

Legge provinciale 1/2003, art. 35, comma 1: direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento.

Sommario

1. Diritti e doveri degli enti pubblici e dei privati che detengano un archivio dichiarato di interesse culturale

Premessa

Obblighi conservativi

Agevolazioni

Interventi soggetto ad autorizzazione

2. Funzioni della Soprintendenza provinciale

3. Le fasi di vita dell'archivio cartaceo e digitale e le relative definizioni

Archivio corrente

Archivio di deposito

Archivio storico

4. Adempimenti degli enti pubblici in relazione all'archivio corrente

5. Adempimenti degli enti pubblici in relazione all'archivio di deposito

6. Adempimenti in relazione all'archivio storico spettanti agli enti pubblici e ai privati che detengano un archivio di interesse culturale

7. Utilizzo del sistema AST

8. Selezione per la conservazione e lo scarto

Indicazioni procedurali

Acquisizione di documentazione da parte dell'Archivio provinciale di Trento

9. Trasferimenti di archivi e singoli documenti

10. Consultabilità dei documenti

Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative)

Consultazione anticipata di documenti di carattere riservato (consultazione in deroga)

Consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito

Modalità di consultazione

Consultazione di archivi privati

Responsabilità e sanzioni

Regolamento del servizio d'archivio

11. Requisiti dei locali e indicazioni per la corretta conservazione degli archivi di deposito e storico

Dimensioni e portata

Scaffalatura

Impianto elettrico

Sistemi antincendio

Sistemi antifurto

Progettazione

Disposizioni particolari per archivi di persone e di enti privati

12. Condizionamento e restauro

13. Fotoriproduzione

14. Sanzioni

1. Diritti e doveri degli enti pubblici e dei privati che detengano un archivio dichiarato di interesse culturale

Premessa

La corretta gestione dell'archivio, oltre a rispondere a precisi obblighi normativi, assume valore nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse economiche ed umane, della tutela dei diritti individuali e collettivi, della trasparenza dell'azione amministrativa, del monitoraggio dell'efficacia ed efficienza delle scelte effettuate e della conservazione a lungo termine, in modo affidabile e stabile, della memoria della proprio attività.

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono inalienabili e soggetti al regime del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822, 823, 824 del Codice Civile. Sono inoltre considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine¹. Sono altresì beni culturali gli archivi e i singoli documenti, appartenenti a privati², che rivestono interesse storico particolarmente importante, qualora sia intervenuta la dichiarazione dell'interesse culturale³.

Obblighi conservativi

Gli enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro integrità e organicità e di mettere in atto tutte le misure atte ad impedire il verificarsi di sottrazioni, dispersioni o danneggiamenti dei documenti facenti parte dei medesimi. Devono inoltre provvedere a ordinarli, ovvero predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente si formi in maniera ordinata e riordinare l'archivio già esistente, qualora si trovi in stato di disordine; devono altresì provvedere ad inventariare i propri archivi storici⁴, attenendosi alle presenti direttive.

Hanno inoltre l'obbligo di curare i propri archivi operando l'idonea manutenzione ovvero effettuando le attività e gli interventi destinati al controllo delle condizioni fisiche degli stessi e al mantenimento della loro integrità, se necessario provvedendo anche al loro restauro.

Tali obblighi si applicano a prescindere dalla natura fisica dei documenti, e quindi si intendono riferiti anche agli archivi digitali ora in via di formazione.

Agli obblighi di conservazione, corretta tenuta e inventariazione sopra descritti sono soggetti anche i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione dell'interesse culturale.

Gli archivi di enti pubblici rimangono soggetti a tutela anche qualora i soggetti cui essi appartengono mutino in qualunque modo la loro forma giuridica⁵.

Agevolazioni

Per i citati lavori di ordinamento e inventariazione, nonché per le attività di riproduzione e valorizzazione di archivi di enti pubblici e di archivi dichiarati di interesse culturale, la Soprintendenza provinciale può intervenire - sia d'ufficio sia su specifica richiesta - in forma

¹ DLgs 42/2004, art. 10, comma 2, lett. b.

² Per privati si intendono famiglie, persone fisiche, aziende, parrocchie, istituti di credito, studi di professionisti, sindacati, partiti politici, e comunque ogni altro soggetto di natura giuridica non pubblica.

³ DLgs 42/2004, art. 10, comma 3, lett. b e art. 13.

⁴ Si veda la definizione al punto 3.

⁵ DLgs 42/2004, art. 13, comma 2.

diretta, assumendosi integralmente gli oneri finanziari, amministrativi e tecnico-scientifici correlati⁶.

La Provincia eroga inoltre, sulla base di graduatorie stilate ogni anno, contributi⁷ per:

- l'acquisizione, la costruzione, l'ampliamento e la ristrutturazione della sede dell'archivio
- l'acquisto di arredi e attrezzature
- l'ordinamento e inventariazione dell'archivio
- il funzionamento degli archivi.

Tali contributi sono riservati ai soggetti privati proprietari di archivi dichiarati di interesse culturale e agli enti territoriali (esclusi i Comuni e loro forme associative).

Apposite leggi statali riconoscono agevolazioni tributarie per interventi eseguiti dai soggetti privati sui rispettivi archivi dichiarati di interesse culturale⁸.

La Soprintendenza provinciale garantisce costantemente, nei tempi e nelle modalità compatibili con le proprie risorse, un'attività di consulenza tecnico-scientifica sulle tematiche oggetto delle presenti direttive.

Interventi soggetti ad autorizzazione

Sono soggetti ad autorizzazione preventiva della Soprintendenza provinciale:

- l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su archivi correnti, di deposito o storici⁹
- lo spostamento di documenti e di archivi di deposito e storici in sedi diverse¹⁰
- il trasferimento di documenti e archivi ad altre persone giuridiche¹¹
- lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale¹²
- il prestito per mostre ed esposizioni¹³
- la consultazione di documenti di carattere riservato ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali¹⁴.

Lo spostamento degli archivi correnti degli enti pubblici comporta l'obbligo di comunicazione preventiva alla Soprintendenza provinciale¹⁵.

Coloro che esercitano il commercio di documenti, i titolari delle case di vendita e i pubblici ufficiali preposti alle vendite mobiliari hanno l'obbligo di comunicare al Soprintendente l'elenco dei documenti di interesse storico posti in vendita. Allo stesso obbligo sono soggetti i privati proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di archivi che acquisiscano documenti aventi il medesimo interesse¹⁶.

