



## OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO E CORRETTE PROCEDURE DI INTERVENTO

### 1 – Obblighi di conservazione e tutela

Gli artt. 822 e 824 del Codice Civile stabiliscono che gli archivi e i documenti di proprietà degli enti pubblici sono soggetti al regime del **demanio pubblico** e pertanto sono inalienabili; inoltre, il *Codice dei beni culturali* (D.lgs. 42/2004) stabilisce che tutti i documenti e archivi degli enti pubblici appartengono al **Patrimonio culturale** nazionale (artt. 2 e 10).

Secondo tali norme, **gli archivi e i documenti pubblici sono sempre da considerare beni culturali**, indipendentemente dalla loro età, tipologia o contenuto; dal punto di vista della tutela non esiste dunque alcuna distinzione tra archivio corrente, archivio di deposito o archivio storico: in tutti i casi i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una Pubblica Amministrazione possiedono fin dall'origine la duplice natura di *atti pubblici* e di *beni culturali*.

La necessità di tutelare gli atti pubblici è evidente: in quanto portatori e testimoni di diritti e interessi pubblici e privati, tali atti vanno preservati da ogni alterazione, falsificazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio.

Anche la normativa sui beni culturali prescrive l'obbligo di “garantirne la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione”. Misure di protezione specifiche impongono inoltre il divieto assoluto di adibire i beni culturali ad usi non compatibili con il loro carattere “oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione”, nonché l'obbligo di adottare tutte le misure idonee “a limitare le situazioni di rischio”, al “mantenimento dell'integrità” del bene e a garantirne la sicurezza (artt. 3, 29 e 30 del D.lgs. 42/2004).

Da questo complesso normativo deriva per i soggetti pubblici detentori di archivi il dovere di collaborare alla loro tutela e valorizzazione (D.lgs. 42/2004, artt. 5 e 7). Agli stessi soggetti è poi attribuito l'obbligo specifico di **conservare, ordinare e inventariare** i propri archivi, da intendersi come dovere di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ben ordinato, nonché dovere di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine (art. 30, c. 4).

Ne consegue che ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una **grave violazione** degli obblighi di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile. A seconda del reato, sono applicabili le sanzioni previste dagli artt. 160, 169-171, 173-174 e 180 del D.lgs. 42/2004, nonché dagli artt. 328 e 650 del Codice Penale.

Alle stesse norme di conservazione e tutela sono altresì sottoposti gli archivi e i singoli documenti appartenenti a **privati**, che siano stati dichiarati di interesse storico particolarmente importante ai sensi degli artt. 13-16 del citato D.lgs. 42/2004.

Gli enti pubblici e i soggetti privati detentori di archivi dichiarati di interesse culturale sono dunque tenuti a segnalare alla Soprintendenza Archivistica ogni eventuale situazione di rischio del proprio patrimonio documentario, nonché, a seconda delle tipologie dei beni e degli interventi, al rigoroso rispetto delle **procedure** qui di seguito indicate.

## 2 – Autorizzazione agli interventi

Sono subordinate ad **autorizzazione preventiva** del Ministero per i Beni e le Attività Culturali le seguenti operazioni:

- a) spostamento, anche temporaneo, di archivi o documenti da un luogo di conservazione a un altro, ivi compreso l'*outsourcing* (Per i soli archivi correnti, è sufficiente una comunicazione scritta preventiva);
- b) smembramento di archivi o raccolte documentarie;
- c) scarto e distruzione di documenti o serie documentarie;
- d) trasferimento ad altre persone giuridiche di archivi o documenti, ivi compresi il prestito e la cessione temporanea;
- e) esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali, ivi compresi la schedatura, il riordino, l'inventariazione, il restauro, l'esecuzione di fotografie o riproduzioni, l'esposizione in mostra ecc.

Per l'esecuzione degli interventi sopra citati, il soggetto detentore dell'archivio è tenuto a chiedere, con congruo anticipo, un parere preventivo di opportunità alla Soprintendenza Archivistica, e quindi a presentare una domanda di autorizzazione, allegando una **descrizione tecnica** dell'intervento. Per l'esecuzione di opere e lavori di cui al punto *e*) del precedente elenco è necessario presentare un vero e proprio **progetto** di intervento, completo di tutti i dati ed elaborati tecnico-scientifici necessari.

