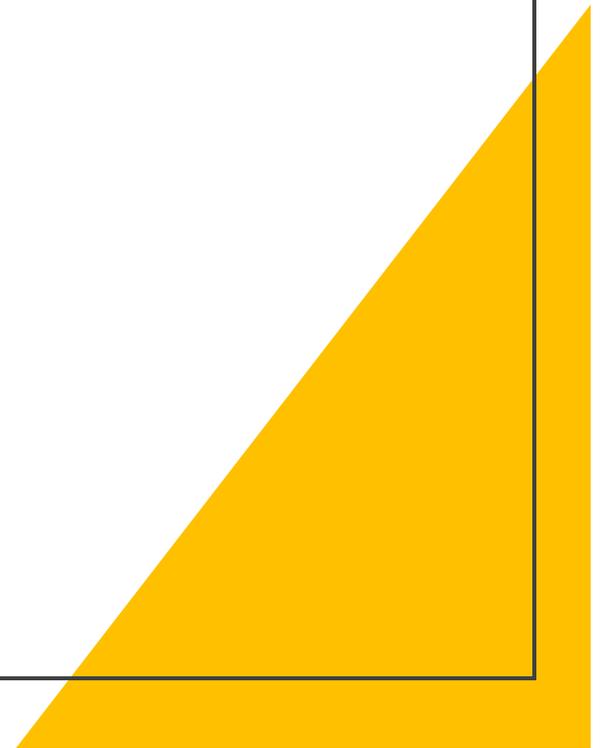


Amministrazione archivistica ed elementi di legislazione sugli archivi

Veronica Bagnai Losacco
(Archivio di Stato di Lucca)

28/11/2022



Amministrazione archivistica italiana - 1

vertice: **Ministero della cultura (MIC)**

- **Direzione Generale Archivi (DGA)**
- **Istituto Centrale per gli Archivi (ICAR)**
- **Istituto Centrale per la Patologia degli Archivi e del Libro (ICPAL)**
- **Archivio Centrale dello Stato (ACS)**
- **Archivi di Stato (AASS)**
- **Soprintendenze archivistiche e bibliografiche**

Cfr. **DPCM 2 dicembre 2019 n. 169** (*Regolamento di organizzazione del Mibact*)

Amministrazione archivistica italiana - 2

Direzione Generale Archivi (una delle 11 direzioni generali in cui è articolato il MIC a livello centrale)

Svolge le funzioni e i compiti relativi alla tutela e alla valorizzazione dei beni archivistici. Con riferimento all'attività esercitata dagli Archivi di Stato e dalle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, la Direzione generale esercita i poteri di direzione, indirizzo, coordinamento, controllo e, in caso di necessità, informato il Segretario generale, avocazione e sostituzione, anche su proposta del Segretario regionale. (fonte: sito del MIC)

Amministrazione archivistica italiana – *2bis*: compiti della DGA

- autorizza gli interventi di cui all'art. 21 del Codice dei bb.cc. sui beni archivistici tutelati
- autorizza il prestito di beni archivistici per mostre ed esposizioni (art. 48 Codice) nonché l'uscita temporanea dei medesimi dal territorio italiano (art. 66 Codice)
- predispone linee guida e direttive per la formazione degli archivi correnti e collabora con le amministrazioni competenti alla definizione delle regole tecniche e dei requisiti funzionali in materia di formazione e conservazione di documenti digitali della pubblica amministrazione

Amministrazione archivistica italiana – *2bis*: compiti della DGA

- esercita le funzioni in materia di riproduzione e restauro dei beni archivistici, elaborazione scientifica e conservazione della memoria digitale, raccordandosi con l'Istituto per la digitalizzazione del patrimonio culturale - Digital Library
- approva i piani di conservazione e scarto degli archivi degli uffici dell'amministrazione statale
- collabora con il Ministero dell'interno all'individuazione dei docc. di carattere riservato presso gli archivi pubblici e privati e alla definizione delle modalità della loro consultazione
- irroga le sanzioni previste dal Codice per la violazione delle disposizioni in materia di beni archivistici

Amministrazione archivistica italiana – *2bis*: compiti della DGA

- adotta i provvedimenti in materia di acquisizioni coattive di beni archivistici a titolo di prelazione, di acquisto all'esportazione e di espropriazione rispettivamente previste agli articoli 60, 70, 95 e 98 del Codice
- adotta i provvedimenti di competenza dell'amministrazione centrale in materia di circolazione di beni archivistici in ambito internazionale
- elabora e coordina le metodologie archivistiche relative all'attività di ordinamento e di inventariazione, esercita il coordinamento dei sistemi informativi archivistici sul territorio nazionale, studia e applica sistemi di conservazione permanente degli archivi digitali, promuove l'applicazione di metodologie e parametri, anche attraverso iniziative di formazione e aggiornamento.

(elenco completo delle funzioni all'art. 19 del DPCM del 02/12/2019 n. 169)

Amministrazione archivistica italiana – 3

Comitato tecnico scientifico per gli archivi = organo consultivo del MIC

Composizione:

- un professore universitario di ruolo nel settore disciplinare, designato dal Consiglio universitario nazionale, sentite le Consulte o Società scientifiche nazionali del settore;
- due esperti di chiara fama in materia di archivi, designati dal Ministro, nel rispetto del principio di equilibrio di genere;
- un rappresentante eletto, al proprio interno, dal personale tecnico-scientifico dell'amministrazione tra le professionalità attinenti al settore archivistico

cfr. art. 28 lettera f DPCM del 02/12/2019 n. 169

Amministrazione archivistica italiana - 4

Istituto centrale per gli Archivi (autonomia speciale)

- attività di studio, ricerca, elaborazione di metodologie in materia di ordinamento e inventariazione di archivi storici, gestione e conservazione degli archivi in formazione, applicazione di nuove tecnologie
- coordinamento tecnico-scientifico del Sistema Archivistico Nazionale
- coordinamento e gestione dei sistemi informativi archivistici di rilievo nazionale (Sistema Guida Generale, SIAS, SIUSA).