⁶ LP 1/03, art. 31, comma 1.

⁷ LP 1/2003, art. 31, comma 2.

⁸ DPR 917/1986, art. 15, comma 1, lett. g.

⁹ DLgs 42/2004, art. 21, comma 4.

¹⁰ DLgs 42/2004, art. 21, comma 1 lett. b.

¹¹ DLgs 42/2004, art. 21, comma 1 lett. e.

¹² DLgs 42/2004, art. 21, comma 1 lett. d.

¹³ DLgs 42/2004, art. 48, comma 1 lett. d.

¹⁴ DLgs 196/2003.

¹⁵ DLgs 42/2004, art. 21, comma 3.

¹⁶ DLgs 42/2004, art. 63, comma 4.

2. Funzioni della Soprintendenza provinciale

Sull'osservanza delle norme in materia di corretta tenuta degli archivi degli enti pubblici nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione dell'interesse culturale vigila la Soprintendenza provinciale tramite l'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale¹⁷.

La Soprintendenza provinciale ha i seguenti compiti:

- tutela gli archivi degli enti pubblici e dei privati dichiarati di interesse culturale presenti sul territorio, vigilando sul rispetto degli obblighi in materia di gestione, conservazione e valorizzazione imposti dalla normativa nazionale e provinciale vigente, curando fra l'altro le autorizzazioni previste per gli interventi di cui sopra
- può effettuare visite ispettive per accertare lo stato di conservazione degli archivi e l'osservanza dell'obbligo di ordinare l'archivio corrente, di deposito e storico
- fornisce consulenza agli enti nella formazione degli strumenti necessari per la corretta formazione e gestione dei loro archivi
- può provvedere direttamente a interventi di ordinamento, inventariazione, riproduzione e valorizzazione di archivi di enti pubblici locali e di privati dichiarati di interesse culturale
- accerta l'esistenza di archivi privati di interesse culturale e cura il procedimento di dichiarazione dell'interesse storico particolarmente importante
- predisporre le pratiche per il deposito di archivi di enti pubblici e per il deposito in comodato o la donazione di archivi privati all'Archivio provinciale
- qualora sia necessario, dispone il deposito coattivo degli archivi degli enti pubblici presso l'Archivio provinciale
- vigila sul commercio di archivi o singoli documenti ricevendo le relative comunicazioni da parte degli esercenti il commercio, dei pubblici ufficiali preposti alle vendite mobiliari e dei privati cittadini, nonché esercitando gli accertamenti d'ufficio
- collabora con i Carabinieri del Comando per la Tutela del Patrimonio culturale e con le altre autorità di polizia nelle attività di tutela dei beni archivistici
- interviene in caso di emergenze o calamità che mettano in pericolo i beni archivistici collaborando con il personale addetto (vigili del fuoco, forze dell'ordine) e assistendo i proprietari o detentori con le indicazioni tecnico-scientifiche del caso

3. Le fasi di vita dell'archivio cartaceo e digitale e le relative definizioni

Archivio corrente

La documentazione riferita ad affari in corso costituisce l'archivio corrente¹⁸. Tipicamente essa è conservata, se redatta su supporto cartaceo presso il funzionario responsabile del procedimento amministrativo o del processo cui si riferisce, ma può essere anche conservata presso un unico punto di segreteria: in tal caso il responsabile del procedimento/processo possiede una copia fotostatica. Tale prassi è sconsigliabile, in quanto provoca come effetto collaterale negativo in termini di gestione documentale la duplicazione dei documenti, spesso non distinguibili facilmente fra originali e copie, con conseguente aumento dell'onere di archiviazione e non facile definizione delle responsabilità di tenuta dei documenti.

Se formato da documenti nativi digitali l'archivio corrente deve essere collocato all'interno di un sistema di protocollo e gestione documentale che fornisca adeguate garanzie di riservatezza, robustezza e sicurezza.

¹⁷ Per l'attribuzione della competenza primaria in materia di archivi alla Provincia autonoma di Trento cfr. DLgs 15 dicembre 1998, n. 506.

¹⁸ DPP 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg, art. 2, comma 1, lett. j.

I documenti nativi digitali possono essere stampati per solo scopo gestionale, me non a scopo di archiviazione, in quanto la semplice stampa non possiede alcun valore giuridico-probatorio.

Archivio di deposito

L'archivio di deposito è costituito da documenti riferiti ad affari conclusi, che devono essere conservati in locali diversi dagli uffici di produzione.

Archivio storico

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti riferiti ad affari conclusi da almeno quaranta anni. Prima del trasferimento in archivio storico i documenti sono selezionati al fine di individuare quelli che devono essere conservati a tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali¹⁹.

4. Adempimenti degli enti pubblici in relazione all'archivio corrente

Per la formazione e la gestione del proprio archivio gli enti pubblici sono tenuti ad effettuare con sistematicità e precisione le operazioni di registrazione di protocollo, di apposizione della segnatura di protocollo e di classificazione²⁰ e sono tenuti a dotarsi del manuale di gestione²¹. Tale strumento “descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”. Deve contenere, in particolare, il titolario o piano di classificazione²² e il piano di conservazione dei documenti (o massimario di scarto)²³.

Per la redazione del manuale di gestione si può fare riferimento alle “Linee guida per la stesura del manuale di gestione per l'archivio dei comuni” redatte nel 2005 dall'apposito Gruppo di lavoro istituito dal Ministero per i Beni e le Attività culturali²⁴, nonché – per gli archivi degli enti locali – allo strumento appositamente predisposto dall'università degli Studi di Trento su commissione della Provincia autonoma di Trento²⁵.

Il manuale di gestione deve essere formalmente adottato dall'ente e pubblicato sul proprio sito istituzionale. Inoltre, dal momento che è obbligatoria l'adozione di un sistema di gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi²⁶, gli enti sono tenuti a dotarsi di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi²⁷ nonché di almeno una casella per ciascuna Area organizzativa omogenea di Posta elettronica certificata (PEC)²⁸.

¹⁹ DPP 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg, art. 2, comma 1, lett. 1

²⁰ DPR 445/2000, artt. 53, 54, 55 e 56.

