



# Norme per gli archivi statali

Archivio di Stato di Milano  
(13.01.2017)



# L'archivio per il Codice dei beni culturali

d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, entrato in vigore il primo maggio 2004

E' formato da 184 articoli e 2 allegati.



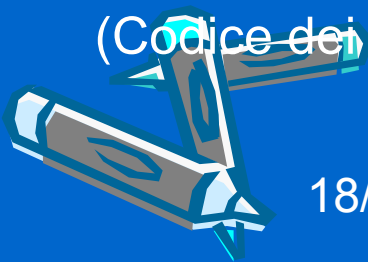
18/01/17

# L'archivio per il Codice dei beni culturali

“gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico” sono beni culturali (Codice dei beni culturali, art. 10)

“I beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali... costituiscono il demanio culturale. I beni del demanio culturale non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei limiti e con le modalità previsti dal presente codice” (Codice dei beni culturali, art. 53)

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato sono “beni inalienabili” (Codice dei beni culturali, art. 54)

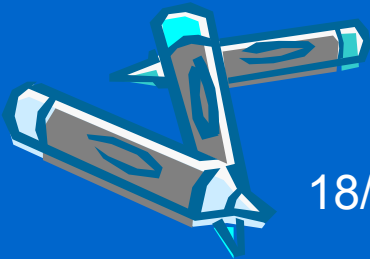


# La conservazione è un obbligo previsto dalla legge

“Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'**obbligo** di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza...”

“I soggetti indicati ... hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli”

(Codice dei beni culturali, art. 30)



# Prevenzione, manutenzione, restauro

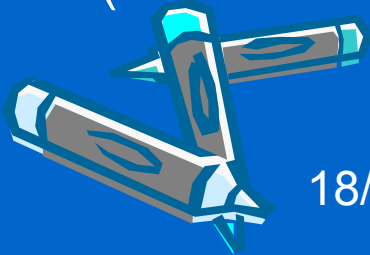
Conservazione = “La conservazione del patrimonio culturale é assicurata mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, manutenzione e restauro

**Per prevenzione si intende il complesso delle attività idonee a limitare le situazioni di rischio connesse al bene culturale nel suo contesto.**

Per manutenzione si intende il complesso delle attività e degli interventi destinati al controllo delle condizioni del bene culturale e al mantenimento dell'integrità, dell'efficienza funzionale e dell'identità del bene e delle sue parti.

Per restauro si intende l'intervento diretto sul bene attraverso un complesso di operazioni finalizzate all'integrità materiale ed al recupero del bene medesimo, alla protezione ed alla trasmissione dei suoi valori culturali... “

(Codice beni culturali art. 29)

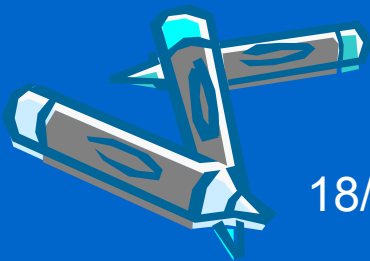


18/01/17

5

# I depositi

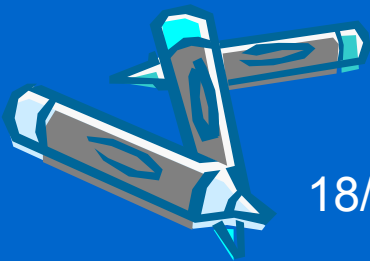
- I depositi non devono essere ingombri di materiale dismesso e non archivistico accatastato alla rinfusa
- I documenti non devono essere a terra



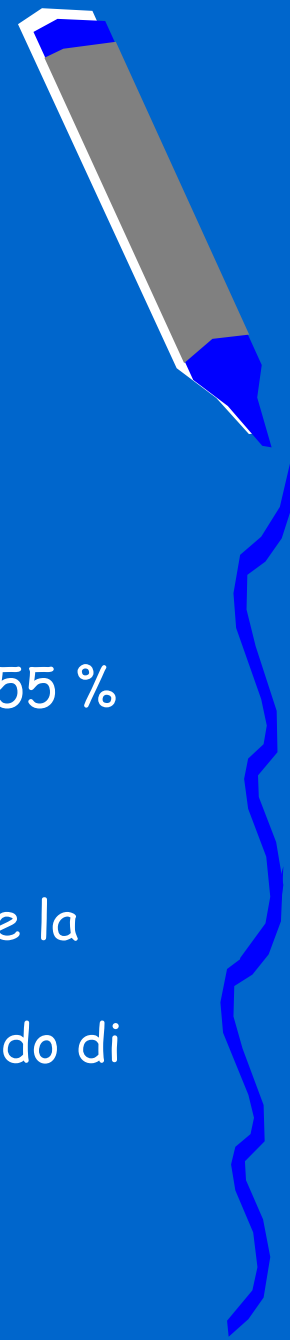
18/01/17

# I depositi

- SANI: clima controllato; luce controllata; pulizia; spolveratura; protezione da animali e parassiti; protezione dei documenti
- SICURI: dispositivi antincendio e antintrusione; peso della documentazione adeguato alla portata dei solai; applicazione norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; scaffalature adeguate
- ORDINATI: corridoi e vie di fuga liberi

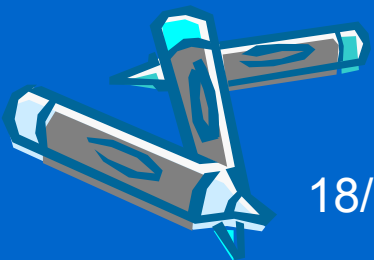


# Microclima



- Attenzione a
  - UMIDITA'
  - TEMPERATURA
  - SBALZI CLIMATICI
- Temperatura / Umidità raccomandate:
  - Materiale cartaceo e pergamenaceo: 18 - 20° / 45 - 55 %
  - Materiale fotografico: < 10° / 35%
  - Supporti magnetici 18° / 40%
- Allontanare i documenti dai muri esterni per permettere la circolazione dell'aria

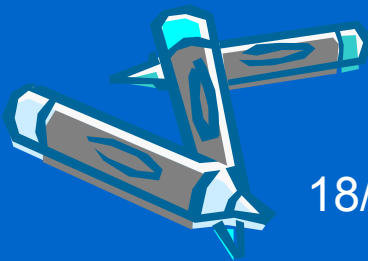
TERMOIGROMETRO per rilevare la temperatura ed il grado di umidità







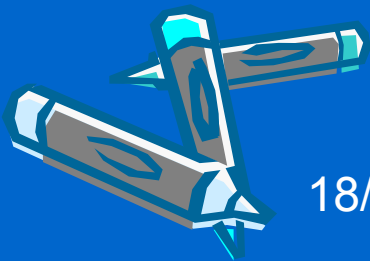
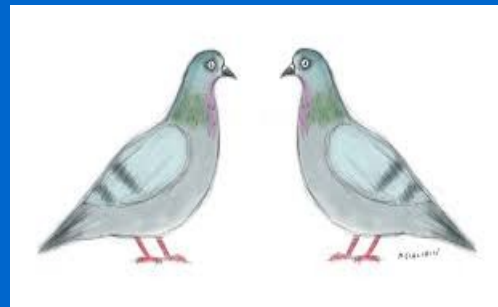
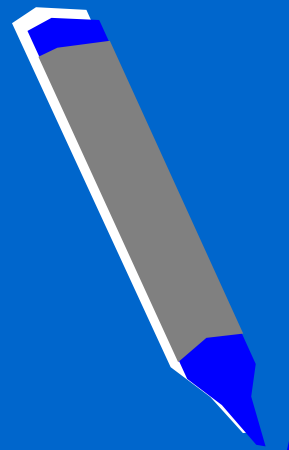
# Insetti dannosi