N.B. Dal 2018 ha avviato il progetto **ARCHIVIO DIGITALE** (piattaforma per la consultazione online delle risorse archivistiche digitalizzate (e loro descrizioni) degli Archivi di Stato e delle Soprintendenze archivistiche)

Amministrazione archivistica italiana - 5

Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro (*nasce dalla fusione dell'Istituto centrale di patologia del libro (ICPL) con il Centro di fotoreproduzione legatoria e restauro degli Archivi di Stato (CFLR), assumendo inizialmente la denominazione di Istituto Centrale per il Restauro e la Conservazione del Patrimonio Archivistico e Librario.*

Principale attività: *ricerca finalizzata alla conoscenza, alla tutela e alla conservazione dei materiali archivistici e librari appartenenti allo Stato e ad altri enti pubblici.*

(fonte: sito ICPAL)

Amministrazione archivistica italiana - 6

Archivio centrale dello Stato (autonomia speciale)

- conserva documentazione prodotta da: organi centrali dello Stato unitario (versamento obbligatorio), enti pubblici di rilievo nazionale e privati (deposito, acquisto, donazione, comodato)
- esercita vigilanza su archivi correnti e di deposito degli organi centrali dello Stato
- costituisce polo di conservazione degli archivi digitali degli organi centrali dello Stato

Amministrazione archivistica italiana - 7

100 Archivi di Stato (in ogni città capoluogo di provincia, organi periferici del MIC)

- conservazione, tutela e valorizzazione di: archivi delle istituzioni preunitarie e di quelle post-unitarie comprese nei territori delle province; archivi di enti pubblici non statali e archivi privati detenuti a vario titolo (deposito, donazione, acquisto, comodato)
- sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito degli uffici statali periferici (commissioni di sorveglianza)

Amministrazione archivistica italiana - 8

14 Soprintendenze archivistiche e bibliografiche (organi periferici del MIC, base regionale)

- tutela e vigilanza archivi pubblici territoriali e non territoriali, archivi o singoli documenti di proprietà privata dichiarati di particolare interesse storico
- tutela dei beni bibliografici non statali
- tutela beni archivistici e bibliografici degli enti ecclesiastici (accordo MIBACT-CEI)
- accertano e dichiarano interesse storico particolarmente importante di archivi e singoli documenti appartenenti a privati

Amministrazione archivistica italiana - *8bis*

Soprintendenze archivistiche e bibliografiche

- dispongono la custodia coattiva dei beni archivistici negli Archivi di Stato competenti al fine di garantirne sicurezza o conservazione ai sensi dell'articolo 43
- istruttoria procedimenti relativi alle sanzioni previste in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Codice
- istruttoria procedimenti di autorizzazione per: prestito*, uscita temporanea, acquisto coattivo all'esportazione, esportazione, espropriazione di beni archivistici (artt. 48, 66, 70, 95, 98 del Codice)

* per manifestazioni in ambito nazionale il provvedimento autorizzativo compete alla Soprintendenza su delega della DGA

Amministrazione archivistica italiana - 8bis

Soprintendenze archivistiche e bibliografiche

- assistenza agli enti pubblici e ad altri soggetti proprietari, possessori o detentori di archivi dichiarati di importante interesse storico nella formazione dei massimari e manuali di classificazione e conservazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e gestione della documentazione
- organizzano e svolgono attività di formazione degli addetti agli archivi per le Regioni, gli enti territoriali e locali e altri enti pubblici

Legislazione archivistica italiana: un po' di storia ...

