioni di selezione e scarto di porzioni dell'archivio.

Utenti destinatari e modalità di erogazione

I servizi sono svolti per l'utenza interna ed esterna. In entrambi i casi è necessario identificare il richiedente e verificare la motivazione della richiesta di visualizzazione, ritiro o accesso alle informazioni di documenti conservati nell'Archivio di Deposito.

L'erogazione del servizio avviene con le seguenti modalità.

I documenti vengono resi consultabili o rilasciati alle seguenti tipologie di utenti:

- a. ex studenti richiedenti 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. L'attivazione del servizio prevede la presentazione di una richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modulo: 01_mod_exstud23.pdf su <https://www.unifi.it/vp-3507-sistema-archivistico-di-ateneo.html>

- b. utenti interni afferenti alle strutture amministrative richiedenti la consultazione e/o l'invio dei fascicoli di ex studenti e di ex docenti
L'attivazione del servizio prevede la presentazione di una richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modulo: 02_mod_unifi23.pdf; su <https://www.unifi.it/vp-3507-sistema-archivistico-di-ateneo.html>
- c. utenti interni ed esterni richiedenti documenti con finalità 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).

Richiesta di trasferimento di porzioni dell'archivio corrente

Si tratta di un servizio destinato alle strutture amministrative che richiedono la conservazione di documentazione relativa a procedimenti conclusi e non più utile agli affari correnti. Ciascuna struttura amministrativa deve selezionare autonomamente la documentazione da inserire nella proposta di trasferimento, compilando l'apposito modulo: 03_mod_versamento23.pdf; su <https://www.unifi.it/vp-3507-sistema-archivistico-di-ateneo.html>. I dati necessari per la compilazione di detto modulo sono: il numero di unità, il peso stimato, la descrizione delle pratiche, gli estremi cronologici, l'indicazione dell'avvenuto scarto in itinere

e la sede di destinazione.

Il modulo, firmato dal responsabile dell'unità organizzativa, deve essere inviato al Responsabile dell'Unità Funzionale "Archivio e trattamento degli atti" e per conoscenza ai dirigenti dell'Area per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale e dei Servizi Economici Patrimoniali e Logistici e compilando un apposito schema di lettera. Secondo le rispettive competenze, sarà loro cura:

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

Selezione e scarto degli atti

Si tratta di un servizio destinato alle strutture amministrative che conservano documentazione relativa a procedimenti conclusi non più utile agli affari correnti e che ha raggiunto i limiti di conservazione previsti dal Massimario di selezione e scarto adottato dall'Ateneo (https://www.unifi.it/upload/sub/saa/massimario_unifi.pdf). In ogni fase della selezione il personale del Sistema Archivistico dell'Ateneo fornisce consulenza e svolge sopralluoghi ai fini dello svolgimento delle operazioni di scarto. La procedura per richiedere il permesso di scarto è descritta in questo file [procedura_scarto_2023](#) (pdf) <https://www.unifi.it/vp-3507-sistema-archivistico-di-ateneo.html>. La procedura prevede che:

- a. ciascuna struttura amministrativa individua la documentazione da inserire nella proposta di scarto, compilando uno schema di richiesta e comunicazione dei dati [04_lettera_modulo_scarto_2023.docx](#); su

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

informazioni necessarie per la richiesta sono: il numero di unità, il peso stimato, la descrizione delle pratiche, gli estremi cronologici e la motivazione dello scarto;

- b. la comunicazione, firmata dal responsabile dell'unità organizzativa, deve essere inviata per l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana (e-mail certificata: sab-tos@pec.cultura.gov.it) e, per conoscenza, alla e-mail di funzione archivio-dep-storico@unifi.it;
- c. il responsabile della struttura amministrativa che propone lo scarto, una volta ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana, la trasmette per conoscenza alla Commissione Archivi e all'Area Servizi Economici Patrimoniali e Logistici per avviare la procedura di effettivo smaltimento.

3. ARCHIVIO STORICO

indirizzo: via Cittadella, 7 – 50144 Firenze

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. L'Archivio Storico ha il compito di curare la conservazione del patrimonio documentale posseduto dall'Ateneo, di agevolarne la consultazione agli utenti che ne fanno richiesta e, infine, di progettare e realizzare azioni per la sua valorizzazione interna ed esterna.

Utenti destinatari e modalità di erogazione

I principali utenti del servizio sono docenti, ricercatori e studenti, italiani e

stranieri. L'Archivio è comunque aperto a tutti i cittadini che ne facciano formale richiesta qualificandosi e indicando l'oggetto e la motivazione della richiesta, compilando l'apposito modulo: 05_mod_storico23 (pdf) su <https://www.unifi.it/vp-3507-sistema-archivistico-di-ateneo.html>.

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 e interna dello Stato e per quelli contenenti dati sensibili (art.122-123 Dlgs n.42/2004). L'accesso avviene solo tramite appuntamento.

È interdetta la consultazione di:

- a. documenti risalenti agli ultimi 40 anni² contenenti dati relativi alla razza, alle convinzioni politiche, filosofiche e religiose, l'appartenenza a partiti ed associazioni sindacali;
- b. documenti risalenti agli ultimi 50 anni contenenti dati relativi alla politica esterna ed interna di uno Stato;
- c. documenti risalenti agli ultimi 70 anni relativi allo stato di salute, alla vita sessuale e 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 si svolge nelle sale studio con l'assistenza e sotto la sorveglianza del personale.

² In base all'art. 30, Obblighi conservativi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, del 22/01/2004, n° 42 (vigente al 21/6/2023)

Il personale dell'Archivio fornisce inoltre agli utenti informazioni relative ai fondi archivistici delle biblioteche o di altri archivi dell'Ateneo.

Valorizzazione Archivio Storico – descrizione

Per la valorizzazione dell'Archivio Storico sono previste le seguenti attività:

- a. digitalizzazione di documenti storici mediante uno scanner planetario, utilizzato anche per trasmettere riproduzioni ad alta definizione a disposizione degli utenti che ne fanno richiesta;
- b. digitalizzazione delle Rubriche del Carteggio, che costituiscono il mezzo di corredo fondamentale per la ricerca delle informazioni;
- c. digitalizzazione dell'Annuario dell'Istituto e dell'Ateneo;
- d. pubblicazione di schede biografiche di illustri personalità che hanno partecipato alla vita della nostra istituzione;
- e. aggiornamento e implementazione dell'elenco delle ricerche storiche più significative svolte negli ultimi dieci anni per rendere noto il valore dei documenti presenti in Archivio;
- f. inventariazione e descrizione del patrimonio documentale dell'Ateneo su un gestionale archivistico consultabile online;
- g. progettazione e realizzazione di mostre documentali;
- h. aggiornamento e implementazione della pagina web dell'Archivio.

4. INDIRIZZI WEB DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DI ATENEO

La pagina ufficiale del Sistema Archivistico d'Ateneo è

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

L'Archivio storico ha un sito dedicato all'indirizzo

<https://www.archiviostorico.unifi.it/>