²¹ DPCM 31 ottobre 2000, artt. 3 e 5.

²² DPR 445/2000, art. 64, c. 4.

²³ Per lo scarto si veda il successivo punto 8.

²⁴ Scaricabile all'indirizzo: http://www.salom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/template/allegati/Comuni/01linee_guida_manuale_comuni.pdf

²⁵ Scaricabile all'indirizzo: <https://www.cultura.trentino.it/II-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti>

²⁶ DPR 445/2000, art. 50.

²⁷ DPR 445/2000, art. 61, comma 1.

²⁸ DL 185/2008, convertito in legge n. 2/2009, art. 16 bis.

Si rinvia alla normativa statale in materia per quanto riguarda le regole tecniche relative al protocollo informatico²⁹, i compiti del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi³⁰, nonché i compiti del responsabile della conservazione³¹.

In relazione agli archivi costituiti da documenti informatici, si rammenta in particolare che:

- al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è preposto “un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica”³²
- “i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, [...] sono conservati in modo permanente con modalità digitali [...]”³³
- il sistema di conservazione dei documenti informatici deve essere gestito da un responsabile³⁴; “nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”³⁵
- ciascuna Amministrazione, a cura del proprio Responsabile della conservazione, predispone il Manuale di conservazione³⁶.

5. Adempimenti degli enti pubblici in relazione all’archivio di deposito

Almeno una volta ogni anno, o con una periodicità stabilita dal manuale di gestione, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fisicamente i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi nell’archivio di deposito. Il trasferimento deve essere attuato, comunque entro cinque anni dalla chiusura della pratica, rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell’archivio corrente³⁷. Analogamente i documenti nativi digitali ed i relativi fascicoli vanno trasferiti in un sistema separato dal gestionale al fine di non appesantirlo con documenti di poco frequente consultazione.

Di tali fascicoli il suddetto responsabile deve compilare e conservare un dettagliato elenco³⁸.

6. Adempimenti in relazione all’archivio storico spettanti agli enti pubblici e ai privati che detengono un archivio di interesse culturale

Strumento di corredo fondamentale per l’archivio storico è l’inventario, che tutti gli enti pubblici e i privati possessori o detentori di un archivio dichiarato di interesse culturale sono tenuti a redigere³⁹. L’inventario deve essere periodicamente aggiornato con i dati relativi alla documentazione versata dall’archivio di deposito all’archivio storico.

²⁹ DPCM 3 dicembre 2013; CAD.

³⁰ DPR 445/2000, artt. 61 e 68; DPCM 3 dicembre 2013.

³¹ DPCM 3 dicembre 2013; DPCM 13 novembre 2014.

³² DPR 445/2000, art. 61.

³³ CAD, art. 43, c. 3.

³⁴ CAD, art. 44, c. 1bis.

³⁵ DPCM 3 dicembre 2013, l’art. 7, c. 3.

³⁶ DPCM 3 dicembre 2013, art. 7, c. 1, lett. m, e art. 8.

³⁷ DPR 445/2000, art. 67 comma 2.

³⁸ DPR 445/2000, art. 67 comma 3.

³⁹ DLgs 42/2004, art. 30.

Ogni intervento di ordinamento e inventariazione di archivi, nonché di organizzazione di archivi di deposito, deve essere autorizzato dalla Soprintendenza provinciale. L'autorizzazione è rilasciata previa valutazione del progetto presentata dall'ente o dal privato proprietario, possessore o detentore dell'archivio. In questo documento devono essere specificate le principali caratteristiche del fondo (es. consistenza, datazione, contenuto, storia), le operazioni che si prevede di effettuare nonché i titoli di studio e professionali degli operatori a cui si intende affidare il lavoro, come specificato sotto (vedi punto 7). A tale scopo il riferimento è costituito dal *Manuale per la progettazione degli interventi di ordinamento e inventariazione di archivi*, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2274 del 15 dicembre 2014, che esemplifica natura, finalità e tempi necessari a seconda della casistica per le operazioni connesse agli specifici interventi.

Il riferimento normativo per l'amministrazione archivistica italiana in ordine all'ordinamento e all'inventariazione degli archivi è la circolare del Ministero dell'Interno n. 39/1966, Direzione generale degli archivi di Stato. "Norme per la pubblicazione degli inventari" (riportata anche in P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983, pp. 231-239). Si ribadisce a livello generale l'adesione, sulla scorta della tradizione archivistica italiana, al cosiddetto "metodo storico", che implica in particolare uno studio accurato del soggetto produttore e della storia archivistica del fondo.

Riguardo alla periodizzazione (cap. I, punto 1 della circolare di cui sopra), si precisa che la cesura fra archivio preunitario e postunitario è data dall'entrata in vigore nella provincia di Trento della legislazione italiana relativa alle varie tipologie di enti pubblici dopo l'annessione al regno d'Italia.

Tale cesura ha luogo, oltre che per i comuni, per quegli enti nei quali l'introduzione della nuova legislazione abbia determinato un mutamento di istituzioni o di regolamenti⁴⁰.

7. Utilizzo del sistema AST

I dati derivanti da interventi di inventariazione, elencazione, regestazione, censimento, effettuati sugli archivi vengono inseriti nel Sistema informativo degli archivi storici del Trentino-AST.

La banca dati AST è stata creata, ai sensi della legge provinciale 17 febbraio 2013, n. 1⁴¹, dalla Provincia autonoma di Trento, che garantisce l'operatività del sistema, la manutenzione e lo

⁴⁰ Si indicano inoltre i termini cronologici della periodizzazione all'interno del periodo preunitario per i comuni del Trentino:

a) *comunità di antico regime: fino al 1810*

promulgazione ed entrata in vigore del decreto vicereale 23 agosto 1810, n. 194, che estese al dipartimento dell'Alto Adige l'ordinamento comunale del regno d'Italia; i comuni del Primiero vennero aggregati al dipartimento della Piave l'1 ottobre 1810

b) *comune di ordinamento italico: 1810 – 1820 (1817)*

dalle date indicate alla lettera a) fino all'entrata in vigore, l'1 gennaio 1821, del regolamento dei comuni nel Tirolo e Vorarlberg del 26 ottobre 1819; fanno eccezione i comuni del circolo di Trento, dove l'1 gennaio 1818 era entrato in vigore l'ordinamento comunale stabilito dalla circolare del Capitanato circolare 4 novembre 1817, n. 11135/3818 Pubb.

c) *comune di ordinamento austriaco: 1821 (1818) – 1923*

dalle date finali indicate alla lettera b) all'entrata in vigore, il 13 gennaio 1923, della legge del regolamento comunale e provinciale del regno d'Italia, estesi alle nuove province con R.D. 11 gennaio 1923, n. 9.