Prima legislazione organica in materia di archivi

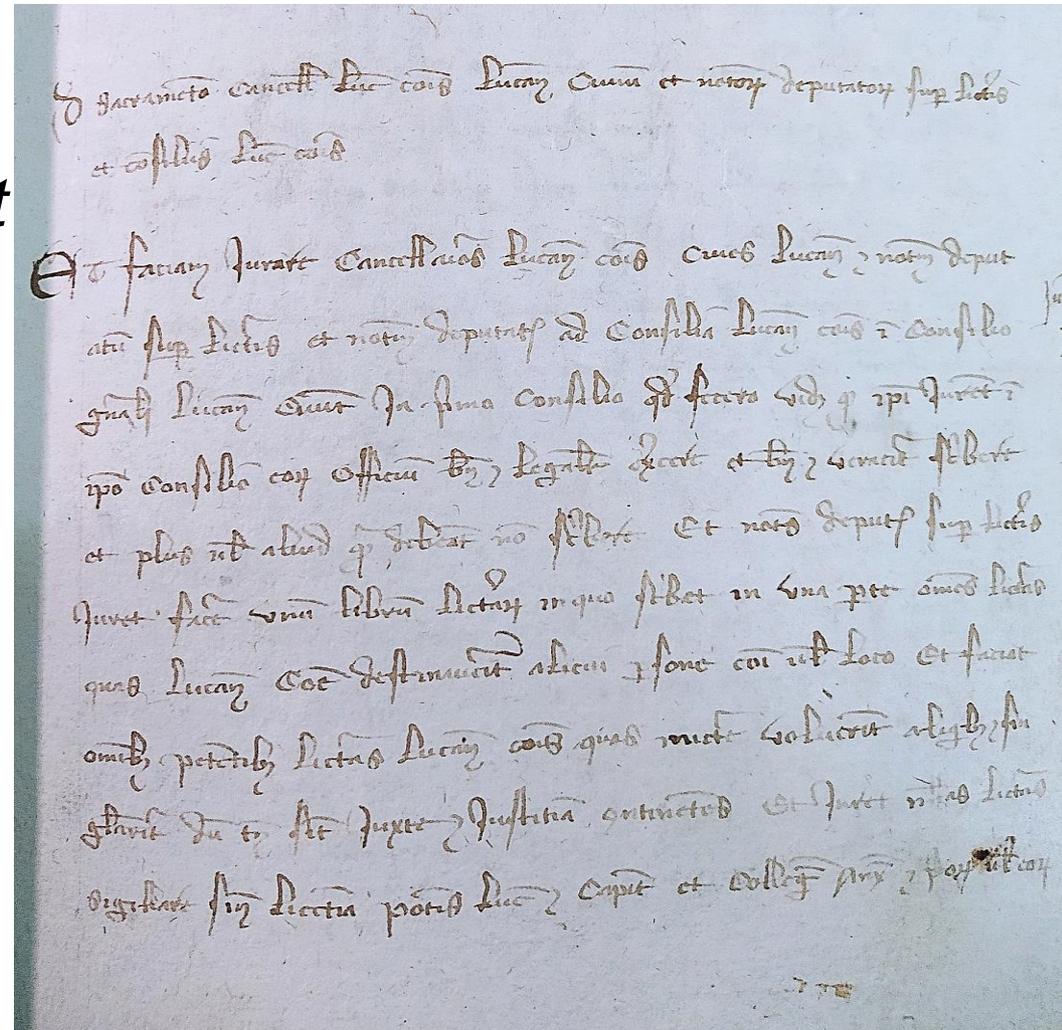
risale al **periodo successivo all'unificazione italiana**,
ma disposizioni sulla tenuta, la conservazione e
l'accesso ai documenti archivistici sono rintracciabili fin
dall'età medievale

Un esempio lucchese: lo Statuto comunale del 1308 - 2

"De sacramento cancellariorum lucani Communis, lucanorum civium et notariorum deputatorum supra litteris et Consiliis lucani Communis"

[...] Quod omnes libri Consiliorum et litterarum lucani Communis debeant deponi apud Cameram lucani Communis per cancellarios [...]

(libro II, capitolo 54)



Armario 58

N.º 24

Armario 58

N.º 25

Indice progressivo
per la Serie

A

Indice progressivo
per la Serie

A

Indice progressivo
per la Serie

A

Indice progic
per la Serie

A

Indice
di Scritture ec
Vol.º segnato A

1.º Indice
di Scritture ec
Vol.º segnato B

5.º Indice
di Scritture ec
Vol.º segnato C

Archivi
pubblici
45

Archivi
pubblici
46

Archivi
pubblici
47

Tomo I
Ann.º 1-7

Archivi
pubblici
48

Tomo II
Ann.º 8-10

Archivi
pubblici
49

Tomo III
Ann.º 11-16

Archivi
pubblici
50

Tomo IV
Ann.º 17-58

Archivi
pubblici
51

La situazione degli archivi all'indomani dell'Unità

- esistenza di Archivi (come istituti di conservazione) in tutte le ex capitali degli Stati preunitari (es. Toscana: Firenze, Lucca, Pisa, Siena)
- dipendenza varia: Ministero della pubblica istruzione (aa. toscani), Ministero dell'interno (aa. di Torino, Genova, Cagliari, Milano etc.)
- depositi archivistici storici dipendevano anche dai Ministeri delle finanze e della giustizia

Il dibattito archivistico all'indomani dell'Unità

- natura dell'archivio e opportunità di distinguere tra archivi storici e archivi amministrativi
- scelta del ministero da cui far dipendere gli archivi
- scelta tra amministrazione archivistica accentrata o decentrata

Importanti occasioni di dibattito

- **Congresso internazionale di statistica** (Firenze, 1867): si affermò la natura degli archivi come istituzioni essenzialmente scientifiche, destinate a raccogliere tutti i documenti aventi natura di atti pubblici o privati (mentre ogni altro scritto che non avesse la natura di documento era considerato di pertinenza delle biblioteche)
- **Lavori della Commissione Cibrario** (1870): si discusse dell'opportunità di distinguere tra archivi storici e archivi amministrativi (correnti) e si affermò il concetto di unitarietà dell'archivio e della sua articolazione in due parti, antica (consultabile) e moderna (riservata e perciò non ancora consultabile)

Principale normativa archivistica prima del Codice dei beni culturali e del paesaggio

R.D. 5 marzo 1874 n. 1852

R.D. 26 marzo 1874 n. 1861

R.D. 31 maggio 1874 n. 1949

R.D. 27 maggio 1875 n. 2252

R.D. 31 dicembre 1891 n. 745

Circolare Astengo 1° marzo 1897 n. 17100/2

R.D. 25 gennaio 1900 n. 35

R.D. 9 settembre 1902 n. 445

R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163

Legge 22 dicembre 1939 n. 2006

D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409

Legge 29 gennaio 1975 n. 5

D.P.R. 30 dicembre 1975 n. 854

D.Lgs. N. 490 del 1999 (T.U. delle disposizioni lgs.ve in materia di bb.culturali e ambientali. Abrogato dal D.lgs. 42/2004)

R.D. 5 marzo 1874 n. 1852

Dipendenza degli Archivi di Stato dal Ministero dell'interno (maggiore apprezzamento della valenza giuridico-amministrativa degli archivi rispetto a quella culturale, giustificato anche dai termini molto brevi previsti a quel tempo per i versamenti)

R.D. 26 marzo 1874 n. 1861

- istituzione del Consiglio superiore per gli Archivi
- apertura di «scuole di paleografia e di dottrina archivistica» nei principali Archivi
- attribuzione della vigilanza del servizio archivistico nelle province a sovrintendenze dirette dal ministero dell'interno

R.D. 31 maggio 1874 n. 1949

Istituzione di dieci Sovrintendenze con compiti di supervisione sugli Archivi di Stato

R.D. 27 maggio 1875 n. 2252 - 1

Prima legge organica sugli archivi, contenente disposizioni relative al **patrimonio archivistico**:

➤ **statale**: definizione dell'ordinamento generale degli Archivi statali:

atti dei dicasteri centrali del Regno non più occorrenti ai bisogni ordinari del servizio: Archivio del Regno (attuale Archivio Centrale dello Stato)

atti prodotti dalle istituzioni preunitarie: Archivio presente nella città capitale dello Stato preunitario

atti delle magistrature giudiziarie e delle amministrazioni non centrali del Regno non più occorrenti ai bisogni ordinari del servizio + atti delle magistrature, amministrazioni, corporazioni cessate + atti pubblici o privati «appartenenti in libera proprietà allo Stato: Archivio esistente nel capoluogo della provincia in cui tali organi avevano o avevano avuto sede

R.D. 27 maggio 1875 n. 2252 - 2

- **pubblico non statale ed ecclesiastico**: introduzione obbligo di custodia ordinata della documentazione archivistica
- affidamento della vigilanza sul rispetto della normativa alle Sovrintendenze agli Archivi di Stato

R.D. 31 dicembre 1891 n. 745

Soppressione delle Sovrintendenze e trasferimento delle loro funzioni agli Archivi di Stato

Circolare Astengo 1° marzo 1897 n. 17100/2 e R.D. 25 gennaio 1900 n. 35

Importanti **precedenti storici di legislazione sulla tenuta degli archivi correnti.**

Definizione degli strumenti per l'organizzazione e la conservazione degli archivi, comunali (circolare Astengo) e statali (regolamento n. 35 del 25/1/1900)

R.D. 9 settembre 1902 n. 445: introduzione dell'obbligo, per gli enti pubblici, di inventariare i propri archivi e di depositare gli inventari presso gli Archivi di Stato territorialmente competenti

R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163: regolamento organico, ancora parzialmente in vigore, per gli Archivi di Stato e per le Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica ad essi annesse

Legge 22 dicembre 1939 n. 2006

- **ampliamento della rete archivistica nazionale:**
istituzione di un Archivio di Stato o di una sezione di Archivio di Stato in ogni capoluogo di Provincia
- **estensione della tutela statale al patrimonio archivistico privato conservato al di fuori degli Archivi di Stato**, attraverso la ricostituzione delle Soprintendenze archivistiche con competenze sulla documentazione appartenente a enti pubblici non statali e a privati

D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409 (ancora parzialmente in vigore)

- disciplina: attribuzioni e organi dell'amministrazione archivistica, consultabilità dei documenti, commissioni di sorveglianza, vigilanza sugli archivi dei enti pubblici e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico
- prevede attribuzione del **titolo di Archivio di Stato** a **tutti gli archivi con sede nei capoluoghi di provincia** e possibilità di istituzione di sezioni di Archivio di Stato in Comuni con presenza di rilevanti archivi di natura statale.
- istituzione di **18 Soprintendenze archivistiche** (una per regione)

**D.L. 14 dicembre 1974 n. 657 convertito,
con modifiche nella l. 29 gennaio 1975 n. 5**

**Istituzione del Ministero per i beni culturali e
ambientali**, alle cui dipendenze viene posto il settore
archivistico fino ad allora amministrato dal Ministero
dell'interno

D.P.R. 30 dicembre 1975 n. 854

Attribuisce alla competenza del **Ministero dell'interno** la **vigilanza sui documenti archivistici non liberamente consultabili**, il rilascio dell'autorizzazione per la consultazione anticipata dei suddetti documenti, la vigilanza sui documenti di natura riservata posseduti, a qualsiasi titolo, da soggetti pubblici e privati

La normativa attuale

D. Lgs. 22 gennaio 2004 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*)

Contiene la **disciplina integrale dei beni culturali e paesaggistici**, per quanto riguarda la **tutela e la valorizzazione**

Codice dei beni culturali e del paesaggio -1

Parte prima. Disposizioni generali (artt. 1-9bis)

Parte seconda. Beni culturali (artt. 10-130)

Titolo I. *Tutela*

Titolo II. *Fruizione e valorizzazione*

Titolo III. *Norme transitorie e finali*

Parte terza. Beni paesaggistici (artt. 131-159)

Titolo I. *Tutela e valorizzazione*

Parte quarta. Sanzioni (artt. 160-181)

Titolo I. *Sanzioni amministrative*

Titolo II. *Sanzioni penali*

Parte quinta. Disposizioni transitorie e abrogazioni (artt. 182-184)

Codice dei beni culturali e del paesaggio -2

Parte prima. Disposizioni generali

Sviluppano i principi enunciati nell'art. 9 della Costituzione:

- coinvolgimento di tutti i soggetti pubblici e privati nella tutela e nella valorizzazione del patrimonio culturale
- patrimonio culturale: 1) **beni culturali**: cose immobili e mobili aventi interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, **archivistico**, bibliografico e altre cose individuate dalla legge o in base alla legge come testimonianza avente valore di civiltà; 2) **beni paesaggistici**
- **tutela** = individuazione, protezione e conservazione per fini di pubblica fruizione dei beni che costituiscono il patrimonio culturale
- **valorizzazione** = promozione della conoscenza del patrimonio culturale e dello sviluppo culturale (assicurando la fruizione anche da parte delle persone diversamente abili)

Codice dei beni culturali e del paesaggio -3

Art. 9 bis (***Professionisti competenti ad eseguire interventi sui beni culturali***)

*[...] gli interventi operativi di tutela, protezione e conservazione dei beni culturali nonché quelli relativi alla valorizzazione e alla fruizione dei beni stessi [...] sono affidati alla responsabilità e all'attuazione, secondo le rispettive competenze, di archeologi, **archivisti**, bibliotecari, demotnoantropologi [...] **in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale.***

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 1

Definizione dei beni archivistici

- **archivi beni culturali *ab origine***: archivi e singoli documenti dello Stato e degli enti pubblici
- **archivi beni culturali in seguito a dichiarazione di interesse culturale**: archivi e singoli documenti appartenenti a privati che rivestono interesse storico particolarmente importante.

