



Ministero

per i beni e le attività culturali

e per il turismo

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

Cagliari, 22 maggio 2020

- Si* Sindaci
- Si* Segretari generali
- Si* Responsabili degli archivi
dei Comuni della Sardegna
- E.p.c.*
- Si* Carabinieri Tutela Patrimonio Culturale
Nucleo di Cagliari
sss39906@pec.carabinieri.it
- All'* Anci Sardegna
ancisardegna@pec.it
c.a. Presidente Emiliano Deiana
- Alla* Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato agli Enti Locali
c.a.
Assessore Quirico Sanna
cell.assessore@pec.regione.sardegna.it
Direttore generale dott. Umberto Oppus
enti.locali@pec.regione.sardegna.it
- Si* Fornitori di servizi archivistici

***Oggetto:* Archivi comunali – precisazioni e prescrizioni ex D. Lgs 42/2004 recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio.**

I numerosi sopralluoghi svolti da questa Soprintendenza presso i Comuni della Sardegna hanno evidenziato gravi e diffuse inadempienze rispetto agli obblighi in materia di tenuta e conservazione degli archivi comunali cui sono assoggettate le Amministrazioni in indirizzo.

Si ritiene pertanto necessario richiamare, contestualmente all'indicazione delle funzioni di questo Ufficio, la peculiare natura giuridica degli archivi comunali, la legislazione che li disciplina e gli obblighi conservativi che quest'ultima pone a carico dei soggetti produttori con particolare riferimento agli interventi vietati e a quelli soggetti alla preventiva autorizzazione del Soprintendente.

Funzioni della Soprintendenza archivistica. La Soprintendenza archivistica è un organo periferico del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo con funzioni di tutela, vigilanza e valorizzazione degli archivi pubblici non statali e degli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante esistenti sul territorio regionale (DPCM 169/2019, art. 44).



Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo

È appena il caso di precisare che, essendo l'archivio un'entità concettualmente e fisicamente unica, unitaria e inscindibile, in quanto costituita dalla documentazione ricevuta e spedita, comunque acquisita, da un unico soggetto produttore identificabile in questo caso con l'Amministrazione comunale, la tripartizione fra archivio storico, di deposito e corrente che talvolta si utilizza rappresenta una mera convenzione, peraltro peculiare del modello archivistico italiano, e non è da intendersi in alcun modo indicativa dell'esistenza di tre nuclei documentari distinti e autonomi.

Alla luce di questa considerazione, si precisa che la Soprintendenza archivistica esercita la sua competenza sugli archivi comunali intesi nel senso più ampio, a ricomprendere tutta la documentazione fin dal momento della sua redazione o acquisizione, indipendentemente dall'epoca e dal tipo di supporto - analogico o digitale - adottato.

Natura giuridica e legislazione degli archivi comunali. Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico sono beni culturali demaniali di per sé e sin dalla loro formazione (D. Lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, art.10 comma 2, artt. 53-54) e, in quanto tali, sono assoggettati alla disciplina del citato Codice.

Obblighi conservativi a carico degli enti pubblici territoriali. Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* pone a carico dello Stato, delle regioni, delle città metropolitane e dei comuni, l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza, e dunque anche degli archivi comunali, nonché il dovere di favorirne la pubblica fruizione e la valorizzazione, fissandoli nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal Soprintendente archivistico (D. Lgs 42/2004, art.1 comma 3 e art. 30 commi 1 e 2), individuando perciò dei depositi che garantiscano una adeguata conservazione, salubri dal punto di vista igro-climatico e dotati dei necessari presidi di sicurezza antincendio e anti-intrusione.

I medesimi soggetti hanno altresì l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, di inventariare gli archivi storici costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni ed istituiti in sezioni separate, e di trasmettere copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti alla Soprintendenza e al Ministero dell'Interno per l'accertamento dell'esistenza e della natura di atti non liberamente consultabili (D. Lgs 42/2004, art.30 comma 4 e art.125).

Appare infine necessario ricordare che la corretta tenuta dell'archivio da parte dell'ente produttore è strettamente funzionale al principio di buon andamento della pubblica amministrazione sancito dall'art. 97 della Costituzione, per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione.