I lavori possono essere iniziati soltanto **dopo l'approvazione del progetto** da parte della Soprintendenza Archivistica e l'emissione del provvedimento autorizzativo che ne consegue (nel caso di trasferimento o alienazione di archivi, di cui al punto *d*) del precedente elenco, il provvedimento autorizzativo è adottato dalla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici).

**Non è in nessun caso applicabile la norma del silenzio-assenso** (Legge 241/1990, art. 20).

**N.B.:** Patrocini o contributi concessi da enti non appartenenti al Ministero per i Beni e le Attività Culturali (ad esempio i contributi per il riordino di archivi o per i restauri erogati dalla Regione Piemonte) **non hanno valore o significato di autorizzazione** all'esecuzione dei lavori e non sostituiscono quindi il prescritto provvedimento della Soprintendenza.

La redazione del progetto di intervento per la realizzazione di opere e lavori su beni culturali è un'operazione difficile e complessa, per la quale sono necessarie specifiche competenze tecnico-scientifiche. Si consiglia pertanto di rivolgersi a professionisti del settore proprio dell'intervento che si desidera effettuare. E' in ogni caso vietato il ricorso a personale non adeguatamente formato e preparato o privo dei titoli culturali e professionali necessari.

## 3 – Intervento archivistico

Per quanto riguarda gli interventi di natura strettamente archivistica (censimento, schedatura, riordino, inventariazione, condizionamento, selezione e scarto, trasferimenti di archivi, individuazione dei documenti da sottoporre a restauro) è necessario rivolgersi ad un **archivista professionista** che possa redigere il progetto ed eseguire il lavoro.

La procedura per l'esecuzione di interventi archivistici si articola nelle seguenti fasi:

- 1) Il soggetto possessore dell'archivio, nell'ambito delle procedure selettive previste dalla legislazione vigente (gara aperta o ristretta, affidamento diretto ecc.), incarica un archivista professionista o una ditta di servizi archivistici di redigere un progetto di intervento. In tale progetto devono essere dettagliatamente indicati e descritti: consistenza quantitativa e stato dell'archivio, stato dei locali e degli arredi, storia dell'archivio (per quanto possibile), mezzi di corredo esistenti, tracce di precedenti ordinamenti o segnature, programma di lavoro, tempi, modi e materiali proposti per la realizzazione; particolare analiticità è richiesta nella descrizione delle varie fasi del programma di intervento (schedatura, riordino, inventariazione,

condizionamento, scarto ecc.). Già in fase di redazione del progetto, l'archivista incaricato può richiedere la consulenza tecnico-scientifica della Soprintendenza.

- 2) Il progetto viene sottoposto all'approvazione della Soprintendenza, la quale, se necessario, contatta direttamente l'archivista incaricato per ottenere chiarimenti o prescrivere modifiche o miglioramenti al progetto. L'autorizzazione definitiva viene rilasciata all'ente possessore dell'archivio.
- 3) Il soggetto possessore dell'archivio incarica un archivista professionista di eseguire l'intervento autorizzato, secondo le modalità prevista dal progetto approvato. Per favorire la continuità e la correttezza tecnico-scientifica dell'intervento è consigliabile l'affidamento dell'incarico allo stesso archivista che ha redatto il progetto (A tal fine si ricorda che i progetti di intervento archivistico non sono soggetti all'applicazione dell'art. 164, c. 3 del D.lgs. 163/2006).
- 4) Durante l'esecuzione del lavoro, l'archivista incaricato è soggetto alla vigilanza e alle prescrizioni operative della Soprintendenza, all'approvazione preventiva della quale dovrà sottoporre ogni variante o procedura che si discosti dal progetto originariamente approvato.
- 5) Al termine del lavoro, la Soprintendenza provvede a certificare la regolare esecuzione dello stesso, con la possibilità di impartire ulteriori prescrizioni e disposizioni per la corretta conservazione della documentazione.

Individuazione della professionalità necessaria: per facilitare il reperimento di professionisti dotati delle necessarie competenze tecnico-scientifiche, la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta provvede, con cadenza annuale, alla formazione di elenchi provinciali di archivisti qualificati ad eseguire lavori su beni culturali di natura archivistica. Bisogna tuttavia precisare che l'iscrizione in tali elenchi non costituisce una garanzia sul valore e la qualità dei progetti, i quali andranno in ogni caso approvati dalla Soprintendenza.

#### **4 – Scarto e distruzione di documenti**

Interventi archivistici particolari sono la selezione e lo scarto di documenti di cui non sia necessaria la conservazione permanente. Si tratta di operazioni delicate, da effettuarsi con la dovuta attenzione e sotto la supervisione di un archivista; anche in questo caso, se l'ente non ha a disposizione personale qualificato, si consiglia di avvalersi della collaborazione di un archivista professionista. Come sopra indicato, lo scarto è comunque subordinato all'autorizzazione preventiva della Soprintendenza Archivistica.

Gli atti compresi nell'archivio storico (pratiche esaurite da oltre 40 anni) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica. In caso di dubbi sul materiale da proporre per l'eliminazione si consiglia di consultare preventivamente la Soprintendenza.

I soggetti possessori di archivi, qualora intendano procedere allo scarto di documenti, dovranno preventivamente inoltrare domanda scritta alla Soprintendenza Archivistica, allegando, in duplice copia, una **proposta di scarto**, cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare, redatto sul modello scaricabile dal sito internet della Soprintendenza (<http://www.sato-archivi.it/pdf/elenco-modello.pdf>).

Nella compilazione dell'elenco si raccomanda la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, **evitando locuzioni generiche**, abbreviazioni, sigle, acronimi.

Ottenuta l'autorizzazione, l'ente potrà procedere allo scarto e dovrà inviare alla Soprintendenza l'atto deliberativo dello scarto e, quale atto conclusivo dell'intera procedura, la **comunicazione dell'avvenuta distruzione**.

Si ribadisce in ogni caso la necessità di **garantire la distruzione** della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri. Per distruzione si intende l'eliminazione per incenerimento negli appositi impianti, oppure la triturazione meccanica, oppure l'immissione, sotto controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adottato dovrà essere data notizia nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza.

## 5 – Intervento di restauro

La procedura per il restauro di documenti d'archivio si articola nelle seguenti fasi:

- 1) Il soggetto possessore dell'archivio incarica un archivistica professionista, se necessario coadiuvato da un restauratore, di redigere un Progetto preliminare, costituito da un elenco dettagliato dei documenti bisognosi di restauro e da una scheda tecnica per ciascun documento, nella quale siano descritti sommariamente i danni e le patologie. Poiché i restauri previsti dal progetto preliminare possono risultare economicamente onerosi, sarà altresì opportuno stabilire un ordine di priorità degli interventi e programmare una corrispondente suddivisione in lotti diversi. Tale progetto viene sottoposto all'approvazione della Soprintendenza.
- 2) Nell'ambito delle procedure selettive previste dalla legislazione vigente, un **restauratore qualificato** viene incaricato di redigere un Progetto esecutivo, costituito da una scheda tecnica per ciascuno dei pezzi elencati nel preliminare, con una valutazione approfondita dei danni e informazioni dettagliate sui prodotti e procedure di restauro. Per alcune categorie di documenti è necessario adottare il modello di capitolato tecnico predisposto dall'Istituto Centrale per la Conservazione e Restauro del Patrimonio Archivistico e Librario (ICPAL), con il relativo cronoprogramma (Dir. Segretariato Gen. MiBAC del 23/4/2008). Tale progetto viene preventivamente esaminato dalla Soprintendenza, quindi inviato ai competenti organi tecnici centrali del Ministero per la necessaria approvazione.
- 3) Il progetto esecutivo approvato dal Ministero è recepito nel capitolato speciale della gara con cui l'ente sceglie il **restauratore qualificato** per eseguire i lavori. In nessun caso il restauratore incaricato deve aver partecipato o collaborato alla redazione dei progetti preventivo ed esecutivo. Il ruolo e la responsabilità di direttore dei lavori sono invece affidati al restauratore che ha redatto il progetto esecutivo.
- 4) Al termine del lavoro, il restauratore incaricato redige una relazione di restauro, dettagliata al singolo pezzo restaurato. La Soprintendenza Archivistica certifica la regolare esecuzione.