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 2

Dichiarazione di interesse storico particolarmente importante (artt. 13-16) compete alla **Soprintendenza archivistica e bibliografica** del luogo in cui è conservato il bene

N.B. **archivi e singoli documenti dichiarati** di interesse storico particolarmente importante: **beni culturali a tutti gli effetti** e come tali **soggetti alla disciplina del Codice**, con implicazioni sulla disponibilità dei medesimi da parte dei proprietari/detentori (es.: divieto di smembramento, adeguata conservazione, richiesta dell'autorizzazione della Soprintendenza per l'eventuale spostamento del bene o per eseguire interventi su di esso etc.)

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 3

vigilanza sugli archivi (art. 18): compete al **MIC** che, nel caso di archivi di enti pubblici non statali, opera anche mediante forme di intesa e di coordinamento con le regioni

ispezioni (art. 19): la **Soprintendenza archivistica** può procedere in ogni momento, con preavviso non inferiore ai cinque giorni e fatti salvi casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni archivistici.

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 4

Disciplina degli interventi sui beni archivistici

(artt. 20-21)

1) **INTERVENTI VIETATI** (art. 20): distruzione, deterioramento, danneggiamento, usi non compatibili con la natura del bene tali da pregiudicarne la conservazione, **smembramento** (*gli archivi pubblici e privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'art. 13 non possono essere smembrati* [art. 20 comma 2])

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 5

Disciplina degli interventi sui beni archivistici

(artt. 20-21)

2) **INTERVENTI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE** (art. 21):

- **spostamento** anche temporaneo, fatti salvi i seguenti casi: 1) spostamento dipendente dal mutamento di dimora/sede del detentore: no autorizzazione ma obbligo di comunicazione preventiva alla Soprintendenza per l'eventuale prescrizione di misure volte a evitare danni da trasporto; 2) spostamento di archivi correnti: no autorizzazione ma obbligo di comunicazione al MIC per le finalità di cui all'art. 18 (vigilanza)

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 6

Disciplina degli interventi sui beni archivistici

(artt. 20-21)

2) **INTERVENTI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE** (art. 21):

- **scarto** (NB: la distruzione non autorizzata di un documento costituisce reato penale ai sensi dell'art. 490 del codice penale)
- **trasferimento ad altre persone giuridiche**
- **interventi di qualunque altro genere:** schedatura, riordinamento, inventariazione, digitalizzazione, restauro (autorizzazione della Soprintendenza su progetto o descrizione tecnica dell'intervento presentati dal richiedente)

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 7

OUTSOURCING = esternalizzazione ovvero l'affidamento a terzi dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio

Nel ricorrervi enti e aziende pubblici devono porre particolare attenzione al rispetto della normativa vigente su:

- accesso alla documentazione corrente e di deposito (l. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni)
- consultabilità a fini storici degli atti conservati negli archivi (d.lgs 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni)
- formazione, archiviazione e trasmissione dei documenti informatici, gestione elettronica dei documenti e registrazione di protocollo (d.p.r. 445/2000, d.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii).

In caso di affidamento dell'archivio all'esterno e conseguente trasferimento: autorizzazione della Soprintendenza competente. Corredare la richiesta di autorizzazione degli elementi necessari per espletare la tutela e la vigilanza dell'archivio: ragione sociale della azienda privata, indirizzo, caratteristiche dei locali di deposito, descrizione delle tipologie documentarie oggetto del trasferimento, elenco di consistenza.

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 8

Obblighi conservativi (art. 30)

- Stato, enti pubblici: obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi di loro appartenenza
- soggetti privati, compresi enti ecclesiastici: devono fissare gli archivi di loro appartenenza (esclusi gli a. correnti) nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente
- stato, enti pubblici, privati: **obbligo di conservare gli archivi nella loro organicità, di ordinarli, e di inventariare i loro archivi storici costituiti da docc. relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e istituiti in sezioni separate;** copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti deve essere trasmessa alla Soprintendenza e al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'art. 125.

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 9

Obblighi di versamento – 1 (art. 41)

- enti statali centrali e periferici: versano rispettivamente all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni insieme agli strumenti per la loro consultazione
- liste di leva e di estrazione: versate 70 anni dopo la classe di nascita cui si riferiscono
- archivi notarili versano atti notarili di notai che cessarono l'esercizio della professione anteriormente all'ultimo centennio

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 10

Obblighi di versamento – 2 (art. 41)

- possibilità di versamento anticipato (in caso di rischio dispersione/danneggiamento o in virtù di particolari accordi)
- operazioni di selezione e scarto*: da farsi prima del versamento attraverso le commissioni di sorveglianza istituite presso gli uffici statali e composte da rappresentanti del MiC (archivisti di Stato), del Ministero dell'Interno, dei medesimi uffici. Gli scarti proposti sono autorizzati dalla DGA.

* enti pubblici e soggetti privati: scarto autorizzato da Soprintendenza

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 11

Obblighi di versamento – 3 (art. 41)

- casi di esenzione dagli obblighi di versamento: Ministero affari esteri, stati maggiori della difesa, dell'esercito, della marina e dell'aeronautica, Comando generale dell'Arma dei carabinieri (per documentazione di natura militare e operativa)

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 12

Archivi storici di organi costituzionali – 3 (art. 42)

Presidenza della Repubblica, Camera dei deputati e Senato, Corte Costituzionale: conservano i propri atti nei propri archivi storici

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 13

Custodia coattiva (art. 43)

Misura cautelare temporanea in virtù della quale il **MiC** può far trasportare e custodire in pubblici istituti beni culturali mobili (quindi anche **gli archivi**) per garantirne la conservazione e la sicurezza o anche per l'esecuzione di interventi di restauro.

Es.: il MIC può disporre la **custodia coattiva negli Archivi di Stato** delle sezioni separate d'archivio o di quella parte degli archivi degli enti pubblici che avrebbe dovuto costituire sezione separata. Il provvedimento di custodia coattiva compete alla DGA.

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 14

Comodato (art. 44 commi 1-4)

I privati proprietari possono cedere temporaneamente (per almeno 5 anni) e gratuitamente **i propri archivi a pubblici Istituti** (es. Archivi di Stato), purché nel rispetto delle seguenti condizioni:

- finalità di fruizione da parte della collettività
- particolare importanza del bene o carattere di significativa integrazione del patrimonio conservato nell'Istituto
- sostenibilità dell'onere della custodia
- possibilità di risoluzione consensuale in qualsiasi momento
- copertura assicurativa o assunzione del rischio da parte del Ministero a carico del quale sono le spese di conservazione.

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 15

Deposito (art. 44 c. 5)

Enti pubblici possono depositare i propri archivi presso gli Archivi di Stato. Le spese di conservazione e di custodia sono a carico degli enti depositanti (che restano proprietari del bene), salvo che le parti abbiano convenuto che le spese siano a carico del Ministero, anche in ragione del particolare pregio dei beni. Il deposito deve avvenire con l'assenso del competente organo ministeriale.

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 16

Prestito per mostre ed esposizioni – 1 (art. 48)

- soggetta ad **autorizzazione**: 1) della DGA nel caso di archivi statali; 2) delle Soprintendenze archivistiche, su delega dalla DGA e per mostre sul territorio nazionale, nel caso di archivi di enti pubblici o di archivi privati dichiarati di notevole interesse culturale
- autorizzazione subordinata all'**adozione di misure volte a garantire l'integrità del bene** e all'**assicurazione** dello stesso da parte del richiedente

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 17

Prestito per mostre ed esposizioni – 2 (art. 48)

Elementi da includere nella richiesta di autorizzazione:

- titolo della manifestazione, luogo, durata
- progetto tecnico-scientifico della mostra/esposizione
- indicazione del responsabile della custodia dei documenti da conferire in prestito
- elenco dei documenti da esporre e loro dati identificativi
- valore assicurativo di ogni singolo documento
- facility report (condizioni climatiche e di sicurezza degli ambienti espositivi, condizioni di imballaggio e trasporto del materiale)
- riproduzione fotografica dei documenti richiesti in prestito

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 18

Trasferimento di proprietà -1 (artt. 53-54; 56; 59)

- **archivi e singoli documenti appartenenti allo Stato e agli enti pubblici: inalienabili** (demanio culturale, cfr. artt. 822-824 codice civile)
- **archivi di notevole interesse culturale appartenenti a persone giuridiche private** senza fine di lucro, compresi gli **enti ecclesiastici** civilmente riconosciuti: **alienazione soggetta ad autorizzazione**, che può essere rilasciata a condizione che dalla alienazione non derivi danno alla conservazione e alla pubblica fruizione dei beni oggetto di alienazione

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 19

Trasferimento di proprietà/detenzione -2 (artt. 53-54; 56; 59)

Denuncia di trasferimento: va presentata alla Soprintendenza entro 30 gg. dall'atto di passaggio di proprietà/detenzione nel caso degli archivi privati dichiarati di interesse culturale (o per i quali sia stato avviato il procedimento di dichiarazione dell'interesse culturale) elementi:

- dati identificativi del venditore e del compratore e del loro domicilio
- dati identificativi del/i bene/i
- indicazione del luogo di conservazione e della natura dell'atto di trasferimento

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 20

PRELAZIONE (artt. 60-62)

La denuncia di trasferimento è necessaria al fine di consentire allo **Stato** (o, in caso di sua rinuncia, agli **enti pubblici territoriali**), l'esercizio della **prelazione**, cioè l'**acquisto** da parte di questi soggetti **di beni culturali alienati a titolo oneroso** (o conferiti in società) al medesimo prezzo stabilito nell'atto di alienazione o al medesimo valore attribuito nell'atto di conferimento.

- può essere esercitata entro 60 gg. dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento (180 in caso di omissione della denuncia o di denuncia presentata tardivamente o incompleta)
- in pendenza del termine per l'esercizio della prelazione, l'atto di alienazione è sospeso ed è vietata al venditore la consegna del bene all'acquirente

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 21

Commercio di documenti –1 (artt. 63-64)

- **Vigilanza delle Soprintendenze archivistiche** con la collaborazione del Comando dei Carabinieri per la tutela del patrimonio culturale

Ricorda: 1) **documenti pubblici** (documenti indirizzati a un ente pubblico o di cui un ente pubblico abbia acquisito la proprietà): **divieto di alienazione, vendita e commercio**; 2) **documenti di persone giuridiche private senza fine di lucro (ed enti ecclesiastici civilmente riconosciuti): autorizzazione** (anche nel caso di beni non dichiarati!)