L'attività di vigilanza sugli archivi dei comuni si esplica anche sulla corretta tenuta degli archivi correnti e sulla fase formativa dei documenti, ivi compresa la protocollazione informatica e classificazione, nonché sulla gestione dei flussi documentali, procedure descritte nel Manuale di gestione documentale, che deve essere obbligatoriamente adottato da ogni Comune, previo parere della Soprintendenza Archivistica.

Ai sensi dell'art. 50 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 recante il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* è previsto che ogni Amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.



Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo

Tra i compiti di tale responsabile vi anche quello di predisporre il citato Manuale di gestione documentale, previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'Amministrazione Digitale*.

Il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Obiettivo del Manuale di gestione è quindi quello di descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Si invitano quindi le amministrazioni comunali a verificare l'avvenuta adozione del Manuale di gestione documentale e il suo periodico aggiornamento, sulla base delle evoluzioni tecnologiche e legislative, e a provvedere tempestivamente in caso contrario.

Si ribadisce, infine, che sono soggette alla normativa citata e perciò oggetto di tutela e di vigilanza della Soprintendenza archivistica anche le serie archivistiche prodotte dagli Uffici comunali Anagrafe e Stato Civile, competenza ulteriore rispetto a quella esercitata su di essi dalle Prefetture - Uffici Territoriali del Governo del Ministero dell'Interno.

Interventi vietati. Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* dispone il divieto assoluto di distruggere, deteriorare, danneggiare i beni culturali, di adibirli ad usi non compatibili con il loro carattere storico o tali da recare pregiudizio alla loro conservazione; dispone altresì l'obbligo di non smembrare gli archivi (D. Lgs 42/2004, art. 20 commi 1 e 2).

Interventi soggetti ad autorizzazione del Soprintendente. Il predetto *Codice* individua una serie di interventi sui beni culturali, e dunque anche sugli archivi comunali, la cui attuazione è subordinata alla preventiva autorizzazione del Soprintendente competente per territorio (D. Lgs 42/2004, art. 21 commi 1-5).

Fra questi, si richiamano in particolare:

a) lo **spostamento**, anche temporaneo;

b) lo **scarto** dei documenti degli archivi. A tal fine si precisa che la richiesta di autorizzazione allo scarto, in ragione della sua peculiare natura di provvedimento amministrativo volto alla sdemanializzazione e alla distruzione fisica di beni culturali demaniali, dovrà essere accompagnata da un atto formale dell'Amministrazione, ad es. una delibera di Giunta o di Consiglio o una determina dirigenziale, corredato da un dettagliato elenco dei documenti che si propongono per lo scarto, conforme al modulo scaricabile dal sito istituzionale della Soprintendenza;

c) il **trasferimento** ad altre persone giuridiche di archivi pubblici o di loro parti (ad es. l'affidamento in **outsourcing** di interi archivi comunali o di loro serie o sezioni);

d) l'**esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi**, compresi interventi di censimento, schedatura, catalogazione, riordinamento, inventariazione, restauro, digitalizzazione, condizionamento, progetti di alternanza scuola-lavoro, progetti con le scuole o con altri soggetti pubblici e privati che prevedano il coinvolgimento anche indiretto della documentazione comunale, laboratori didattici, mostre ed esposizioni, è **subordinata**



Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo

alla preventiva autorizzazione del Soprintendente. L'autorizzazione è resa sulla base di un **progetto** (o, qualora sufficiente, di una descrizione tecnica) dell'intervento, redatto da un archivistà ascrivibile alla prima fascia degli elenchi di cui al seguente paragrafo, con la facoltà del Soprintendente di prescrivere eventuali modifiche.

Lo spostamento di **archivi di deposito e storici dipendente dal mutamento di sede** del detentore deve essere preventivamente denunciato al Soprintendente che, entro 30 giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie affinché i beni non subiscano danno dal trasporto.

Lo spostamento degli **archivi correnti - ossia relativi agli affari in corso** - dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione ma comporta l'obbligo di comunicazione alla Soprintendenza (D. Lgs 42/2004, art. 21 comma 3) per le finalità derivate dalle funzioni di vigilanza e ispezione ad essa affidate (D. Lgs 42/2004, artt. 18 e 19).