Tenendo come riferimento il quadro legislativo e istituzionale sopra indicato, nell'ordinamento e inventariazione degli archivi si devono considerare i mutamenti reali verificatisi nella produzione e archiviazione delle carte.

⁴¹ Art. 32, comma 1, lettera d).

sviluppo tecnologico, l'assistenza scientifico-archivistica, l'aggiornamento degli operatori, la validazione dei dati.

I rapporti fra gli istituti archivistici aderenti al sistema AST e la Provincia sono regolati da apposita convenzione.

Le norme tecnico-archivistiche per l'inserimento dei dati sono definite dal *Manuale per gli operatori*, con riferimento allo *Standard internazionale per la descrizione archivistica ISAD(G)* e allo *Standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie ISAAR(CPF)*, alla dottrina archivistica, in particolare italiana, nonché - limitatamente a specifici progetti - a consuetudini operative consolidate in ambito provinciale nel corso degli ultimi decenni.

Le credenziali per l'accesso alla banca dati sono rilasciate previa frequenza di apposito corso abilitante a operatori in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o di analogo diploma rilasciato dalle università ovvero riconosciuto dallo Stato o dell'attestato di frequenza con profitto dei corsi di archivistica organizzati dalla Provincia autonoma di Trento⁴², o di titoli accademici, culturali e/o professionali ritenuti equivalenti.

I dati inseriti nel Sistema AST vengono pubblicati integralmente nel portale provinciale *Trentinocultura*⁴³ e in forma ridotta, limitatamente alle schede soggetto produttore, complesso archivistico e soggetto conservatore, nel portale del Sistema archivistico nazionale - SAN⁴⁴.

8. Selezione per la conservazione e lo scarto

Gli enti pubblici e i privati proprietari o possessori di archivi dichiarati di interesse storico, prima di procedere allo scarto di atti d'archivio - indipendentemente dalla natura del supporto (cartaceo o informatico) - hanno l'obbligo di ottenere l'autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza provinciale⁴⁵. Solamente dopo l'acquisizione di tale autorizzazione, rilasciata con determinazione del Soprintendente, e dopo l'assunzione di una propria determinazione dirigenziale, nel caso degli enti pubblici, i soggetti sopra citati potranno procedere all'eliminazione fisica dei documenti. Non è in nessun caso applicabile la norma del silenzio-assenso⁴⁶.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata che richiede competenza archivistica e conoscenza approfondita delle modalità di funzionamento dell'ente.

Gli enti pubblici devono dotarsi di un proprio piano di conservazione⁴⁷, che è parte integrante del manuale di gestione. Il piano di conservazione, integrato con il sistema di classificazione, definisce i criteri di organizzazione dell'archivio e di selezione periodica, nonché i tempi minimi di conservazione dei documenti.

⁴² Ai sensi della LP 1/2003, art. 33.

⁴³ <https://www.cultura.trentino.it/archivistorici/home>

⁴⁴ http://san.beniculturali.it/web/san/home;jsessionid=FA2C034E6ABD2AC59DDA3C8957A6FC70.sanapp01_portal

⁴⁵ LP 1/2003, art. 23; DLgs 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d).

⁴⁶ L 241/1990, art. 20, c. 4.

⁴⁷ DPR 445/2000, art. 68.

In generale, qualora l'ente non si sia dotato di un proprio piano di conservazione, la selezione dei documenti da destinare allo scarto deve essere effettuata sulla base dei piani di conservazione e dei massimari di scarto vigenti per la specifica tipologia di ente (comune, istituzione scolastica, APSP ecc.), ponendo però particolare attenzione alle peculiarità di funzionamento dell'ente, al suo sistema di archiviazione e alle modalità di sedimentazione della sua documentazione.

Gli atti conservati nell'archivio storico non sono di norma eliminabili, salvo i casi di adeguamento ai criteri di scarto vigenti e comunque previa autorizzazione della Soprintendenza provinciale. Non sono soggetti in alcun caso a scarto i documenti del periodo preunitario (anteriori al 1923).

I documenti cartacei sottoposti a digitalizzazione non sono scartabili in quanto essi sono documenti originali, rispetto ai quali la versione digitale ha un mero valore di copia. Qualora fossero scartabili (essendo decorsi i tempi minimi di conservazione), dovrà in ogni caso inderogabilmente essere inoltrata istanza di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza provinciale.

Indicazioni procedurali

Gli enti pubblici che intendano effettuare operazioni di scarto di atti d'archivio dovranno compilare una proposta di scarto, che dovrà essere allegata all'istanza di autorizzazione da inviare alla Soprintendenza provinciale utilizzando l'apposito modello⁴⁸.

La proposta di scarto deve contenere i seguenti elementi necessari:

- numero d'ordine, continuativo fra le diverse pagine dell'elenco, che serve ad individuare con esattezza il documento/fascicolo/busta in caso di parere sfavorevole o di richiesta di chiarimenti
- descrizione della tipologia documentaria redatta in forma sintetica ma sufficientemente chiara da rendere riconoscibili i documenti. Non dovranno essere utilizzate espressioni generiche quali atti, corrispondenza ecc., soprattutto nel caso si tratti di tipologie documentarie non comuni a tutte le amministrazioni pubbliche. Se presente, è utile indicare la classificazione
- estremi cronologici della documentazione
- quantità dei contenitori, da indicarsi in modo preciso (non "pezzi" bensì faldoni o scatoloni o buste ecc.)
- motivazioni della proposta di scarto e indicazione della eventuale documentazione sostitutiva o riassuntiva che viene conservata⁴⁹.

Dal momento che gli atti destinati allo scarto possono contenere dati riservati o sensibili o comunque informazioni che potrebbero essere riutilizzate in maniera fraudolenta, l'ente dovrà garantire la distruzione degli stessi o per incenerimento negli appositi impianti o per triturazione meccanica o con l'immissione nelle vasche di macerazione delle cartiere. Qualora ci si serva di ditte esterne specializzate nello smaltimento della carta dovrà essere acquisita la certificazione scritta rilasciata dalla ditta attestante la distruzione dei documenti. Per particolari documenti contenenti dati sensibili la Soprintendenza provinciale può prescrivere al momento del rilascio dell'autorizzazione allo scarto che essi vengano sminuzzati direttamente dall'ente prima del

⁴⁸ Materiali scaricabili al seguente indirizzo: <http://www.modulistica.provincia.tn.it/modulnew.nsf/PerStruttura.xsp>

⁴⁹ Ad esempio, se si applica il massimario di scarto, oltre a indicare la voce precisa cui si fa riferimento, si dovrà specificare che sono decorsi i tempi minimi di conservazione; se si tratta di copie dovrà essere specificato che si conservano gli originali; se si tratta di documentazione di uso strumentale e transitorio i cui dati sono riassunti in documenti di sintesi, quali ad esempio i registri, o comunque sono presenti in documentazione alternativa, si dovrà specificare quale tipo di documentazione riassuntiva o alternativa venga conservata.

conferimento allo smaltimento (è il caso ad esempio dei cartellini delle carte d'identità scadute e delle carte d'identità scadute e restituite ai comuni).

Analoghi accorgimenti devono essere messi in atto per lo scarto dei documenti nativi digitali, per i quali la dichiarazione di avvenuta distruzione sarà resa dal responsabile della conservazione dell'Ente.

Acquisizione di documentazione da parte dell'Archivio provinciale di Trento

La Soprintendenza provinciale può disporre l'acquisizione all'Archivio provinciale di Trento di documenti che, pur non essendo ritenuti necessari per l'archivio storico del singolo ente produttore, possano tuttavia rivestire un interesse più generale.

La serie delle copie delle deliberazioni comunali recante in originale il visto tutorio della Giunta provinciale amministrativa e della Giunta provinciale va preferibilmente conservata, eventualmente tramite deposito presso l'Archivio provinciale, limitatamente alle copie antecedenti all'anno 1967, in considerazione delle perdite causate all'archivio della Provincia autonoma di Trento dall'alluvione del 1966.

9. Trasferimenti di archivi e singoli documenti

Ogni spostamento di archivi e singoli documenti, transitorio (a scopo di esposizioni, restauri, studi, ecc.) o definitivo (trasferimento di sede, fusione di enti, ecc.) deve essere autorizzato dalla Soprintendenza provinciale.

Anche il trasferimento della detenzione mediante contratto di comodato d'uso, deposito o altra forma deve essere preventivamente autorizzato.

Il privato che intenda depositare il proprio archivio presso l'Archivio provinciale corredata la domanda, indirizzata alla Soprintendenza per i Beni culturali – Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, dell'elenco di consistenza della documentazione, per la cui compilazione, nel caso l'archivio fosse sprovvisto di strumenti di corredo, può essere richiesta la collaborazione del medesimo Ufficio. L'eventuale deposito è disciplinato da apposita convenzione.

Gli atti che trasferiscono in tutto o in parte a qualsiasi titolo la proprietà o la detenzione di documenti o di archivi sono denunciati alla Soprintendenza provinciale⁵⁰.

Sempre in caso di archivi privati, il diritto di prelazione in caso di alienazione a titolo oneroso è esercitato dalla Provincia autonoma di Trento.

10. Consultabilità dei documenti

Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative)

Tutti i documenti conservati negli archivi storici degli enti pubblici, indipendentemente dalla provenienza, dalla natura (originali o riproduzioni) e dal titolo in base al quale vi si trovino (proprietà, possesso, deposito, donazione ecc.) sono liberamente consultabili⁵¹.

Costituiscono eccezione:

⁵⁰ DLgs 42/2004, art. 59.

⁵¹ DLgs 42/2004, art. 122.

- i documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data⁵²
- i documenti contenenti i dati sensibili⁵³, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare⁵⁴
- i documenti contenenti i dati giudiziari, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale⁵⁵, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data⁵⁶
- i documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni accettati quando vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento, ovvero siano stati definiti appositi accordi con i responsabili delle amministrazioni versanti⁵⁷.

Gli archivi privi di adeguati strumenti di corredo o per i quali siano in corso interventi di inventariazione, nonché i documenti in cattivo stato di conservazione o quelli sui quali siano in corso operazioni di restauro, microfilmatura o fotografia possono essere esclusi dalla consultazione.

Consultazione anticipata di documenti di carattere riservato (consultazione in deroga)

Per motivate ragioni di studio il Dirigente della Soprintendenza provinciale, sentito il Comitato provinciale Beni culturali, previa richiesta scritta adeguatamente motivata e inoltrata tramite l'ente, può autorizzare la consultazione a fini storici di documenti contenenti dati di carattere riservato anche prima della decorrenza dei limiti di legge.

La richiesta deve essere accompagnata da un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali si richiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di utilizzo e diffusione dei dati. L'autorizzazione è personale ed il titolare della medesima non può delegare altre persone alla consultazione; a parità di condizioni essa è altresì rilasciata ad ogni richiedente.

I documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

Consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito

Anteriormente al decorso dei termini di cui sopra i documenti sono accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi⁵⁸.

E' possibile la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito delle Pubbliche Amministrazioni⁵⁹, nel rispetto delle eccezioni previste con riferimento ai dati sensibili e

⁵² DLgs 42/2004, art. 122, comma 1, lett. a).

⁵³ L'art. 4, comma 1, lett. d del DLgs 196/2003 li definisce come "dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

⁵⁴ DLgs 42/2004, art. 122, comma 1, lett. b).

⁵⁵ L'art. 4, comma 1, lett. e) del DLgs 196/2003 li definisce come "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313.

⁵⁶ DLgs 42/2004, art. 122, comma 1, lett. b).

⁵⁷ DLgs 42/2004, art. 41, comma 2.

⁵⁸ L 241/1990; L.P. 23/1992.

⁵⁹ DLgs 42/2004, art. 124.

giudiziari⁶⁰. Tale consultazione è disciplinata dall'ente stesso nel Regolamento per i servizi d'archivio.

Nello svolgimento delle sue ricerche l'utente è tenuto ad osservare quanto previsto dal Capo III ("Regole di condotta per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti") del "*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*"⁶¹.

L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

Modalità di consultazione

La consultazione dei documenti deve avvenire in locali appositamente attrezzati esterni ai depositi e sotto la sorveglianza del personale dell'ente o di un responsabile. Quando manchi un locale di consultazione, questa può avvenire presso un ufficio dell'ente o anche presso la biblioteca, qualora si tratti di un comune.

In casi eccezionali il ricercatore può essere accompagnato nei locali d'archivio da personale dell'ente, che si fermerà nel locale per tutto il tempo necessario alle ricerche.

E' esclusa in ogni caso la possibilità di ottenere in prestito i documenti.

Consultazione di archivi privati

Anche i privati proprietari, possessori o detentori di archivi o di singoli documenti dichiarati di notevole interesse storico hanno l'obbligo di permettere agli studiosi, che ne facciano motivata richiesta tramite la Soprintendenza provinciale, la consultazione dei documenti che, d'intesa con la stessa Soprintendenza provinciale, non siano riconosciuti di carattere riservato.

La consultazione può avvenire, a scelta del privato o su indicazione della Soprintendenza provinciale, anche mediante fotoreproduzione o temporaneo deposito dei documenti presso l'Archivio provinciale, ovvero con altre modalità concordate secondo i casi tra la medesima Soprintendenza provinciale e il privato; le relative spese sono a carico dello studioso⁶².

I privati che depositano, donano, vendono o lasciano in eredità o legato i propri archivi o documenti possono stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Nei riguardi dei depositanti, dei donatori o dei venditori, o di qualsiasi altra persona da essi designata non vale alcuna delle limitazioni di cui sopra. Identico principio si applica anche nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donatori e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto⁶³.

Responsabilità e sanzioni

Chi prende in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a riconsegnarlo integro. In caso di danneggiamento il Soprintendente ordina al responsabile l'esecuzione a sue spese delle opere necessarie alla reintegrazione, salvo responsabilità penale.

⁶⁰ DLgs 42/2004, art. 122, comma 1, lett. b.

⁶¹ Approvato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/21 del 14 marzo 2001.

⁶² DLgs 42/2004, art. 127; LP 1/2003, art. 27.

⁶³ DLgs 42/2004, art. 122, comma 3.

Qualora l'integrazione non sia possibile il responsabile è tenuto a versare un indennizzo commisurato ai danni⁶⁴.

Chi viene scoperto nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza provinciale⁶⁵.

Regolamento del servizio d'archivio

È opportuno che l'organizzazione del servizio archivistico sia disciplinata da un apposito regolamento per la cui elaborazione la Soprintendenza provinciale potrà fornire adeguata consulenza.

11. Requisiti dei locali e indicazioni per la corretta conservazione degli archivi di deposito e storico

Ogni ente pubblico deve riservare spazi specificamente destinati alla conservazione dell'archivio.

I locali devono essere di uso esclusivo e non possono essere utilizzati, neppure in via transitoria, come deposito di materiali diversi.

I locali adibiti alla conservazione dell'archivio devono garantire idonee condizioni ambientali ed essere sani, puliti, dotati di caratteristiche, apparati ed impianti che possano ridurre al minimo l'incidenza dei fattori di degrado o danno per i documenti. Le sedi di conservazione di archivi devono essere collocate in un'area priva di rischi e pertanto si devono evitare aree soggette al rischio di esondazione di fiumi, torrenti, canali, laghi ecc. e parimenti aree prossime a sedi industriali o depositi per la produzione o la conservazione di materiali pericolosi (ad esempio infiammabili)⁶⁶.

I locali interrati o seminterrati e i sottotetti sono inadatti per loro stessa natura perché maggiormente esposti a rischi di allagamento e a instabili condizioni di umidità e temperatura. Nei casi in cui sia assolutamente impossibile rinunciare a questi tipi di locale, sarà necessario adottare tutte le precauzioni e gli accorgimenti strutturali necessari a evitare i relativi rischi⁶⁷.

Si forniscono di seguito indicazioni sui requisiti dei locali da adibire ad archivio sia di ordine strutturale che in merito alle condizioni ambientali.

Dimensioni e portata

In fase di progettazione di una nuova sede di archivio o di adeguamento di una sede già esistente si deve tenere conto della quantità di documentazione in metri lineari che tale sede deve contenere, in

⁶⁴ DLgs 42/2004, art. 160.

⁶⁵ DLgs 42/2004, art. 20.

⁶⁶ Per gli accorgimenti da adottare in merito alla prevenzione e per la gestione delle emergenze si veda anche il documento "Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino" approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1759 del giorno 12 ottobre 2015, scaricabile all'indirizzo <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/1-Linee-guida-per-la-protezione-del-patrimonio-archivistico-e-librario-trentino>

⁶⁷ A titolo esemplificativo: apprestamento di adeguate opere edilizie, di eventuali impianti di condizionamento e ventilazione atti a mantenere valori corretti di temperatura e umidità, di apparati di protezione da applicare alle tubazioni che siano atti ad evitare che eventuali perdite si riversino sui documenti conservati.

relazione non solamente alla documentazione già prodotta ma anche degli accrescimenti futuri calcolati sulla base della produzione documentaria media annua. Questi calcoli consentono di stabilire anche il tipo e la quantità di scaffalatura da acquistare: gli scaffali compattabili mobili, montati su rotaie o guide di scorrimento, permettono di raddoppiare la capienza ma necessitano di un fondo pavimentale più resistente e soprattutto di una maggior portata dei solai. Per un archivio dotato di scaffali metallici tradizionali la portata del piano orizzontale non dovrà essere inferiore a 600 kg per metro quadrato; per un archivio dotato di scaffali compattabili la portata non dovrà essere inferiore a 1.200 Kg per metro quadrato. Tale portata dovrà essere certificata da un tecnico abilitato.

Per calcolare gli spazi necessari ad un archivio si deve inoltre tener conto, oltre che dell'ingombro degli scaffali, anche della necessità di realizzare corridoi per il passaggio degli addetti larghi almeno 90 cm. degli spazi tecnici necessari per le attività di conservazione e di prelevamento e ricollocazione della documentazione (ad esempio per il posizionamento di apparecchi atti a rilevare la temperatura e/o l'umidità, di estintori d'incendio oppure di scale per accedere ai ripiani alti ecc.).

Umidità, temperatura e luce

Ampie e brusche variazioni dell'umidità e della temperatura dei locali di conservazione sono pericolose per la documentazione, perché danneggiano i supporti scrittori e favoriscono lo sviluppo e la proliferazione di muffe.

I parametri ambientali di umidità e temperatura andranno dunque sempre monitorati per mezzo di termo-igrometri stabilmente posizionati nei locali. Se necessario, dovranno essere installati condizionatori e deumidificatori.

La temperatura ottimale per la conservazione di materiale cartaceo è compresa tra 15°C e 21°C nei depositi e tra 18°C e 25°C nelle aree di lavoro; i valori di umidità relativa dovranno essere compresi fra il 45% e il 60%.

Poiché mantenere stabili tali valori può risultare oneroso, è importante scegliere una sede di conservazione naturalmente dotata di buona inerzia termica, ben riparata dai raggi solari e priva di infiltrazioni d'acqua o umidità di risalita.

Nel locale deve esserci un moderato illuminamento, con valori compresi tra 50-150 nei depositi e 200-300 nelle aree di lavoro. Pertanto, se i locali da destinare ad archivio sono dotati di grandi finestre o vetrate, sarà necessario prevedere idonei sistemi di schermatura.

Scaffalatura

Sono sempre da preferire scaffali metallici, di tipo fisso o compattabile, che sono più robusti, resistenti al fuoco e agli insetti e garantiscono una maggior durata nel tempo. Per evitare la formazione di ruggine, devono essere verniciati a caldo o zincati. Può essere autorizzato l'impiego di scaffali lignei già esistenti, ad esempio se siano di pregio, purché trattati con vernici ignifughe e antiparassitarie.

Gli scaffali devono avere ripiani mobili che siano adattabili alle dimensioni dei contenitori d'archivio. La profondità deve essere adeguata al tipo di documentazione da conservare e alle dimensioni dei contenitori d'archivio. Per particolari tipologie documentarie quali mappe, fotografie ecc. è necessario prevedere arredi appositi quali, ad esempio, cassettiere, armadi chiusi ecc.

Nel posizionare i ripiani, bisogna tener conto dello spazio occorrente per prelevare e ricollocare agevolmente i contenitori d'archivio o i registri e della necessità di aerazione. Pertanto è necessario che ci sia uno spazio di almeno 5 cm. fra il bordo superiore del contenitore d'archivio e il ripiano superiore, di almeno 15 cm. fra il contenitore d'archivio e il soffitto. Il ripiano più basso deve distare almeno 15 cm dal suolo, per evitare i danni da possibili allagamenti del locale.

I corridoi fra uno scaffale e l'altro devono essere lasciati completamente liberi in quanto costituiscono percorsi di fuga in caso di emergenza.

Tutti gli scaffali devono essere adeguatamente fissati al terreno, alle pareti e al soffitto per evitare rischi di cadute o ribaltamenti. Gli scaffali eventualmente appoggiati alle pareti devono essere dotati di schienale per proteggere i documenti da eventuale umidità di risalita.

Le scaffalature non devono mai essere collocate sotto tubature a vista. Qualora ciò dovesse essere assolutamente inevitabile, si dovranno adottare opportuni accorgimenti a protezione della documentazione, quali ad esempio la realizzazione di grondaie di protezione.

Se gli scaffali si sviluppano in altezza, è necessario dotare l'archivio di scale che rispettino le norme di sicurezza.

Impianto elettrico

Per la concessione dell'autorizzazione all'utilizzo di un locale come deposito archivistico è necessario che l'ente o il privato richiedente produca alla Soprintendenza provinciale una dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico⁶⁸.

Sistemi antincendio

La valutazione dei rischi d'incendio connessi con la conservazione del materiale cartaceo spetta al Servizio antincendi della Provincia autonoma di Trento⁶⁹.

La procedura si può riassumere nei seguenti passaggi:

- invio dei progetti di nuove costruzioni o di modifiche da apportare a costruzioni esistenti al Comando provinciale dei vigili del fuoco territorialmente competente ovvero, per la Provincia di Trento, al Servizio provinciale antincendi, che si pronuncia sulla conformità degli stessi alla normativa e ai criteri tecnici di prevenzione incendi ed eventualmente formula ulteriori prescrizioni
- comunicazione di inizio attività al Servizio provinciale antincendi, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 151/2011, mediante segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
- effettuazione di controlli attraverso visite tecniche da parte del Servizio provinciale antincendi che possono essere effettuate a campione o in base a programmi settoriali
- eventuale rilascio, su richiesta dell'interessato, di copia del verbale della visita tecnica.

⁶⁸ Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 22 gennaio 2008 n. 37, art. 7.

⁶⁹ La normativa di riferimento è attualmente il DPR 1 agosto 2011, n. 151, e successive modifiche. Esso suddivide le attività soggette a rischio incendio in 3 categorie (A, B e C), descritte nell'Allegato I, caratterizzate da diversi livelli di rischio. In particolare l'attività n. 34 riguarda: "Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche ecc., con quantitativi in massa superiori a 5.000 kg.". Per quantitativi superiori ai 5.000 kg e fino a 50.000 kg, i depositi di carta, archivi e biblioteche rientrano nella categoria B. Considerato che 5.000 kg. di carta corrispondono a circa 85-90 metri lineari di documentazione in media e 50.000 kg. corrispondono a circa 835 metri lineari in media, in quanto il peso della carta si aggira sui 60 kg al metro lineare in media, la maggior parte dei depositi archivistici rientra nella categoria B. Gli obblighi previsti dalla normativa ai fini della prevenzione degli incendi per le attività rientranti nella categoria B sono indicati negli articoli da 3 a 9 del citato DPR 151/2011.

Sistemi antifurto

I locali destinati ad archivio devono garantire la massima sicurezza rispetto a possibili furti, atti vandalici o intrusioni indebite e pertanto devono essere dotati di porte in buone condizioni, munite di serrature in grado di resistere a tentativi di effrazione o sfondamento, e di finestre con vetri antisfondamento o dotate di inferriate. E' caldamente consigliata l'installazione di adeguato impianto di allarme antifurto, costantemente in funzione e collegato a centrali di controllo presidiate (dalle forze dell'ordine, da vigilanza privata, da custodi ecc.). E' utile anche l'installazione di telecamere per la videosorveglianza.

Al fine di evitare furti è comunque opportuno che i locali destinati alla conservazione dei documenti siano separati da quelli destinati alla consultazione e che i primi siano accessibili solamente al personale incaricato. Sono dunque da evitare locali con funzioni promiscue, dove la conservazione dei documenti sia associata ad altre attività pubbliche (biblioteca, sala del consiglio comunale, sala studio o sala per conferenze o riunioni). In casi del tutto eccezionali, qualora sia assolutamente impossibile reperire un locale compartimentato da dedicare esclusivamente ad archivio, dovranno essere adottate particolari misure di sicurezza a salvaguardia della documentazione, come l'acquisto di armadi metallici chiusi (ma in grado di garantire l'aerazione), dotati di serrature di sicurezza. Si ricorda inoltre che, nel caso in cui i locali siano accessibili al pubblico, vanno garantiti passaggi fra gli scaffali della larghezza minima di 120 cm.

Progettazione

È opportuno che l'ente che intende realizzare una nuova sede d'archivio o ristrutturare o adeguare una sede già esistente invii alla Soprintendenza provinciale copia del progetto preliminare corredato di elaborati grafici, fornendo in particolare tutti i dati necessari in merito ai requisiti sopra rappresentati.

L'autorizzazione allo spostamento del materiale archivistico verrà rilasciata, a seguito di formale istanza dell'ente, a lavori conclusi, dopo l'effettuazione di un sopralluogo di verifica.

Disposizioni particolari per archivi di persone e di enti privati

I privati proprietari di archivi dichiarati di notevole interesse storico locale devono attenersi, per i locali d'archivio, alle disposizioni di cui sopra.

Per gli archivi di dimensioni modeste di proprietà di persone fisiche, il Comitato beni culturali può indicare per iscritto, caso per caso, le modalità di adeguamento, compiendo opportune deroghe alle condizioni eccessivamente onerose.

12. Condizionamento e restauro

I documenti della sezione separata, specialmente quelli di epoca preunitaria, dovranno essere preferibilmente conservati nei loro eventuali contenitori originali. In caso di sostituzione dei contenitori originali è opportuno conservare i dorsi dei vecchi contenitori recanti le intitolazioni e segnature originali e inserirli nelle nuove unità di condizionamento.

Eventuali danni da insetti o microrganismi dovranno essere tempestivamente segnalati alla Soprintendenza provinciale, che mediante il proprio laboratorio di restauro valuterà il tipo di intervento da mettere in atto.

Per ogni intervento di restauro su documenti della sezione separata deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla Soprintendenza provinciale⁷⁰: l'istanza deve essere accompagnata da una relazione tecnica circa lo stato di conservazione dei beni e le proposte di restauro redatta da operatori specializzati nel restauro librario e documentario e dall'indicazione della ditta scelta per eseguire il lavoro.

Si devono evitare nel modo più assoluto interventi di restauro che non siano eseguiti da restauratori ed operatori qualificati.

13. Fotoriproduzione

Anche per interventi organici di fotoriproduzione su quantità consistenti di documenti della sezione separata deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla Soprintendenza provinciale⁷¹: l'istanza deve essere accompagnata da una relazione tecnica relativa allo stato di conservazione dei beni, alle modalità di intervento ed agli operatori specializzati cui si intende affidare il lavoro.

Al fine di garantire la salvaguardia dei beni archivistici si avrà comunque cura di:

- attenersi scrupolosamente alle normative tecniche vigenti⁷²
- servirsi di attrezzature e tecnologie non invasive ed effettuando le riprese a luce naturale
- evitare nel modo più assoluto di forzare l'apertura dei documenti, apponendovi elastici, pesi o altro
- evitare nel modo più assoluto di contrassegnare in alcun modo i documenti, di porvi annotazioni, di modificarne l'ordine, di danneggiare o rimuovere contenitori, legature ecc. e di appoggiarsi sugli stessi o di appoggiarvi le attrezzature di ripresa.

14. Sanzioni

La violazione degli obblighi previsti è punita con la nullità degli atti giuridici ai sensi dell'art. 164, c. 1 del D.Lgs. 42/2004. Sono inoltre applicabili, a seconda del reato, le sanzioni previste dagli artt. 160, 169-171, 173-174 e 180 del D.Lgs. n. 42/2004, nonché dagli artt. 328 e 650 del Codice Penale.

⁷⁰ DLgs 42/2004, art. 21, comma 4.

⁷¹ DLgs 42/2004, art. 21, comma 4.

⁷² In particolare si considerano fondamentali:

- la normativa ICCD del 1998 (ICCD - *"La documentazione fotografica delle schede di catalogo: Metodologie e tecniche di ripresa"*)
- la circolare n. 6/2000 del 20 marzo 2000 dell'Ufficio centrale per i Beni archivistici (*"Riproduzione di sicurezza dei documenti d'archivio"*)
- le linee guida MINERVA (*"Technical Guidelines for Digital Cultural Content Creation Programmes"*, v.2.0) del 2008
- il disciplinare tecnico per la digitalizzazione dell'ICAR, 2010: <http://www.icar.beniculturali.it/index.php?it/149/digitalizzazione-sias>.

Allegato

Riferimenti normativi

CAD

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*

DL 185/2008

Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*

DLgs 15 dicembre 1998, n. 506

Decreto Legislativo 15 dicembre 1998, n. 506, *Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Trentino-Alto Adige recanti modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 1 novembre 1973, n. 690, in materia di tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare*

DLgs 42/2004

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137*

DPCM 31 ottobre 2000

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*

DPCM 3 dicembre 2013

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*

DPCM 13 novembre 2014

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*

DPP 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg

Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg, *Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia*

DPR 917/1986

Decreto del Presidente della Repubblica 22 ottobre 1986, n. 917, *Testo unico delle imposte sui redditi*

DPR 445/2000

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

DPR 1 agosto 2011, n. 151

Decreto del Presidente della Repubblica 1 agosto 2011, n. 151, *Regolamento recante semplificazione della disciplina dei pro-cedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'articolo 49 comma 4-quater, decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122*

L 241/1990

Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

DLgs 196/2003

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*

LP 23/1992

Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, *Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo*

LP 1/2003

Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, *Nuove disposizioni in materia di beni culturali*