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 22

Commercio di documenti –2 (artt. 63-64)

- coloro che esercitano il commercio di documenti, i titolari delle case d'asta e di vendita e i pubblici ufficiali preposti alle vendite mobiliari: obbligo di tenere aggiornato ed esibire a richiesta del soprintendente il registro delle vendite e obbligo di comunicare alla Soprintendenza l'elenco dei documenti posti in vendita
- privati proprietari/possessori/detentori di archivi che acquistano documenti di interesse storico: obbligo di comunicazione alla Soprintendenza entro 90 gg. dall'acquisizione

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 23

Uscita definitiva dal territorio della Repubblica - 1 (artt. 65, 68)

È vietata nel caso di

- archivi e singoli documenti dello Stato e degli enti pubblici
- archivi e singoli documenti appartenenti a privati, dichiarati di interesse culturale

È soggetta ad autorizzazione nel caso di

- archivi e singoli documenti appartenenti a privati, che presentino un interesse culturale (**attestato di libera circolazione**)

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 24

Uscita definitiva dal territorio della Repubblica - 2 (artt. 65, 68)

Procedura per il rilascio dell'attestato di libera circolazione

- presentazione della denuncia per l'uscita definitiva del bene e del bene stesso all'ufficio esportazioni (presso Soprintendenza archivistica), con indicazione del valore venale
- ufficio esportazioni ne dà comunicazione alla DGA che successivamente segnala all'ufficio stesso ogni elemento conoscitivo utile
- rilascio o diniego di autorizzazione
- diniego (avvio procedimento di dichiarazione di interesse cult.)

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 25

Uscita temporanea dal territorio della Repubblica – 1 (artt. 66, 71)

- consentita **per mostre/manifestazioni/esposizioni di alto interesse culturale**, purché siano garantite la sicurezza e l'integrità dei beni
- non è consentito il prestito all'estero di beni che potrebbero subire danni durante il trasporto o durante la permanenza in condizioni ambientali sfavorevoli
- **non è consentito il prestito di beni che costituiscano il fondo principale di una determinata e organica sezione di archivio**

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 26

Uscita temporanea dal territorio della Repubblica – 2 (artt. 66, 71)

Procedura:

- **richiesta di autorizzazione** (contenente le stesse informazioni previste per la richiesta di autorizzazione al prestito per mostre nel territorio nazionale) al prestito all'estero di beni archivistici: dev'essere indirizzata dal titolare dei beni direttamente alla DGA nel caso di documenti di archivi statali, alla competente Soprintendenza, nel caso di archivi sottoposti alla sua vigilanza (anche in questo caso però il provvedimento finale è competenza della DGA)
- **rilascio dell'attestato di circolazione temporanea**

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 27

Ingresso nel territorio nazionale (art. 72)

Settore archivistico: archivi e singoli docc. appartenenti a privati che rivestano interesse culturale

Procedura:

- la persona interessata a fare entrare il bene in Italia presenta domanda all'ufficio esportazioni
- l'ufficio esportazione rilascia **certificato di spedizione** che certifica la provenienza del bene da uno Stato dell'UE (**certificato di importazione** nel caso di provenienza da uno Stato non UE)

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 28

Espropriazione (artt. 95-98)

- procedimento attraverso il quale la Pubblica Amministrazione acquisisce coattivamente beni di proprietà privata per il perseguimento di un pubblico interesse e dietro corresponsione di un indennizzo.
- nel caso dei beni archivistici, l'istruttoria del procedimento compete alla Soprintendenza archivistica del territorio in cui è ubicato il bene, mentre il provvedimento finale di espropriazione compete alla DGA.

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 29

Fruizione (artt. 101-104, 108)

- **archivi di enti statali e pubblici:** sono destinati alla pubblica fruizione, quindi lo Stato e gli enti pubblici **devono assicurare la fruizione dei beni archivistici di propria pertinenza**
- **accesso agli archivi pubblici** per finalità di lettura/studio/ricerca: **gratuito**
- **archivi privati dichiarati di interesse culturale:** modalità di accesso concordate tra il proprietario e il Soprintendente
- **riproduzione di beni archivistici liberamente consultabili**, effettuata **senza scopo di lucro** e per finalità di studio/ricerca/libera manifestazione del pensiero/espressione creativa/promozione della conoscenza: **libera e gratuita** nel rispetto del diritto d'autore e con modalità che non comportino alcun contatto fisico col bene né l'esposizione a sorgenti luminose, né l'uso di flash o stativi; ugualmente **libera è la divulgazione delle immagini legittimamente acquisite.**

Disposizioni sugli archivi contenute nel Codice - 30

Consultabilità (artt. 122-127)

Le norme sulla consultabilità dei documenti archivistici contenute nel Codice devono essere integrate con la normativa sulla protezione dei dati personali (**Regolamento europeo 2016/679**)

Saranno pertanto trattate nel corso dell'ultima lezione prevista per il 5 dicembre 2022, dedicata all'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali agli archivi

Normativa sugli archivi digitali

- **D.P.R. 445/2000** *testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (in particolare capo IV – Gestione dei documenti)
- **D.lgs. 82/2005** e ss.mm. *Codice dell'amministrazione digitale* (come integrato e modificato dal D.lgs. 217/2017)
- **D.P.C.M. 21 marzo 2013** sulle tipologie di documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico o, in caso di conservazione sostitutiva, la conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione firmata digitalmente
- **Linee guida AgID 2020** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Ambito di applicazione della normativa sugli archivi digitali – 1

È specificato nel d.lgs. 217/2017 (correttivo del CAD)

- **PPAA di cui all'art. 1 c. 2 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165**
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Amministrazioni pubbliche= amministrazioni dello Stato, compresi istituti e scuole di ogni ordine e grado, istituzioni educative, aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, Regioni, Province, Comuni, Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, Università, Istituti autonomi case popolari, Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, amministrazioni, aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale, Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), Agenzie di cui al d.lgs 30 luglio 1999, n. 300.