Professionalità necessarie per gli interventi sugli archivi. Trattandosi di beni culturali, gli interventi operativi di tutela, protezione e conservazione dei beni culturali, compresi quelli relativi alla valorizzazione e alla fruizione dei beni stessi, devono essere affidati alla responsabilità e all'attuazione, secondo le rispettive competenze, di professionisti in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale, come espressamente previsto dall'art. 9-bis del D. Lgs 42/2004; le più recenti disposizioni (Decreto ministeriale 20 maggio 2019 n. 244 recante *Regolamento concernente la procedura per la formazione degli elenchi nazionali di archeologi, archivisti, bibliotecari, demotnoantropologi, antropologi fisici, esperti di diagnostica e scienza e tecnologia applicate ai beni culturali e storici dell'arte, in possesso dei requisiti individuati ai sensi della legge 22 luglio 2014, n. 110*) specificano ulteriormente i requisiti e i relativi ruoli degli archivisti che possono operare sul patrimonio documentario.

La progettazione e la direzione degli interventi possono essere svolte esclusivamente da archivisti ascrivibili alla prima fascia di tali elenchi.

Prima di affidare qualunque tipo di incarico che preveda il coinvolgimento diretto o indiretto della documentazione dell'archivio comunale, dovrà essere inviata a questa Soprintendenza copia aggiornata del *curriculum vitae* del professionista che si intende incaricare al fine di ottenere il preventivo e vincolante parere, che sarà negativo in mancanza dei requisiti previsti dal Regolamento sopra menzionato. Tali requisiti sono necessari anche in caso di affidamento a ditte specializzate.

Si rammenta infine che ai sensi dell'art. 31 lett. e) del DPR 1409/1963, tuttora in vigore, la direzione degli archivi dei comuni capoluogo di provincia e degli archivi comunali dichiarati di particolare importanza dal MiBACT (in Sardegna Iglesias ed Alghero) deve essere affidata ad un dipendente in possesso dei necessari titoli di specializzazione archivistica.

Sanzioni in caso di condotte illecite. In mancanza della necessaria preventiva autorizzazione, la conduzione di interventi di qualunque genere su archivi è da ritenersi illecita e, come tale, punibile sotto il profilo penale e amministrativo su istruttoria della Soprintendenza archivistica ai sensi del D. Lgs 42/2004, Parte quarta, Titoli I e II.

Gli interventi affidati e realizzati in violazione di quanto sopra prescritto sono soggetti a immediata sospensione, revoca, demolizione e reintegrazione, nonché alle sanzioni amministrative e penali previste dal Codice a carico dei soggetti promotori ed esecutori dell'intervento illecito: la nullità degli atti giuridici posti in essere (art. 164, c. 1), l'arresto da sei mesi ad un anno e l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c. 1); le medesime sanzioni si applicano in caso di inosservanza dell'ordine di sospensione dei lavori impartito dal Soprintendente ai sensi dell'art. 28 del predetto decreto legislativo.



Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo

Vigilanza e ispezione. A completamento di quanto sopra esposto, si precisa che i Soprintendenti, personalmente o avvalendosi dei funzionari sottoposti, possono procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti i salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni culturali e lo stato di adempimento delle prescrizioni fatte pervenire a seguito del sopralluogo ispettivo.

Per l'espletamento di tale funzione la Soprintendenza si può avvalere anche della diretta collaborazione del Nucleo regionale dei Carabinieri per la Tutela del Patrimonio Culturale.

Nel sito istituzionale della Soprintendenza archivistica della Sardegna, all'indirizzo <www.sa-sardegna.beniculturali.it>, si potranno trovare ulteriori approfondimenti, le informazioni utili e la modulistica per i vari procedimenti ad istanza nonché l'indicazione del funzionario di riferimento per ciascun comune.

Confidando nel pieno recepimento di quanto precisato, si rinnova la più completa disponibilità di questa Soprintendenza a collaborare per promuovere il recupero, la valorizzazione e la conoscenza dell'importante patrimonio archivistico dei comuni della Sardegna.

LA SOPRINTENDENTE

dott.ssa Monica Grossi

Funzionari archivisti di Stato

dott.ssa Consuelo Costa – consuelo.costa@beniculturali.it

dott. Enrico Fenu – enrico.fenu@beniculturali.it

dott. Vincenzo Gaias – vincenzo.gaias@beniculturali.it



Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo