

**PROTOCOLLO PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DEGLI  
ARCHIVI DELLE PROVINCE E IL TRASFERIMENTO DEGLI ATTI  
INERENTI ALLE FUNZIONI ACQUISITE DALLA REGIONE  
AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE 3 MARZO 2015 N. 22**

tra

**REGIONE TOSCANA**

in persona del Presidente dott. Enrico Rossi  
piazza Duomo n. 10, palazzo Strozzi Sacratì - 50122 Firenze

**SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA  
E BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA**

in persona del soprintendente dr.ssa Diana Marta Toccafondi  
via de' Ginori, 7 - 50123 Firenze

**CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

rappresentata dal Presidente dott. Dario Nardella  
via Cavour, 1 - 50129 Firenze

**PROVINCIA DI AREZZO**

rappresentata dal Presidente sig. Roberto Vasai  
Piazza della Libertà, 3 - 52100 Arezzo

**PROVINCIA DI GROSSETO**

rappresentata dal Presidente sig. Antonfrancesco Vivarelli Colonna  
Piazza Dante Alighieri, 35 - 58100 Grosseto

**PROVINCIA DI LIVORNO**

rappresentata dal Presidente dott. Alessandro Franchi  
Piazza del Municipio, 4 - 57123 Livorno

**PROVINCIA DI LUCCA**

rappresentata dal Presidente dott. Luca Menesini  
Palazzo Ducale - Piazza Napoleone - 55100 Lucca

**PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

rappresentata dal Presidente sig. Gianni Lorenzetti  
Palazzo Ducale, Piazza Aranci - 54100 Massa

**PROVINCIA DI PISA**

rappresentata dal Presidente sig. Marco Filippeschi  
Piazza Vittorio Emanuele II, 14 - 56125 Pisa

**PROVINCIA DI PISTOIA,**

rappresentata dal Presidente sig. Rinaldo Vanni  
piazza s. Leone, 1 - 51100 Pistoia

## **PROVINCIA DI PRATO**

rappresentata dal Presidente avv. Matteo Biffoni  
via Ricasoli, 25 – 59100 Prato

## **PROVINCIA DI SIENA**

in persona del Presidente ing. Fabrizio Nepi  
piazza Duomo, 9 - 53100 Siena

VISTA la legge n. 56 del 7 aprile 2014 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni) ed in particolari seguenti commi dell'unico articolo 1:

- a) comma 85 che identifica le funzioni fondamentali delle province;
- b) comma 89 per il quale:
  - a) lo Stato e le regioni, secondo le rispettive competenze, attribuiscono le funzioni provinciali diverse da quelle fondamentali, in attuazione dell'articolo 118 della Costituzione;
  - b) le funzioni che nell'ambito del processo di riordino sono trasferite dalle province ad altri enti territoriali continuano ad essere da esse esercitate fino alla data dell'effettivo avvio di esercizio da parte dell'ente subentrante;

VISTA la legge regionale 3 marzo 2015, n. 22 (Riordino delle funzioni provinciali e attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”. Modifiche alle leggi regionali 32/2002, 67/2003, 41/2005, 68/2011, 65/2014) che dispone sul riordino di funzioni esercitate dalle province e dalla Città metropolitana di Firenze ed in particolare:

- articolo 1, comma 3 secondo cui “agli enti che subentrano nelle funzioni oggetto del riordino sono trasferiti i beni e le risorse umane, strumentali e finanziarie corrispondenti a quelli utilizzati dagli enti locali, province e città metropolitana, che svolgevano le funzioni prima del trasferimento, secondo le disposizioni della presente legge”;
- articolo 2 per il quale:

1. Sono oggetto di trasferimento alla Regione, nei termini previsti dalla presente legge, le seguenti funzioni esercitate dalle province e dalla Città metropolitana di Firenze:

- a) le funzioni in materia di agricoltura;
- b) le funzioni in materia di caccia e pesca nel mare e nelle acque interne;
- c) le funzioni in materia di orientamento e formazione professionale, compresa la formazione e qualificazione professionale degli operatori turistici;
- d) le seguenti funzioni in materia di ambiente:
  - 1) le funzioni in materia di rifiuti e bonifica dei siti inquinati già esercitate dalle province prima dell'entrata in vigore della legge regionale 28 ottobre 2014, n. 61 (Norme per la programmazione e l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di gestione dei rifiuti. Modifiche alla l.r. 25/1998 e alla l.r. 10/2010) dalla medesima legge attribuite alla competenza della Regione e per il cui effettivo trasferimento si rinviava alla presente legge; nonché le ulteriori funzioni esercitate dalle province ai sensi della legge regionale 18 maggio 1998, n. 25 (Norme per la gestione dei rifiuti e la bonifica dei siti inquinati) e le funzioni concernenti l'applicazione del tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi di cui alla legge regionale 29 luglio 1996, n. 60 (Disposizioni per l'applicazione del tributo speciale per il deposito in discarica, dei rifiuti solidi di cui all'articolo 3 della legge 28 dicembre 1995, n. 549);
  - 2) le funzioni in materia di difesa del suolo, ivi comprese quelle relative alla difesa della costa e degli abitati costieri e alla gestione del demanio idrico, compreso l'introito dei relativi proventi;

- 3) le funzioni in materia di tutela della qualità dell'aria;
- 4) le funzioni in materia di inquinamento acustico;
- 5) le funzioni in materia di tutela delle acque dall'inquinamento;
- 6) le funzioni di autorità competente concernenti l'autorizzazione integrata ambientale (AIA) e l'autorizzazione unica ambientale (AUA);
- 6 bis) le funzioni in materia di parchi ed aree protette;
- e) le funzioni in materia di energia, comprese le funzioni di controllo sugli impianti termici per la climatizzazione;
- f) le funzioni in materia di osservatorio sociale già esercitate dalle province prima dell'entrata in vigore della legge regionale 30 luglio 2014, n. 45 (Modifiche alla legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 "Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale"), e dalla medesima legge attribuite alla competenza della Regione;
- g) le funzioni in materia di strade regionali, limitatamente alla progettazione e costruzione delle opere relative alle strade regionali, programmate dalla Regione e indicate nelle deliberazioni della Giunta regionale di cui all'articolo 4, comma 1, della legge regionale 4 novembre 2011, n. 55 (Istituzione del piano regionale integrato delle infrastrutture e della mobilità "PRIIM". Modifiche alla l.r. 88/98 in materia di attribuzioni di funzioni amministrative agli enti locali, alla l.r. 42/1998 in materia di trasporto pubblico locale, alla l.r. 1/2005 in materia di governo del territorio, alla l.r. 19/2011 in materia di sicurezza stradale).

2. Sono altresì oggetto di trasferimento alla Regione le funzioni di autorità competente in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA) di cui all'allegato A 2 ed all'allegato B 2 della legge regionale 12 febbraio 2010, n. 10 (Norme in materia di valutazione ambientale e strategica "VAS", di valutazione di impatto ambientale "VIA" e di valutazione d'incidenza) relative a progetti per i quali la competenza autorizzatoria sia attribuita alla Regione ai sensi del comma 1.

- articolo 8 comma 4, che prescrive l'identificazione tra il personale trasferito in Regione, dei dipendenti tenuti alla ricognizione dei beni e dei rapporti che devono essere trasferiti;
- articolo 10 sul *trasferimento dei beni e successione nei rapporti attivi e passivi*, che tra l'altro prevede: "comma 1. La Regione e la provincia interessata o la città metropolitana definiscono mediante accordi organizzativi, .....in relazione alla funzione trasferita, i beni, le risorse strumentali e i rapporti attivi e passivi in corso da trasferire. Comma 3. Sono esclusi dalla successione i procedimenti già avviati al momento del trasferimento delle funzioni. Le province e la città metropolitana concludono tali procedimenti, mantengono la titolarità dei rapporti attivi e passivi da essi generati..... Comma 4. Sono altresì esclusi dalla successione la realizzazione di opere e interventi per i quali alla data di trasferimento della funzione è già stato avviato il procedimento per l'individuazione del soggetto affidatario ....e (comma 5) i progetti e le attività, in corso all'entrata in vigore della presente legge, anche relativi a funzioni diverse da quelle fondamentali, per i quali sono stati concessi finanziamenti a seguito di partecipazione a bandi pubblici o per i quali detti enti sono stati individuati come soggetti attuatori dallo Stato o dalla Regione. Comma 6. Per la conclusione delle attività di cui ai commi 3, 4 e 5..... gli enti locali interessati si avvalgono a titolo gratuito del personale trasferito alla Regione o degli uffici territoriali.
- articolo 11 bis sulle deroghe al subentro in procedimenti, interventi, attività e rapporti;
- l'allegato A, che elenca le leggi regionali che disciplinano le funzioni oggetto di trasferimento alla Regione ai sensi dell'articolo 2;

VISTE le seguenti deliberazioni di Giunta regionale, e i relativi allegati, che identificano i procedimenti provinciali e ne regolano il subentro della Regione:

- a) n. 121 del 23 febbraio 2016 (Subentro nei procedimenti ai sensi dell'art. 11 bis, comma 2 della LR 22/2015 in materia di autorizzazioni ambientali);

- b) n. 122 del 23 febbraio 2016 (Delibera per il subentro nei procedimenti ai sensi dell'art.11bis comma 2 della L.R.22/2015 in materia di difesa del suolo);
- c) n. 146 del 1 marzo 2016 (L.R. 22/2015 - Subentro della Regione nei procedimenti in materia di agricoltura, caccia e pesca);
- d) n. 181 del 8 marzo 2016 (Subentro nei procedimenti ai sensi dell'articolo 11 bis, comma 2, della lr 22/2015 in materia di orientamento e formazione professionale);
- e) n. 213 del 22 marzo 2016 (Ricognizione interventi sulle strade regionali la cui competenza è stata trasferita alla Regione Toscana in esecuzione della legge regionale 3 marzo 2015, n 22);

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137) ed in particolare:

- a) articolo 1 per cui “lo Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni assicurano e sostengono la conservazione del patrimonio culturale e ne favoriscono la pubblica fruizione e la valorizzazione;
- b) articolo 5 per il quale le regioni, nonché i comuni, le città metropolitane e le province, cooperano con il Ministero nell'esercizio delle funzioni di tutela secondo le disposizioni del medesimo codice (comma 1) e che prevede accordi o le intese per particolari forme di cooperazione con enti pubblici territoriali (comma 5);
- c) articolo 10, comma 2 lettera c) che definisce beni culturali “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico”;
- d) articolo 21 sugli interventi soggetti ad autorizzazione o comunicazione al Ministero che riguardano anche lo spostamento degli archivi;
- e) articolo 24 per cui l'autorizzazione necessaria può essere espressa nell'ambito di accordi tra il Ministero ed il soggetto pubblico interessato;
- f) articolo 53 per il quale “i beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali che rientrino nelle tipologie indicate all'articolo 822 del codice civile costituiscono il demanio culturale”;

VISTI altresì:

- a) l'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- b) il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);

VISTI infine i seguenti articoli del codice civile:

- a) art. 822 per il quale fanno parte del demanio pubblico anche le raccolte degli archivi;
- b) art. 823: i beni che fanno parte del demanio pubblico, sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano. Spetta all'autorità amministrativa la tutela dei beni che fanno parte del demanio pubblico;
- c) art. 824: i beni della specie di quelli indicati dal secondo comma dell'articolo 822, se appartengono alle province o ai comuni, sono soggetti al regime del demanio pubblico;

RICORDATO che:

- a) presso la Soprintendenza Archivistica per la Toscana è stato costituito, su iniziativa della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana nel maggio 2015 un gruppo di lavoro composto da archivisti e responsabili della gestione documentale della medesima

Soprintendenza, da funzionari della Regione Toscana e di tutte le Province e della Città metropolitana e che questo gruppo di lavoro ha svolto un'attività di ricognizione presso gli archivi delle amministrazioni coinvolte;

- b) nel corso del mese di gennaio 2017 è stata realizzata una ulteriore ricognizione, da parte della Regione Toscana, relativa al transito degli archivi dalle amministrazioni provinciali all'amministrazione regionale, relativamente alle funzioni trasferite e alle varie sedi territoriali, che ha permesso di rilevare un'estrema differenziazione delle situazioni;

PRESO ATTO che:

- a) per le attività da esercitarsi sulle funzioni trasferite alla Regione è necessario il trasferimento anche dei documenti e dei fascicoli inerenti le diverse medesime funzioni;
- b) allo scopo di definire con certezza il transito di titolarità e la dislocazione degli archivi, è necessario definire un Progetto che:
- o proceda alla identificazione delle tipologie e categorie di atti, sia cartacei che digitali, inerenti alle funzioni trasferite e quindi soggetto a trasferimento alla Regione;
  - o disciplini le fasi e i tempi della relativa acquisizione;
  - o preveda l'attuazione di un iter procedurale differenziato nell'articolazione delle fasi in dipendenza dallo stato di avanzamento rilevato nelle varie funzioni e sedi territoriali;

PUNTUALIZZATO che, in relazione alle tipologie e categorie di atti, sia cartacei che digitali, inerenti alle funzioni trasferite:

- a) le amministrazioni provinciali devono assicurare il trasferimento e la presa in carico da parte dell'amministrazione regionale di tutti e soli i documenti strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni trasferite;
- b) che i documenti di cui al punto a) sono costituiti, in primis, dagli atti dei procedimenti non conclusi e dei relativi fascicoli in lavorazione relativi ai procedimenti in cui è subentrata la Regione elencati nelle citate deliberazioni della Giunta regionale, nonché ai procedimenti risalenti nel tempo (fascicoli/pratiche chiuse) laddove si tratti di documentazione riferita a rapporti ancora in essere;
- c) la Regione deve garantire la presa in carico, la corretta gestione, collocazione e conservazione degli archivi transitati a seguito del trasferimento di funzioni;

PRESO ATTO che gli accordi con le Amministrazioni provinciali e la Città metropolitana finora stipulati in attuazione del citato articolo 10 della l.r. 22/2015 sul trasferimento dei beni e successione nei rapporti attivi e passivi, non si sono occupati delle tipologie e categorie di atti inerenti alle funzioni trasferite e conseguentemente degli archivi, compresi gli eventuali trasferimenti di proprietà;

CONSIDERATA quindi la necessità ma anche valutata l'opportunità di gestire concordemente e in maniera coordinata tra tutti i soggetti coinvolti la fase di transito degli archivi di cui sopra;

per tutto quanto precede  
si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1  
(Premesse)

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

Articolo 2  
(Oggetto e finalità)

1. Il presente atto concerne la gestione coordinata del trasferimento degli atti amministrativi inerenti alle funzioni trasferite alla Regione Toscana ai sensi della legge 56/2014 e della l.r. 22/2015, in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Toscana.

2. Ai fini di cui al comma 1, sono attivate procedure di individuazione, descrizione e corretta collocazione degli atti e delle raccolte archivistiche, per ogni ambito territoriale, anche per definirne l'eventuale transito di titolarità tra le amministrazioni coinvolte.

Art. 3  
(Progetto Caronte)

1. Soprintendenza archivistica e Regione condividono l'allegato "Progetto Caronte" sul transito degli archivi dalle Amministrazioni provinciali toscane alla Regione Toscana, a seguito del trasferimento di funzioni e lo assumono come linee guida di riferimento per tutti i soggetti coinvolti e le attività da espletare.

2. Le parti concordano sulla possibilità di adattamenti del progetto di cui al comma 1 compresa la rimodulazione del relativo cronoprogramma in relazione all'adesione al presente atto di altri soggetti e alla conseguente eventuale esigenza di adattamento alle situazioni concrete, fermo restando quanto definito nel presente articolato.

Articolo 4  
(Modalità di intervento e fasi)

1. Le attività oggetto del presente protocollo si articolano secondo un piano progettuale da definirsi nel dettaglio con accordi e attività anche informali con le amministrazioni provinciali coinvolte; in ogni caso il progetto dovrà articolarsi nella serie di macro-fasi seguenti:

- a) individuazione, funzione per funzione, degli archivi che devono transitare verso Regione Toscana, modificando la loro titolarità;
- b) elencazione delle pratiche/serie archivistiche sia cartacee che digitali, in transito di titolarità secondo un modello di elenco di consistenza da concordato con la Soprintendenza;
- c) separazione fisica delle pratiche/unità archivistiche di competenza regionale da quelle che restano di competenza provinciale;
- d) sottoscrizione di verbali di transito di titolarità da comunicare alla Soprintendenza Archivistica;
- e) elencazione e definizione delle modalità di trasferimento dei dati e dei documenti digitali.

Articolo 5  
(Impegni e funzioni)

1. I soggetti firmatari assumono i seguenti impegni:

- a) Regione Toscana in quanto amministrazione erede di archivi, mette a disposizione:
  - 1) proprio personale che opera sulle nuove funzioni, esperto della materia e della documentazione oggetto di transito, per la redazione degli elenchi e, in caso di necessità, personale informatico per il trasferimento dei dati e dei documenti digitali;
  - 2) proprio personale esperto di archivi per il coordinamento delle attività, la predisposizione degli strumenti necessari e il confronto con la Soprintendenza Archivistica;

- b) Amministrazioni provinciali e Città metropolitana:
- 1) coadiuvano il personale regionale nella redazione degli elenchi qualora personale esperto sia rimasto allocato presso le Province, e, in caso di necessità, collaborano con il personale informatico regionale per il trasferimento dei dati e dei documenti digitali;
  - 2) concordano la cura della dislocazione di tali materiali presso altre sedi provinciali nel caso in cui si verifichi che materiali archivistici di competenza provinciale risultino ancora erroneamente collocati presso le attuali sedi regionali;
  - 3) comunicano alla Soprintendenza Archivistica la cessione degli archivi rispetto alla funzione e alla sede di partenza.
- c) Soprintendenza Archivistica mette a disposizione delle amministrazioni coinvolte le proprie competenze e conoscenze sugli archivi oggetto di trasferimento, attraverso:
- 1) l'elaborazione condivisa di modelli di elenchi di descrizione della documentazione;
  - 2) l'individuazione e la diffusione delle regole di selezione degli archivi regionali da quelli provinciali.

2. A chiusura del progetto la Regione informa la Soprintendenza del transito avvenuto di titolarità e di sedi di conservazione; a regime di attività, è cura di ogni soggetto coinvolto mettere a disposizione il proprio personale e i propri servizi e strumenti nei casi in cui sia necessaria la consultazione di documentazione appartenente ad archivi di competenza delle rispettive amministrazioni sulle funzioni oggetto dell'accordo.

3. Il personale regionale di cui alla lettera a) del comma 1 può essere individuato anche mediante l'utilizzo dei giovani tirocinanti delle progettualità del programma GiovaniSi.

#### Articolo 6 (Coordinamento e implementazione del Progetto)

1. È istituito un Comitato di coordinamento formato da un rappresentante per ciascuno dei firmatari del presente protocollo e costituito tramite comunicazione informale agli uffici regionali.

2. Il Comitato di cui al comma 1 è convocato per la prima volta dalla Soprintendenza; per le sedute successive è convocato o dal membro indicato dalla Soprintendenza o da quello indicato dalla Regione ovvero dalla maggioranza dei membri.

3. Il Comitato approva gli indirizzi per l'implementazione del presente protocollo, esamina questioni di carattere generale ed approva le eventuali deroghe ai sensi del comma 2 dell'articolo 3.

4. È istituito un Gruppo di lavoro composto da membri indicati dalla Soprintendenza Archivistica e dalla Regione, scelti nell'ambito dei propri dipendenti. Il Gruppo di lavoro si articola in modo informale ed esercita le seguenti funzioni:

- a) condivide un programma di lavoro e di organizzazione delle proprie attività;
- b) coordina e verifica le attività sul territorio;
- c) esamina le evenienze e le problematiche specifiche che insorgono nell'implementazione del presente atto anche su richiesta della provincia interessata;
- d) esamina gli adattamenti del progetto ai sensi del comma 2 dell'articolo 3 su richiesta della provincia interessata e li sottopone al Comitato.

5. Gli adattamenti del progetto ai sensi del comma 2 dell'articolo 3 sono sottoposti al Comitato di coordinamento nella prima seduta utile, approvati con il consenso del membro indicato dalla Soprintendenza e quindi formalizzati mediante scambio note con la provincia interessata.

6. Il Gruppo di lavoro può riunirsi in seduta congiunta con il Comitato di coordinamento anche su richiesta della provincia interessata.

7. Ai lavori del Comitato e del Gruppo di lavoro possono intervenire altri soggetti invitati da ciascun membro.

8. Le funzioni di segreteria sono assicurate dalla Giunta regionale; il funzionamento del Comitato e del Gruppo di lavoro non danno luogo ad oneri finanziari.

#### Articolo 7 (Adesioni)

1. Le amministrazioni provinciali che aderiscono al presente protocollo oltre la data della prima stipulazione accettano lo stato dei lavori degli organi di cui all'articolo 6.

2. Il presente protocollo è aperto alle adesioni di altri enti pubblici.

#### Articolo 8 (Durata e sottoscrizione)

1. Il presente protocollo ha durata fino al termine della legislatura regionale corrente.

2. Ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990 la sottoscrizione avviene in forma digitale.

**LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO**

## **Progetto Caronte**

*Progetto per la gestione e il coordinamento del transito di archivi dalle amministrazioni provinciali toscane alla Regione Toscana a seguito del trasferimento di funzioni*

Stato del documento	Stesura definitiva
Versione	1.4
Data	21 marzo 2017
Estensore	Ilaria Pescini – PO Archivi e sistema documentale - RT
Revisione	Regione Toscana Sovrintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana
Approvazione	12 APRILE 2017

## Indice del documento

1	Obiettivi e contenuti del progetto.....	3
2	Risultati attesi.....	3
3	Contesto normativo e prassi archivistica.....	3
	Nuove competenze regionali.....	4
	Cesura cronologica per la selezione documentale.....	4
4	Situazione degli archivi in transito.....	4
	Archivi oggetto di transito.....	5
	Archivi di pertinenza provinciale.....	5
	Stato di fatto rilevato all'avvio del progetto.....	5
5	Modalità di intervento.....	6
	Strumenti di lavoro.....	7
	Casi individuati e attività.....	8
	Trattamento di dati e documenti digitali.....	9
6	Avvio del progetto e articolazione in fasi.....	9
	Coinvolgimento delle diverse amministrazioni.....	10
7	Output del progetto.....	10
8	Cronoprogramma.....	11
9	Glossario essenziale.....	13

## **1 Obiettivi e contenuti del progetto**

Il presente Progetto ha come obiettivo quello di favorire e guidare il transito di documenti e archivi inerenti alle funzioni trasferite dalle Amministrazioni provinciali verso la Regione Toscana, in attuazione delle leggi e degli atti della Giunta regionale in materia.

Il progetto intende intervenire per assicurare un corretto e completo trasferimento di documentazione a garanzia di tutti i soggetti coinvolti e delle loro responsabilità sulla documentazione.

Il Progetto stabilisce il percorso più rapido possibile ma corretto e condiviso per arrivare alla individuazione ed elencazione della documentazione in trasferimento, alla selezione dei documenti da compiersi in base all'esercizio delle funzioni e alla loro corretta collocazione. Per ottenere questo verranno predisposti strumenti (elenchi e verbali di transito) che garantiscano i soggetti circa la responsabilità sulla conservazione ma anche sulla reciproca possibilità di consultazione degli archivi, laddove si rilevi necessario, sia da parte delle amministrazioni coinvolte che di soggetti terzi.

A questo fine il Progetto individua ruoli e competenze e stabilisce strumenti e metodi.

## **2 Risultati attesi**

Risultato del progetto sarà la certificazione del transito di titolarità degli archivi relativi alle funzioni trasferite tra le amministrazioni coinvolte nel processo di riforma istituzionale.

Tale transito garantirà una corretta collocazione, fisica e giuridica, degli archivi rispetto alle attribuzioni delle funzioni di cui tali archivi sono il prodotto documentale.

Da un lato le Amministrazioni provinciali verranno sgravate di documentazione non più pertinente le loro funzioni e la Regione Toscana opererà a pieno titolo, attraverso i suoi uffici divenuti titolari delle nuove funzioni, su documentazione che risiederà nelle competenze di quegli stessi uffici.

Allo stesso tempo il cittadino e l'utente delle funzioni oggetto di trasferimento, sarà garantito nella corretta conservazione e accessibilità della documentazione coerentemente alla titolarità delle competenze.

Risultato concreto, come output del progetto, sarà una relazione generale che riassumerà la situazione degli archivi ricavata dall'elaborazione dei dati degli elenchi di consistenza realizzati, funzione per funzione, presso ogni amministrazione provinciale/ufficio periferico regionale.

## **3 Contesto normativo e prassi archivistica**

Il passaggio di titolarità della documentazione si è reso necessario a seguito del trasferimento di funzioni previsto dalle llrr 22/2015, 70/2015 e 9/2016, in attuazione della l 56/2014. Dal punto di vista archivistico la norma di riferimento è il dlgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, che regola non solo le responsabilità delle amministrazioni pubbliche in qualità di soggetti produttori e detentori di archivio, ma anche il ruolo del Ministero dei Beni culturali e in particolare delle Soprintendenze Archivistiche in qualità di organo periferico

dello stesso incaricato della tutela e della vigilanza sugli archivi. A questo proposito appare utile ricordare come gli archivi siano parte del patrimonio delle amministrazioni che li detengono a qualunque titolo e che sono sottoposti a regime di demanio culturale (artt. 2, 10 e 53 del dlgs 42/2004); ad essi si applicano le norme previste da Codice civile (artt. 822, 823, 829 e 830).

### **Nuove competenze regionali**

La normativa e la prassi archivistiche indicano con chiarezza le modalità di gestione degli archivi durante le fasi di subentro tra soggetti amministrativi, come il caso di transito di funzioni avvenuto tra Province e Regione a partire dal 1° gennaio 2016.

Le Amministrazioni provinciali devono assicurare il trasferimento e la cessione di titolarità a favore di Regione Toscana, di tutti e soli i documenti strettamente necessari allo svolgimento delle attività inerenti le funzioni trasferite. La Regione dovrà garantire la presa in carico, la corretta gestione, collocazione e conservazione degli archivi transitati nei quali si sostanziano le funzioni trasferite.

Tali archivi sono stati individuati, per ogni funzione, prima di tutto nei procedimenti (fascicoli in lavorazione/pratiche aperte) elencati negli allegati agli atti regionali di transito (si vedano per ogni funzione le deliberazioni inerenti e i decreti integrativi): tale documentazione doveva infatti inequivocabilmente transitare verso la Regione, nello stesso momento del passaggio delle funzioni.

Per alcune di queste si è poi valutato, o si sta valutando, la impellente necessità di trasferire anche procedimenti risalenti nel tempo (fascicoli/pratiche chiuse) laddove si tratti di documentazione riferita in realtà a procedure amministrative ancora attive (es. autorizzazioni ambientali, opere idrauliche).

### **Cesura cronologica per la selezione documentale**

In riferimento alle funzioni trasferite, le Amministrazioni provinciali conserveranno, sotto la loro responsabilità, gli archivi antecedenti la fase di passaggio che non si ritengano utili allo svolgimento delle attività inerenti le funzioni divenute regionali. Laddove la documentazione sia necessaria perché inerente una procedura ancora in essere, le Amministrazioni coinvolte potranno concordare una cesura cronologica non strettamente connessa al trasferimento delle sole pratiche aperte, e da stabilirsi di volta in volta a seconda del tipo di procedimento in base a criteri condivisi anche con la Soprintendenza archivistica. Questo assicurerà un comportamento omogeneo rispetto alla documentazione e favorirà analogie di intervento per tutti gli ambiti territoriali.

## **4 Situazione degli archivi in transito**

Prima dell'avvio del Progetto, per avere una qualche consapevolezza della situazione degli archivi relativi alle varie funzioni e alla loro dislocazione presso le varie sedi territoriali/provinciali, è stata effettuata una rilevazione preliminare svolta presso le strutture regionali eredi delle ex funzioni provinciali. La rilevazione si è servita anche di dati che, tra fine 2015 e inizio 2016, le diverse Province - con diverse modalità - avevano comunicato tramite un gruppo di lavoro costituitosi presso la Soprintendenza Archivistica per la Toscana e che ha coinvolto tutte le Province e la Città Metropolitana, oltre la Regione.

Tale rilevazione ha permesso di valutare come la situazione si presenti molto variegata non solo a livello territoriale ma anche tra una funzione e l'altra, e probabilmente anche all'interno della stessa funzione tra i diversi territori.

A questo scopo, e per uniformare contenuti e risultati, con l'obiettivo comune di fare chiarezza circa il transito di titolarità e la dislocazione degli archivi, il Progetto propone l'attuazione di un iter procedurale che si differenzia nell'articolazione delle fasi dipendentemente dallo stato di avanzamento rilevato e che potrà limitarsi anche, in alcuni casi più avanzati, a verificare e registrare e confermare un passaggio già correttamente avvenuto anche nelle sue fasi formali, o a provvedere semplicemente a uno spostamento fisico del materiale.

Data quindi la differenza di situazioni presenti all'interno degli archivi ex provinciali, delle serie, della dislocazione fisica e dello stato delle pratiche, occorre in primo luogo delimitare ciò che deve passare sotto la responsabilità regionale e cioè:

### **Archivi oggetto di transito**

La selezione della documentazione oggetto di transito avverrà sulla base della tripartizione sotto indicata e riguarderà indifferentemente documentazione cartacea o digitale, sia che essa componga interi fascicoli sia che si tratti di singoli documenti che interessano procedure che in parte sono ancora gestite su supporti tradizionali.

1. Fascicoli aperti al momento del passaggio di funzioni e che sono ancora in corso o che sono stati chiusi sotto la responsabilità regionale;
2. Fascicoli chiusi ma riapribili e ancora implementabili;
3. Fascicoli "permanenti" cioè a durata pluriennale, indipendente dalla cronologia ma legata al tipo di procedura amministrativa la cui durata in vita non è predeterminabile.

### **Archivi di pertinenza provinciale**

Fascicoli chiusi sotto la responsabilità delle Amministrazioni provinciali, riferiti a procedimenti non soggetti a ulteriore implementazione (cfr. punti 2 e 3 del paragrafo precedente), e soggetti a controlli che ricadono sotto la responsabilità della provincia stessa. Tali fascicoli, se pure ancora utili come mero riferimento allo svolgimento di altri procedimenti collegati, possono essere consultati presso gli archivi della Provincia competente che è tenuta alla loro conservazione e a garantire il diritto di accesso.

### **Stato di fatto rilevato all'avvio del progetto**

Questo paragrafo presenta in linea generale e con dati riassuntivi la situazione rilevata prima dell'avvio del progetto.

Solitamente le "pratiche aperte" sono state censite e sono collocate presso gli attuali uffici regionali: trasferite fisicamente se necessario o mantenute presso i vecchi uffici se questi hanno ospitato i nuovi uffici regionali. A questo "passaggio" solo in pochissimi casi ha fatto seguito il trasferimento formale di titolarità/responsabilità. Nella maggior parte dei casi esistono quindi degli elenchi relativi a queste pratiche, accompagnati, solo raramente, da verbali di consegna ai nuovi uffici. Quasi mai, ad esclusione di pochissime Amministrazioni provinciali o di alcune funzioni, è stata data comunicazione alla Soprintendenza archivistica del trasferimento in corso.

Per le "pratiche più vecchie" la situazione è meno controllata: in generale si è constatato che è stato espresso il bisogno di trasferire pratiche inerenti diverse funzioni, che in alcuni casi hanno seguito magari lo stesso percorso delle precedenti, senza che però si avesse consapevolezza della differenza di tipologia e trattamento necessari.

Nella tabella che segue si riassume la situazione che è stato possibile registrare nella fase di prima rilevazione/censimento, relativa alle materie di cui sono transitate le funzioni; la situazione rilevata e i contatti avuti con i colleghi hanno tuttavia evidenziato la necessità di

verificare ogni situazione.

MATERIA		PRESENZA ELENCO CONSISTENZA DELLE PRATICHE TRASFERITE (spesso gli uffici fanno riferimento agli elenchi allegati alle deliberazioni di transito dei procedimenti)	VERBALE DI TRASFERIMENTO TITOLARITA'	AUTORIZZAZIONE SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA	NECESSITA' DI TRASFERIRE PRATICHE RISALENTI
CACCIA E PESCA	Disponibilità fisica e, dove necessario, trasferimento fisico avvenuto	spesso presenti elenchi di consistenza	Nel 30% dei casi sottoscritto il verbale di trasferimento di titolarità	Solo in 1 caso avvertita la SAB	Molte serie aperte da trasferire anche come fascicoli perenni (es. abilitazioni ai vari esercizi di caccia; abilitazioni al controllo della selvaggina; costituzione di zone rispetto venatorio; aziende faunistiche; abilitazioni guardie volontarie; allevamenti fauna selvatica; installazioni retoni per la pesca in mare; autorizzazioni pesca professionale; istituzione zone a regolamento specifico; istituzione campi di gara e zone di protezione)
AGRICOLTURA	Disponibilità fisica e, dove necessario, trasferimento fisico avvenuto	Nel 70% dei casi sembrano presenti elenchi di consistenza	Nel 40% dei casi sottoscritto il verbale di trasferimento di titolarità	Solo in 1 caso avvertita la SAB	Non risultano archivi risalenti da trasferire
AMBIENTE	Disponibilità fisica e, dove necessario, trasferimento fisico avvenuto	Nel 100% dei casi sembrano presenti elenchi di consistenza	Nel 30% dei casi sottoscritto il verbale di trasferimento di titolarità	Solo in 1 caso avvertita la SAB	Molte serie aperte da trasferire anche come fascicoli decennali o perenni implementabili per varianti, proroghe, volture (es. Autorizzazioni uniche ambientali – AUA; Autorizzazioni integrate ambientali – AIA; Industria, autorizzazioni ambientali non in AUA; Autorizzazioni Scarichi non AUA; Autorizzazioni Emissioni non AUA; Autorizzazioni rifiuti; Autorizzazioni bonifiche; Autorizzazioni energetiche)
DEMANIO IDRICO	Disponibilità fisica e, dove necessario, trasferimento fisico avvenuto	Nel 50% dei casi sembrano presenti elenchi di consistenza	Nel 80% dei casi sottoscritto il verbale di trasferimento di titolarità	Solo in 1 caso avvertita la SAB	Molte serie aperte da trasferire anche come fascicoli decennali o perenni implementabili
FORMAZIONE	Disponibilità fisica e, dove necessario, trasferimento fisico avvenuto	Nel 20% dei casi sembrano presenti elenchi di consistenza	Nel 20% dei casi sottoscritto il verbale di trasferimento di titolarità	In 2 casi avvertita la SAB	Da valutare se le serie inerenti il programma FSE 2007-2013 sono da trasferire
VIABILITA'	Disponibilità fisica e, dove necessario, trasferimento fisico avvenuto	Non sono presenti elenchi di consistenza	In nessun caso sottoscritto il verbale di trasferimento di titolarità	In nessun caso avvertita la SAB	Non risultano archivi risalenti da trasferire
OSSERVATORIO SOCIALE	Non si trasferiscono archivi fisici	Non sembrano necessari elenchi di consistenza	Non sembrano necessari verbale di trasferimento di titolarità	In nessun caso avvertita la SAB	Non risultano archivi risalenti da trasferire

Tab.1 situazione riassuntiva al momento dell'avvio del progetto

## 5 Modalità di intervento

Il progetto si articolerà secondo le seguenti macro-attività:

1. fotografia della situazione attuale della documentazione amministrativa prodotta dagli uffici provinciali che deve risultare sotto la responsabilità regionale, compresi i documenti non ancora trasferiti fisicamente negli uffici regionali;
2. censimento delle serie archivistiche (pratiche prodotte per ogni tipologia di procedimento) frutto delle funzioni trasferite e conservate dalle amministrazioni provinciali, ma già in uso agli uffici regionali che hanno ereditato tali funzioni;
3. individuazione e censimento delle serie archivistiche (pratiche prodotte per ogni

tipologia di procedimento) non ancora trasferite sotto la responsabilità della Regione, ma necessarie allo svolgimento delle funzioni trasferite, indicandone la collocazione, la tipologia e la quantità;

4. individuazione delle serie archivistiche (pratiche prodotte per ogni tipologia di procedimento) che sono rimaste eventualmente collocate presso gli attuali uffici regionali presenti sul territorio, ma che devono restare nella titolarità delle amministrazioni provinciali, indicandone le modalità per la loro eventuale restituzione.

A conclusione di queste macro attività sarà possibile produrre elenchi di consistenza per ufficializzare il passaggio di titolarità e, ove necessario, il cambiamento di sede di conservazione.

Per la realizzazione delle macro fasi del progetto occorre individuare quindi, per ogni funzione e per ogni articolazione territoriale:

- soggetti interessati (amministrazioni provinciali di provenienza e uffici regionali di destinazione),
- tipologie di documenti in transito - serie archivistiche (pratiche prodotte per ogni tipologia di procedimento) - loro collocazione fisica e cesura cronologica,
- eventuale nuova destinazione come sede di conservazione (sede fisica e ufficio responsabile).

Per ogni funzione quindi l'analisi verificherà, non solo la documentazione corrente già trasferita di fatto agli uffici regionali, ma anche le eventuali necessità di trasferimento di documentazione risalente, il cui trasferimento dovrà essere motivato e descritto in dettaglio. La documentazione verrà descritta e trattata per serie archivistica (pratiche prodotte per ogni tipologia di procedimento): ogni pratica verrà trattata in maniera unitaria indipendentemente dall'arco cronologico ricoperto.

### **Strumenti di lavoro**

Punto di partenza per la definizione delle attività di dettaglio saranno gli strumenti già presenti e citati dalle strutture regionali nella rilevazione preliminare elaborata da Regione Toscana. La presenza e la completezza di questi strumenti andranno verificate per ogni funzione e per ogni articolazione territoriale. In particolare gli strumenti di prima conoscenza delle diverse situazioni sono:

1. elenchi di pratiche afferenti a procedimenti trasferiti che costituiscono gli allegati alle deliberazioni sulle funzioni ereditate dalle diverse Direzioni regionali interessate,
2. elenchi di consistenza elaborati dagli uffici regionali nella fase di transito,
3. elenchi di consistenza elaborati dalle amministrazioni provinciali al momento dell'organizzazione del passaggio di funzioni,
4. verbali di consegna e presa in carico sottoscritti dalle Amministrazioni provinciali e da Regione Toscana.

Come evidenziato dalla *tabella 1* la presenza di tali strumenti non è uniforme né per amministrazione provinciale di provenienza né per funzione, per cui la complessità di realizzazione del progetto risiederà proprio nella verifica delle singole situazioni e nello sforzo verso l'uniformazione.

Infine per poter meglio fronteggiare le quantità di materiale da descrivere e per verificare quali tipologie di funzioni/procedimenti portano con sé documentazione anche risalente nel tempo (e quindi più pertinente alla fase dell'archivio di deposito), sono state predisposte dagli uffici regionali:

5. tabelle descrittive delle serie archivistiche prodotte in relazione alle diverse funzioni transitate.

Tali tabelle, che ovviamente al momento di avvio del progetto verranno sottoposte a verifica da parte dei soggetti coinvolti (soprintendenza archivistica e amministrazioni provinciali), potranno essere utilizzate come strumento guida per la rilevazione della documentazione presente nei diversi uffici.

Durante la realizzazione del progetto si prevede la predisposizione di una serie di modelli di strumenti di lavoro che diverranno poi output delle diverse fasi attuative da utilizzarsi per ogni specifico intervento così da uniformare il più possibile i risultati.

Tali modelli saranno almeno:

1. verbale di sopralluogo
2. elenco di consistenza
3. verbale di transito di titolarità
4. attestazione di collocazione e separazione fisica.

Si potranno inoltre, se necessario, predisporre modelli di etichette per l'identificazione della documentazione di pertinenza regionale.

### **Casi individuati e attività**

Di seguito si illustrano i macro casi individuati durante la rilevazione preliminare. In base ai casi si prevede di condurre tipi e sequenze diverse di attività, dipendentemente dal fatto che gli uffici siano dotati di strumenti di conoscenza e descrizione più o meno dettagliata degli archivi in transito o che, come registrato in diversi casi, non abbiano a disposizione strumenti di alcun tipo.

Gli otto casi individuati nascono dall'osservazione di una diversa situazione sui due diversi ambiti di intervento: le pratiche correnti in transito (archivio corrente vero e proprio) e le pratiche risalenti ma necessarie (e quindi più propriamente pertinenti alla fase dell'archivio di deposito) e che dovranno quindi transitare.

<b>1.</b>	Archivio corrente descritto e già fisicamente individuato
<b>2.</b>	Archivio corrente descritto ma non fisicamente individuato
<b>3.</b>	Archivio corrente non descritto ma fisicamente individuato
<b>4.</b>	Archivio corrente non descritto né fisicamente individuato
<b>5.</b>	Archivio deposito-necessario descritto e fisicamente individuato
<b>6.</b>	Archivio deposito-necessario non descritto ma fisicamente individuato
<b>7.</b>	Archivio deposito-necessario descritto ma non fisicamente individuato
<b>8.</b>	Archivio corrente e deposito-necessario né descritto né fisicamente individuato

Per ognuno di questi casi le fasi di verifica e intervento si dovranno articolare in maniera diversa. Nei casi 1, 2, 5 e 7 si procederà, prima di tutto, con le attività di recupero degli strumenti descrittivi redatti i cui dati dovranno essere verificati in seconda battuta:

- A) *Richiesta degli elenchi di consistenza*
- B) *Richiesta dei verbali di trasferimento*
- C) *Richiesta della copia della comunicazione alla SAB*
- D) *Revisione della descrizione (comparazione con modello procedimenti)*

*E) Richiesta di attestazione della collocazione fisica alla Regione*

*F) Richiesta di attestazione della collocazione fisica a Provincia*

Laddove invece la documentazione non è stata descritta si avvierà l'attività di verifica sul territorio secondo un iter del tipo:

*G) Sopralluogo (Archivio Regione + Direzione RT + SAB + Provincia) di verifica, attribuzione al caso secondo elenco precedente e attività da innestare*

*H) Verbalizzazione su modello precompilato per condividere attività e ruoli*

*I) Redazione elenchi*

*J) Sottoscrizione verbale di transito (Provincia verso Regione)*

*K) Identificazione fisica unità.*

### **Trattamento di dati e documenti digitali**

Per ciò che concerne la documentazione digitale relativa alle funzioni trasferite, sia singola che organizzata in pratiche, essa dovrà essere oggetto di analisi e quindi di trasferimento di titolarità secondo gli stessi criteri archivistici utilizzati per gli archivi tradizionali. In questo caso il trasferimento fisico dei documenti digitali è condizionato dalla presenza di sistemi regionali in grado di ricevere i dati provenienti dai diversi sistemi provinciali: il progetto potrà indicare quindi per ogni funzione la quantità e tipologia di dati e/o documenti prodotta in digitale, servendosi di rilevazioni anche già prodotte. Dovrà poi essere prevista con i tecnici delle diverse amministrazioni una modalità di trasferimento o condivisione da valutarsi caso per caso e su cui il Comitato di coordinamento darà indicazioni per garantire la corretta archiviazione di tale documentazione.

## **6 Avvio del progetto e articolazione in fasi**

Il Comitato di coordinamento costituito attraverso il Protocollo di intesa come soggetto che guiderà l'attuazione del progetto, come prima attività verificherà il presente progetto, ne condividerà il programma di lavoro e di organizzazione delle varie attività, coordinando i tempi e le modalità di intervento sul territorio.

Per l'attuazione del progetto il Comitato si avvale di referenti delle diverse Direzioni regionali coinvolte e degli uffici periferici regionali che hanno ereditato le competenze, secondo i tempi e le attività descritte nel cronoprogramma del Progetto stesso.

Le fasi da prevedersi per l'attuazione del Progetto e da applicarsi, come detto, in maniera diversa a seconda dello stato di avanzamento attuale sono:

- (a) individuazione, funzione per funzione, delle serie archivistiche che devono transitare verso Regione Toscana modificando la loro titolarità. Questi devono essere individuati anche nel caso in cui la collocazione fisica - già consona rispetto alla nuova titolarità - faccia ritenere superflua una analisi di questo tipo. In questa fase si rileva anche documentazione risalenti ma da ritenersi corrente, perché necessaria allo svolgimento delle nuove attività regionali;
- (b) elencazione delle pratiche/serie archivistiche in transito di titolarità secondo un modello di elenco di consistenza da concordarsi con la Soprintendenza archivistica, e che dovrà contenere almeno: descrizione della tipologia, numero delle unità/metri lineari di consistenza, estremi cronologici, stato di conservazione, collocazione fisica/topografica (con segnalazione di eventuali spostamenti necessari);
- (c) separazione fisica delle unità archivistiche (faldoni) di competenza regionale da quelle di competenza provinciale;
- (d) sottoscrizione di verbali di transito di titolarità approvati dalla Soprintendenza Archivistica.

Per l'avvio vero e proprio del progetto potrebbe rivelarsi utile analizzare la situazione di un ambito territoriale – in particolare con ogni probabilità quello della Provincia di Pistoia – per il quale tutte le funzioni siano risultate, in fase di rilevazione preventiva, già dotate di elenchi e addirittura di verbali di transito. Questo consentirà di verificare la tabella delle serie (cfr. punto 5 degli *Strumenti*) nonché le tipologie di archivi e le loro modalità di organizzazione interna che si potranno poi ritrovare anche presso le altre province. In questo modo si affineranno gli strumenti operativi e si potrà avere un primo quadro completo delle tipologie di documenti e fascicoli oggetto di trasferimento.

### **Coinvolgimento delle diverse amministrazioni**

In quanto Amministrazione erede di archivi Regione Toscana mette a disposizione il suo personale che opera sulle nuove funzioni e che conosce gli archivi oggetto del transito, per la redazione degli elenchi. Per ogni funzione saranno coinvolte le Direzioni regionali interessate i cui referenti parteciperanno, se necessario, agli incontri organizzati dal Comitato di coordinamento per condividere metodo, strumenti e tempi.

Regione Toscana coordina poi, tramite il suo personale esperto di archivi, le attività e gli stati di avanzamento del progetto e la predisposizione degli strumenti necessari. Questo gruppo dovrà interfacciarsi con altri uffici regionali che dovranno svolgere un ruolo di collaborazione rispetto alle proprie competenze, quale l'ufficio traslochi che potrà o dovrà intervenire nelle fasi eventuali di nuova collocazione fisica del materiale; gli uffici informatici per il trasferimento della documentazione digitale.

Le Amministrazioni provinciali e la Città metropolitana intervengono con loro rappresentanti nel Comitato di coordinamento per lo svolgimento delle funzioni previste e l'eventuale verifica delle attività del gruppo di lavoro; laddove personale esperto delle funzioni trasferite sia rimasto allocato presso le Province, questo personale potrà coadiuvare il personale regionale nella redazione degli elenchi. Infine i tecnici informatici delle province metteranno a disposizione dati e informazioni relative agli archivi prodotti in formato digitale.

Nel caso in cui si verifichi che materiali archivistici di competenza provinciale risultino ancora erroneamente collocati presso le attuali sedi regionali, le Amministrazioni coinvolte concorderanno la cura della dislocazione di tali materiali presso altre sedi provinciali.

La Soprintendenza Archivistica, che ha tra i suoi compiti, assegnati per legge, quello di tutelare e vigilare sugli archivi degli enti pubblici, in qualunque fase della loro vita (corrente, deposito, storico) e di qualunque tipologia (cartacei, digitali etc.), metterà a disposizione delle amministrazioni coinvolte, oltre che le proprie competenze e il proprio bagaglio di conoscenze degli archivi in oggetto, il personale che coordinerà le attività del progetto attraverso il Comitato di coordinamento. In particolare la Soprintendenza collaborerà all'elaborazione degli strumenti di descrizione della documentazione (elenchi di consistenza), all'individuazione e alla diffusione delle regole di selezione e discernimento degli archivi regionali da quelli provinciali, alla predisposizione della modulistica necessaria alla formalizzazione dei passaggi fisici e di titolarità della documentazione.

## **7 Output del progetto**

Output di avanzamento di fase saranno gli elenchi di consistenza relativi a tutti gli archivi di tutte le funzioni territorialmente distribuiti.

Risultato conclusivo sarà un report complessivo che riassumerà i passaggi avvenuti e i cambiamenti che hanno impattato sulla storia e sulla sedimentazione degli archivi comprensiva di una overview sulla nuova dislocazione degli archivi.

Verranno inoltre prodotte delle linee guida sulla tenuta documentale da distribuire presso tutti gli uffici territoriali della Regione Toscana.

## **8 Cronoprogramma**

Il cronoprogramma che segue è definito sulla base delle conoscenze presenti al momento della stesura del progetto e dovrà naturalmente essere verificato e approvato in sede di Comitato di coordinamento. Potrà inoltre subire modifiche in relazione alle complessità che si potranno incontrare durante la lavorazione degli archivi relativi alle diverse funzioni sul territorio.

I tempi e la sequenza delle attività di sopralluogo (circa 30 sopralluoghi per 5 macro-funzioni) sono stabiliti sulla base del numero di sedi presenti nelle diverse province e sulla base della organizzazione e conoscenza degli archivi.



## 9 Glossario essenziale

### *archivio corrente*

Per *archivio corrente* s'intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento. Afferiscono all'archivio corrente le pratiche non più vecchie di 5 anni, calcolati dalla data dell'atto di chiusura della pratica. Solo nel caso di fascicoli così detti "perenni" l'archivio corrente può trattenere pratiche anche molto più anziane. Comunemente esso è composto dalla documentazione inerente i procedimenti e le attività in corso o da quelle pratiche che siano funzionali all'attività dell'ufficio perché ancora in essere o riapribili e implementabili.

### *archivio di deposito*

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora complessivamente destinata alla conservazione permanente.

### *archivio storico*

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte dell'utenza per finalità di studio o pratico-amministrative.

### *fascicolo*

Insieme di documenti collegati allo stesso procedimento, processo o attività amministrativa, riguardante un determinato oggetto: costituisce l'unità di conservazione di base indivisibile dell'archivio.

### *fondo d'archivio*

Insieme logico di aggregazioni documentali che fa riferimento a un'unica competenza specifica o a un insieme omogeneo di funzioni.

### *serie archivistica*

Ciascun raggruppamento di fascicoli che fanno riferimento ad uno stesso procedimento o procedura amministrativa.

### *unità archivistica*

Termine generico che indica l'insieme di più documenti fisicamente contigui (es. faldone) o anche un'unica unità singola (es. registro).