Individuazione della professionalità necessaria: il Ministero per i Beni e le Attività Culturali sta provvedendo alla formazione degli elenchi dei professionisti in possesso della qualifica di restauratore, ai quali è riservata in modo esclusivo la progettazione e l'esecuzione di restauri sui beni culturali.

## 6 – Mostre o esposizioni

L'esposizione temporanea o il prestito al fine di mostre entro il territorio nazionale possono rappresentare un rischio per i beni e sono pertanto soggetti all'autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; tale autorizzazione deve essere chiesta dal soggetto possessore dei documenti almeno 120 giorni prima dell'evento.

La richiesta, inoltrata alla Soprintendenza, deve essere corredata dai seguenti dati e informazioni:

- a) Elenco completo dei documenti
- b) Informazioni sulla mostra o esposizione (titolo, finalità, durata, progetto culturale ecc.)
- c) Ragione sociale e recapiti del soggetto che richiede il prestito
- d) Nominativo del responsabile della custodia e del trasporto
- e) Modalità tecniche di esposizione e conservazione dei beni (illuminazione, temperatura, contenitori espositivi, sistemi di allarme e sicurezza, personale di custodia)
- f) Stima del valore dei beni
- g) Sistemi e procedure di trasporto

L'autorizzazione al prestito temporaneo è inoltre subordinata all'assicurazione dei beni da parte del

richiedente il prestito, nella misura del valore indicato, previa verifica della sua congruità da parte della Soprintendenza. Dell'avvenuta assicurazione deve essere prodotta documentazione.

Anche per il prestito fuori dal territorio nazionale la richiesta deve essere indirizzata alla Soprintendenza Archivistica nella forma sopra descritta; la Soprintendenza provvederà poi ad inoltrarla ai competenti organi del Ministero per la necessaria approvazione.

## **7 – Allestimento di sedi archivistiche**

Lo spostamento di archivi e documenti in sedi di nuovo allestimento o in sedi ristrutturare deve essere autorizzato dalla Soprintendenza, che dovrà valutare l'idoneità di tali sedi alla conservazione di beni archivistici. E' dunque opportuno che già in fase di progettazione di nuove sedi archivistiche o di ristrutturazione di locali già esistenti la Soprintendenza venga interpellata, al fine di determinare le caratteristiche strutturali e ambientali necessarie, nonché proporre eventuali modifiche al progetto.

Alcune indicazioni di carattere generale sulle caratteristiche strutturali necessarie per una sede di conservazione archivistica sono reperibili sul sito internet della Soprintendenza Archivistica ([http://www.sato-archivi.it/pdf/Requisiti\\_strutturali\\_archivio.pdf](http://www.sato-archivi.it/pdf/Requisiti_strutturali_archivio.pdf)).

L'ente che realizza o ristruttura una sede o un deposito per il proprio archivio è tenuto ad inviare alla Soprintendenza copia del progetto preliminare, corredato di elaborati grafici, con particolare attenzione nel fornire i dati relativi alla portata dei piani orizzontali, alle caratteristiche degli impianti, ai parametri igro-climatici previsti, ai sistemi di sicurezza (antintrusione, prevenzione e rilevazione incendi, protezione e deflusso delle acque ecc.). Sono oggetto della valutazione della Soprintendenza anche le scaffalature, gli arredi e tutte quelle attrezzature non strutturali che siano in qualche modo pertinenti alla conservazione del materiale archivistico.

La Soprintendenza concorderà con l'ente un sopralluogo dei locali e prescriverà eventuali modifiche degli stessi, che dovranno essere formalmente recepite nel progetto esecutivo.

L'autorizzazione definitiva allo spostamento di documenti nelle nuove sedi viene rilasciata in seguito a sopralluogo di verifica, effettuato a lavori conclusi.

Torino, 21/01/2010