18/01/17

10

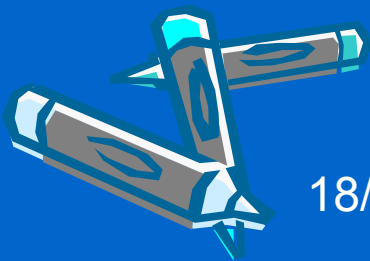
# Animali / Miscoorgaismi



18/01/17

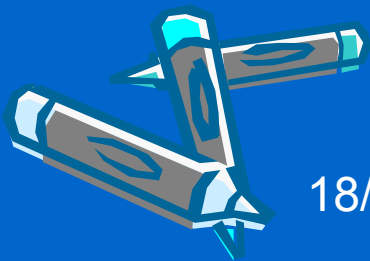
# Pulizia

- Effettuare pulizie periodiche dei locali e della documentazione
- La spolveratura deve essere eseguita da personale specializzato con strumenti adeguati



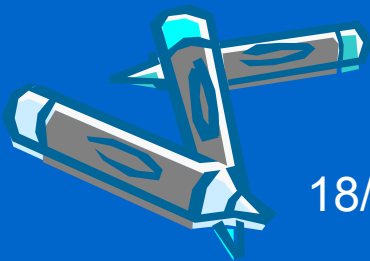
# Protezione dei documenti

- Utilizzare contenitori adatti alla natura, al supporto e al contenuto; per materiale di grande formato usare cassettiere
- Utilizzare cartone non acido
- Sostituire i contenitori danneggiati

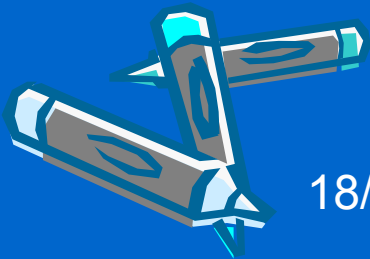


# Scaffalature

- Utilizzare scaffali in materiale non combustibile, regolabili, o comunque in materiale non combustibile; altezza suggerita da 2,10 a 2,15 metri, piano inferiore a 15 cm dal pavimento
- Fissare le scaffalature tra loro e/o alle pareti
- Portata degli scaffali di 600 kg/mq – compatti 1200 kg/mq



# Acqua e fuoco

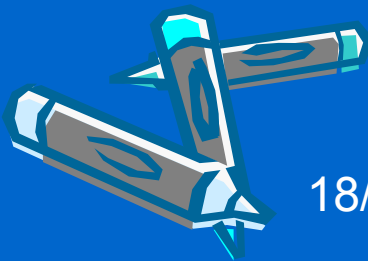


18/01/17

15

# Dispositivi antincendio

- Utilizzare materiale incombustibile
- Isolare le installazioni elettriche e possibili fonti di calore
- Dotarsi di pareti, porte e finestre tagliafuoco, e scaffalature metalliche
- Installare un sistema di rilevazione incendi e estintori a polvere utilizzabili sui documenti (evitare estintori ad acqua e a schiuma a base di prodotti chimici)

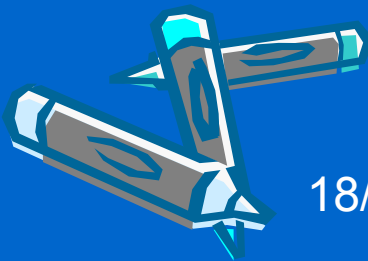




# Dispositivi antincendio

Per “Deposito di carta, cartoni, e prodotti cartotecnici nonché depositi per la cernita della carta usata, stracci e cascami e di fibre tessili per l'industria della carta con quantitativi superiori a 50 quintali \*” (DM 16 febbraio 1982 e DPR 251/2001) necessario il CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI

\* 1ml = 35 - 80 kg (mediamente 50 kg); 50 quintali corrispondono a 100 ml di documentazione



# Proteggere dall'acqua

Non collocare gli scaffali e i documenti sotto tubature di acqua, né a contatto con i muri perimetrali né per terra.