Ambito di applicazione della normativa sugli archivi digitali – 2

- Gestori di servizi pubblici
- Società a controllo pubblico
- privati: ad essi si applicano le disposizioni su: documento informatico, firme elettroniche e servizi fiduciari, riproduzione e conservazione dei documenti, domicilio digitale, comunicazioni elettroniche, identità digitale

D.P.R. 445/2000 - 1

Contiene le **disposizioni di base in materia di formazione, gestione e tenuta dei documenti**, in particolare il **Capo IV (artt. 50-70)**

D.P.R. 445/2000 - 2

CAPO IV *Sistema di gestione informatica dei documenti:*

punti principali

- Art. 50 c.4: ciascuna amministrazione deve individuare le proprie aree organizzative omogenee (AOO) per la gestione unica o coordinata dei documenti. N.B. Le AAOO sono in sostanza insiemi di uffici che operano in maniera coordinata per la gestione unitaria di un flusso documentale, utilizzando quindi lo stesso sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo informatico)

D.P.R. 445/2000 - 3

CAPO IV *Sistema di gestione informatica dei documenti:*

punti principali

- Art. 52. Il sistema deve: a) garantire sicurezza e integrità del sistema; b) **garantire corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;** c) **fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;** d) consentire reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

D.P.R. 445/2000 - 4

e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel **rispetto delle disposizioni** in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al **trattamento dei dati personali**; f) garantire **corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.**

D.P.R. 445/2000 - 5

- Art. 52: ogni documento ricevuto o spedito dalla p.a. è soggetto alla **registrazione di protocollo**, effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: **numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario, oggetto, data e protocollo del doc. ricevuto** (se disponibili), **impronta del documento informatico** (sequenza di simboli binari che identificano univocamente il contenuto). NB Non modificabili ma annullabili (per la procedura cfr. art. 54)

D.P.R. 445/2000 - 6

- **Art. 52 c. 5. Materiale per il quale non sussiste obbligo di registrazione a protocollo:** gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni, tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

D.P.R. 445/2000 - 7

- Art. 55. **Segnatura di protocollo** = *apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso*. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.*

*progressivo di protocollo, data di protocollo, identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o AOO, eventualmente anche indice di classificazione

D.P.R. 445/2000 - 8

- **Art. 56. Registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione: operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.**

N.B. **Protocollo: atto pubblico di fede privilegiata** (doc. protocollato ha forza probatoria maggiore rispetto ad altre prove documentali)

D.P.R. 445/2000 - 9

- Artt. 58, 59, 60: **disciplina dell'accesso** al sistema di gestione documentale e ai documenti amministrativi da parte del personale interno all'amministrazione, di persone esterne all'amministrazione (esercizio del diritto di accesso), e di altre amministrazioni.

D.P.R. 445/2000 - 10

- Art. 61. Ciascuna amministrazione istituisce un **servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** in ciascuna delle grandi AAOO. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di **idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica** acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

D.P.R. 445/2000 - 11

- Artt. 62, 63. Sicurezza dei documenti e delle informazioni per la gestione del sistema attraverso specifiche norme di salvataggio e tenuta, e strumenti integrativi, come il **registro di emergenza** (vi si ricorre in caso di interruzione della normale procedura informatica)

D.P.R. 445/2000 - 12

- **Art. 67.** *Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito **archivio di deposito** costituito presso ciascuna amministrazione. **Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.** Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.*

D.P.R. 445/2000 - 13

- **Art. 68.** *Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il **piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione**, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.*

D.P.R. 445/2000 - 14

- **Art. 69.** *I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.*

D.lgs. 82/2005 e ss.mm. (CAD) - 1

Testo unico che raccoglie tutte le norme riguardanti l'informatizzazione della P.A. considerata nei suoi rapporti con cittadini e imprese.

D.lgs. 82/2005 e ss.mm. (CAD) - 2

In particolare:

- Capo I art. 1: definizioni (tra cui quella di doc. Informatico, copia informatica di doc analogico, copia per immagine su supporto informatico di doc analogico etc., insomma le varie fattispecie di copie)
- Capo II (artt. 20-39): documento informatico (e disciplina delle copie), firme elettroniche, servizi fiduciari e trasferimenti di fondi
- Capo III (artt. 40-44*bis*): gestione, conservazione, accessibilità dei documenti e fascicoli informatici
- Capo IV (artt. 45-49): trasmissione informatica dei documenti

D.lgs. 82/2005 e ss.mm. (CAD) - 3

Art. 40 c. 1: *Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti ... con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice*

D.P.C.M. 21 marzo 2013 - 1

Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo di conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico ai sensi dell'art. 22 c. 5 del CAD

Cfr. Art. 22 del CAD che riguarda le copie informatiche di documenti analogici che, se formate nel rispetto di quanto previsto dal CAD, hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

D.P.C.M. 21 marzo 2013 - 2

Nell'elenco dei documenti per i quali permane l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo figurano i **documenti, ivi inclusi quelli storico-demaniali, conservati negli archivi, nelle biblioteche e nelle discoteche di Stato e gli atti notarili.**

Linee guida AgID 2020 - 1

AgID = agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il cui compito è garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana e promuovere la diffusione dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Linee guida AgID 2020 - 2

- Riguardano la formazione, gestione, conservazione dei documenti informatici
- **Integrano e dettagliano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000 e nel CAD**
- Hanno **carattere vincolante**

nella gerarchia delle fonti ... sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE