



Decreto del Direttore generale nr. 105 del 10/06/2025

Proponente: *Paola Querci*

Direzione Amministrativa

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Paola Querci*

Estensore: *Silvia Cappelli*

Oggetto: Approvazione del Regolamento dell'archivio di Via Tartini

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato "A" - regolamento archivio via Tartini	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *No*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.03.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 50 del 05.03.2024 è stato adottato il Regolamento di organizzazione di ARPAT, ai sensi dell'art. 20 co. 3 della LRT n. 30/2009, (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 968 del 05/08/2024), successivamente adeguato alla DGRT 968/24 con decreto del Direttore generale n. 167 del 05.09.2024;

Visto l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011, modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013, nonché l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 225 del 27.11.2024 in corso di attuazione;

Ricordato che nel corso del 2024 hanno avuto termine le operazioni di riorganizzazione e riordino di gran parte dei depositi documentali presenti nelle varie sedi dell'Agenzia e in particolare è stato completamente riorganizzato il deposito documentale collocato nei locali di via Pergolesi 3 di Firenze, identificato come “Archivio di via Tartini” e costituito dal materiale documentario prodotto dalle strutture ARPAT Direzione e Area Vasta Centro oltre che dal nucleo storico di documentazione prodotta dal laboratorio zooprofilattico provinciale di Firenze e Servizio Multizonale;

Ritenuto quindi opportuno procedere alla regolamentazione della gestione e dell'organizzazione dell'Archivio di Via Tartini, trattandosi del complesso documentario più imponente in termini quantitativi, che potrà costituire anche linea guida per la gestione e organizzazione degli altri complessi documentali presenti nelle varie sedi territoriali dell'Agenzia;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare con il presente atto il “Regolamento dell'archivio di Via Tartini” (all. "A");

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente a oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità formale alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di adottare il “Regolamento dell'archivio di Via Tartini” (allegato “A”) parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di individuare quale Responsabile unica di progetto ai sensi dell'art.15 del D.Lgs 36/2023 la Dott.ssa Paola Querci, Direttrice amministrativa.

Il Direttore generale
Dott. Pietro Rubellini*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Paola Querci , sostituto responsabile del settore Affari generali in data 06/06/2025
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 09/06/2025
- Paola Querci , il proponente in data 10/06/2025
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 10/06/2025
- Sandra Botticelli , facente funzioni del Direttore tecnico in data 10/06/2025
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 10/06/2025



REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO DI VIA TARTINI A FIRENZE

FUNZIONE E DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

1. Per “archivio” si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente al fine dello svolgimento della propria attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi. L'archivio, inteso, sia come patrimonio documentario che, come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità professionali individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficacia del servizio.
2. Fanno parte del patrimonio archivistico dell'Ente anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.
3. L'archivio, inteso, altresì, come sistema documentario dell'Ente, comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Tale complesso unitario ha una funzione fondamentale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela e la valorizzazione della memoria storica dell'Ente. Per garantire, non in ultimo, il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, ai dati e allo sviluppo della conoscenza.
4. L'archivio nella sua unitarietà non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento temporaneo di complessi organici di documentazione a soggetti giuridici diversi dall'Amministrazione, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione, versamento, trasferimento dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 42/2004.
5. Per “Archivio di deposito” si intende la fase di archivio che conserva la documentazione prodotta o ricevuta dall'Ente, relativa ad affari conclusi da meno di quarant'anni - ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 42/2004 - non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti delle diverse strutture e non ancora valutata di interesse storico. Le attività espletate nell'Archivio di Deposito sono quelle di custodia, ordinamento, selezione, scarto e conservazione della documentazione. I documenti sono conservati, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente. L'archivio in fase di Deposito è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

ARCHIVIO DI VIA TARTINI

1. L'archivio di Via Tartini ha sede principale presso il Magazzino di Via Tartini con ingresso da Via Giovan Battista Pergolesi, 3A – 50144, Firenze (FI) e ospita documenti prodotti in formato cartaceo.
2. Raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile documentazione prodotta dalla Direzione, dal Dipartimento di Firenze e dal Settore Mugello, dall'Area vasta Centro oltre che il nucleo storico di documentazione prodotta dal laboratorio zooprofilattico provinciale di Firenze e Servizio Multizonale, che non è più strettamente necessaria alle differenti articolazioni istituzionali per il disbrigo degli affari correnti, ma tuttavia non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.
3. Nell'archivio di Via Tartini sono conservati e gestiti sia i documenti destinati alla conservazione temporanea - che a seguito dell'approvazione delle proposte di scarto (autorizzate dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana verranno inviati al macero - sia i documenti che, in relazione al loro valore storico, sono destinati alla conservazione a tempo illimitato.
4. Attività caratterizzanti la gestione dell'archivio di Via Tartini:
 - a) Ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nei locali adibiti a deposito;
 - b) Organizzazione dei trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici di ARPAT e presa in carico delle unità;

- c) Conservazione ordinata dei documenti, nel rispetto delle aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione dell'archivio.
- d) Redazione di inventari topografici atti a determinare la posizione logica e fisica delle unità custodite;
- e) Tenuta del Registro delle consultazioni e dei prelievi e dell'Inventario topografico;
- f) Selezione periodica della documentazione sulla base del Piano di Conservazione/Massimario di scarto di ARPAT;
- g) Attuazione delle procedure amministrative previste per lo scarto della documentazione in collaborazione con gli organi vigilanti in materia di archivi pubblici (Soprintendenza Archivistica);
- h) Verifica delle condizioni ambientali per la conservazione adeguata dei documenti.

RESPONSABILITÀ

1. Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, le cui funzioni sono assicurate dal Settore Affari generali della Direzione amministrativa, effettua il coordinamento e la gestione degli archivi dalla fase di progettazione e formazione alla tenuta in fase di deposito (DPR. 445/2000, art. 61 e seguenti).

ACCESSO AI LOCALI

- 1. L'accesso ai locali destinati alla conservazione del materiale documentario presso l'archivio di Via Tartini è consentito esclusivamente al personale addetto o autorizzato dal Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.
- 2. L'accesso ai locali dell'archivio di Via Tartini è inoltre consentito, per le ordinarie e straordinarie attività di manutenzione dei locali e degli impianti, al Settore Patrimonio, impianti e reti.

MODALITÀ DI CONFERIMENTO

- 1. Ciascuna struttura afferente all'archivio di Via Tartini può versare i fascicoli delle pratiche concluse e non più di uso corrente in accordo con il Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi.
- 2. Possono essere conferiti soltanto fascicoli che contengono originali cartacei. A tal fine, prima del trasferimento, devono essere rimossi dai fascicoli tutte le eventuali copie analogiche di documenti digitali, stampe, fotocopie prive di rilevanza giuridico archivistica.
- 3. La documentazione da conferire deve essere così organizzata:
 - a) Fascicoli chiusi organizzati secondo l'indice di classificazione
 - b) La documentazione deve essere corredata da un elenco di conferimento in cui dovranno essere opportunamente descritti e individuati i fascicoli conferiti
 - c) La documentazione deve essere raccolta in scatole e/o contenitori che riportino all'esterno la descrizione dettagliata del contenuto

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

1. Il personale non specificatamente incaricato non ha accesso diretto alla documentazione collocata nel deposito documentale, salvo casi particolari (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di documentazione non riordinata, assenza del personale incaricato).
2. Il personale interno interessato alla consultazione/prelievo di materiale documentario conservato nell'archivio di Via Tartini, ne fa espressa e circostanziata richiesta al Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi che valuta le modalità di consultazione/prelievo più opportune.
3. Il personale esterno all'Agenzia, fatte salve le garanzie previste per il diritto di accesso dalla normativa vigente, di norma non ha accesso alla documentazione conservata nell'archivio di Via Tartini. Possono essere tuttavia valutate istanze di accesso per motivazioni di studio e ricerca, che dovranno essere indirizzate in forma scritta al Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, che ne valuterà l'accogliibilità raccordandosi con la Direzione tecnica e amministrativa dell'Agenzia.
4. Tutti gli accessi al materiale archivistico collocato nell'archivio di Via Tartini devono essere registrati nel *Registro delle consultazioni e dei prelievi*.