Eliminare infiltrazioni d'acqua da condutture, soffitto o finestre che non si chiudono.



# Obblighi degli uffici statali

**Obblighi di versamento agli Archivi di Stato dei documenti conservati dalle amministrazioni statali (Codice dei beni culturali, art. 41)**

“Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre *trent'anni*, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione”

Il termine per le liste di leva è settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono; per gli atti notarili cento anni dalla cessazione dell'attività dei notai

Sono possibili versamenti anticipati in caso di pericolo di dispersione o di danneggiamento o di enti estinti / soppressi

“Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto. Le spese per il versamento sono a carico delle amministrazioni versanti”.

Le norme sul versamento non riguardano il Ministero degli esteri, gli Stati maggiori della difesa, dell'esercito, della marina, dell'aeronautica e l'Arma dei carabinieri, relativamente a documentazione di carattere militare e operativo

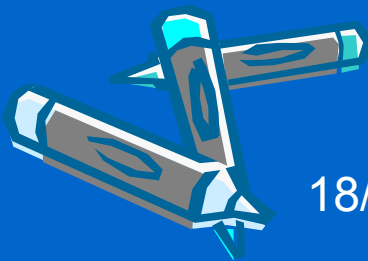


# Obblighi degli uffici statali

**Versamento atti desecretati** (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 aprile 2014)

“si procederà al versamento della documentazione agli Archivi di Stato, anticipando significativamente i tempi di versamento”

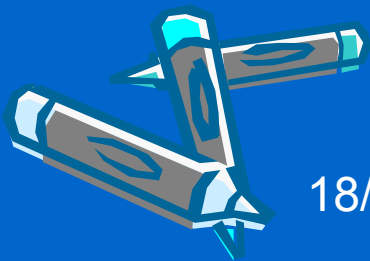
“dispongo perciò in via preliminare che si dia luogo alla declassifica della documentazione relativa a gravissime vicende avvenute da un trentennio e, specificamente, degli atti concernenti gli eventi di Piazza Fontana a Milano (1969), di Gioia Tauro (1970), di Peteano (1972), della Questura di Milano (1973), di Piazza della Loggia a Brescia (1974), dell'Italicus (1974), di Ustica (1980), della stazione di Bologna (1980), del Rapido 904 (1984)”.



# Obblighi degli uffici statali

**Istituzione di Commissioni di sorveglianza (Codice dei beni culturali, art. 41)**

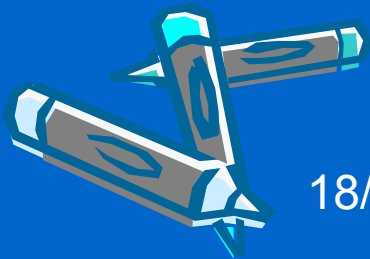
“Presso gli organi indicati ... sono istituite Commissioni di sorveglianza, delle quali fanno parte il soprintendente all'Archivio centrale dello Stato e i direttori degli Archivi di Stato quali rappresentanti del Ministero, e rappresentanti del Ministero dell'interno, con il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti, di proporre gli scarti ..., di curare i versamenti ..., di identificare gli atti di natura riservata”



# Obblighi degli uffici statali

Composizione e funzionamento delle Commissioni di sorveglianza previsti nel DPR 8 gennaio 2001, n. 37:

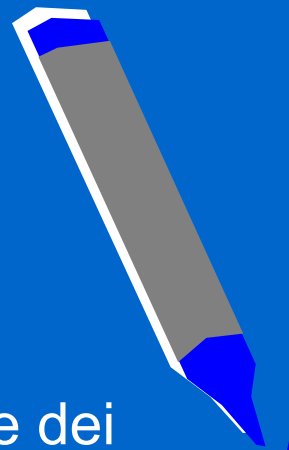
- istituzione con decreto del dirigente dell'Ufficio
- durata triennale
- riunioni 3 volte all'anno
- relazione annuale dell'attività



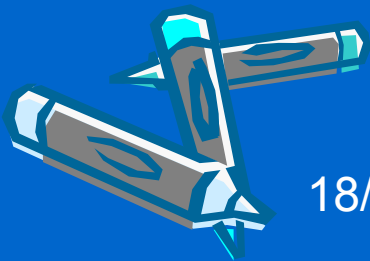
# Obblighi degli uffici statali

“ Al fine del completamento del processo di razionalizzazione e ottimizzazione dell'utilizzo, a qualunque titolo, degli spazi destinati all'archiviazione della documentazione cartacea, **le Amministrazioni statali procedono entro il 31 dicembre di ogni anno, con le modalità di cui al d.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, allo scarto degli atti di archivio.** In assenza di tale attività di cui al presente comma le Amministrazioni non possono essere destinatarie della quota parte dei risparmi di spesa previsti dal sesto periodo del precedente comma 222 bis. Le predette Amministrazioni devono comunicare annualmente all'Agenzia del demanio gli spazi ad uso archivio resisi liberi all'esito della procedura di cui sopra, per consentire di avviare, ove possibile, un processo di riunificazione, in poli logistici allo scopo destinati, degli archivi di deposito delle Amministrazioni” (l 191/2009, art. 222 ter)

# Interventi sottoposti a autorizzazione



Lo scarto deve essere autorizzato dal Ministero (Codice dei beni culturali, art. 21)



18/01/17

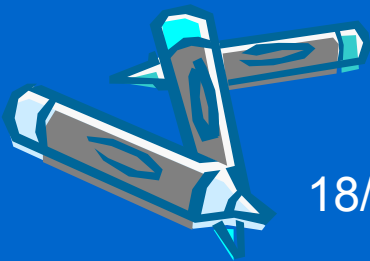
24



# Divieti

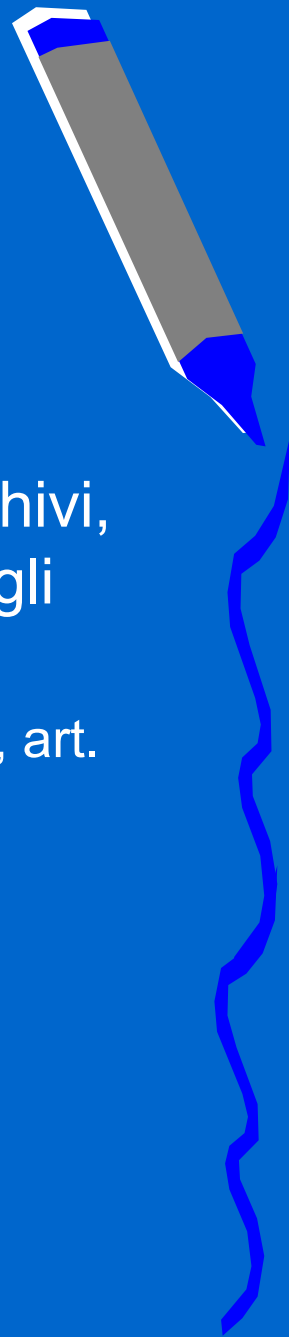
“I beni culturali non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione” (Codice dei beni culturali, art. 20)

“E' vietata l'uscita definitiva dal territorio della Repubblica” (Codice dei beni culturali, art. 65)



# Chi è responsabile della tenuta dell'archivio ?

“I dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi” (dpr 37/2001, art. 5)



# Chi è responsabile della tenuta dell'archivio ?

“Gli attuali responsabili di un'Amministrazione statale che tenga in cattivo stato di conservazione documentazione riguardante procedimenti di competenza della stessa e conclusi prima dell'assunzione dell'incarico non possono invocare la mancanza di colpe dirette da parte loro in quanto l'art. 5 d.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37 che semplifica lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato stabilisce espressamente che «i dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi»”

(TAR Lazio, sez. III, 5 lug 2006, n. 5460)

