



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

CIRCOLARE N. 26

Roma, 10 GIUGNO 2021

Prot. n. 9702 All.
Class. 34.37.01/115

A tutti gli Archivi di Stato

OGGETTO: Tutela degli archivi dello Stato - Procedimenti di autorizzazione allo scarto di documentazione danneggiata.

Nell'ambito delle proprie competenze in materia di tutela degli archivi degli organi amministrativi e giudiziari dello Stato, questa Direzione generale ritiene di dover fornire alcune indicazioni normative e operative utili a orientare l'attività delle Commissioni di sorveglianza in ordine alla predisposizione delle proposte di scarto, qualora si richieda l'autorizzazione all'eliminazione di materiale documentario che abbia subito danneggiamenti.

Premessa normativa: obblighi di conservazione

Preliminarmente, occorre richiamare l'art. 10, comma 2 del D.Lgs. 42/2004 recante il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi del quale sono "beni culturali", fra le altre cose: "b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico".

La qualità di beni culturali è insita negli archivi dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sin dalla loro formazione. Pertanto, come disposto dall'art. 30 del medesimo *Codice*, tali soggetti pubblici sono tenuti a "garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza", anche in relazione agli archivi correnti e di deposito. Lo specifico contenuto di tali obblighi conservativi è precedentemente chiarito all'art. 29 del *Codice*, a norma del quale "la conservazione del patrimonio culturale è assicurata mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, manutenzione e restauro".

In concreto, l'art. 5, comma 1, del DPR 37/2001 (*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*) individua nei dirigenti degli uffici i soggetti "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".

I dirigenti degli uffici pubblici sono pertanto tenuti ad attuare ogni misura preventiva e successiva, ivi compresa l'attività di restauro, necessaria a garantire la protezione e la conservazione dei beni culturali loro affidati.



Si ricorda, inoltre, che a fronte di situazioni di rischio immediato (quali il verificarsi di allagamenti e infiltrazioni d'acqua nei depositi dell'archivio) è lecito effettuare in urgenza *“gli interventi provvisori indispensabili per evitare danni al bene tutelato”* – ad esempio lo spostamento della documentazione in luogo asciutto – secondo le procedure indicate all'art. 27 del D.Lgs. 42/2004.

Occorre inoltre rilevare che il danneggiamento di un bene culturale in conseguenza alla violazione degli obblighi di protezione e conservazione stabiliti dalle disposizioni del Capo III del titolo I della Parte seconda del *Codice* configura un illecito amministrativo, sanzionabile con la misura dell'ordine di reintegrazione del bene, in forma specifica o per equivalente (art. 160 del D.Lgs 42/2004).

Non va dimenticato, infine, che la perdita di documenti contenenti dati personali si configura anche come violazione della normativa a protezione dei dati personali. Il titolare del trattamento ha infatti l'obbligo, fra gli altri, di assumere misure tecniche ed organizzative adeguate a proteggere i dati personali *“dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali”* (Regolamento (UE) 2016/679, art. 5, c. 1, lett. f e art. 32).

Prevenzione dei rischi e reazione alle emergenze

È ormai diffusa la consapevolezza che, per conseguire un'efficace azione di tutela e conservazione, occorre mettere in atto adeguate strategie di prevenzione dai disastri, naturali o indotti dall'azione umana, che possono colpire interi archivi o singole porzioni di essi. Parimenti, è essenziale saper prontamente e correttamente reagire in caso di emergenza.

Si segnala pertanto che questa Direzione generale ha pubblicato le *Linee guida sulla prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi*, elaborate nel 2014 dal gruppo di lavoro nazionale Rischi ed Emergenze negli Archivi (REA) e liberamente consultabili all'indirizzo <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/tutela/item/1091-prevenzione-dei-rischi-e-reazione-alle-emergenze>.

Pur avendo cognizione dell'impossibilità di poter assicurare un totale azzeramento del rischio di incidenti e disastri, questa Direzione generale intende comunque richiamare l'attenzione sugli eventi dannosi qualificati nelle suddette *Linee guida* come “micro-disastri”, spesso causati dall'inadeguatezza degli edifici e delle strutture di conservazione.

A tal proposito, si coglie l'occasione per raccomandare un più ampio coinvolgimento delle Commissioni di sorveglianza nelle questioni che, in via ordinaria o straordinaria, interessano la tenuta degli archivi vigilati. Tali organi di tutela, infatti, oltre che provvedere alle proposte di scarto e alla cura dei versamenti, per espressa previsione di legge hanno altresì 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”* (art. 41, comma 5 D.Lgs. 42/2004).

Si confida che una più stretta integrazione delle Commissioni di sorveglianza nella gestione degli archivi correnti e di deposito possa contribuire, attraverso la fattiva collaborazione di tutti i membri e lo specifico contributo tecnico-scientifico apportato dai rappresentanti di questo Ministero, al più efficace perseguimento degli obiettivi di tutela.

Indicazioni operative: selezione della documentazione e redazione degli elenchi di scarto

Tanto premesso, di seguito si forniscono alcune indicazioni operative utili per la redazione di proposte di scarto che interessino materiale che abbia comunque subito un deterioramento, fermo restando l'obbligo, per l'Amministrazione che lo conserva, di porre immediatamente in atto, alla scoperta del danno, ogni necessario intervento cautelare teso ad evitare l'aggravarsi di tale danno o la sua propagazione ad altri documenti.

Come noto, l'individuazione della documentazione da eliminare è affidata alla prudente discrezionalità delle Commissioni di sorveglianza, *“nel rispetto dei criteri eventualmente fissati nel piano di conservazione”* (art. 6, comma 1, DPR 37/2001).



Tuttavia, come si può desumere dalla normativa richiamata in premessa, è da escludersi che gli obblighi di corretta tenuta e conservazione degli archivi correnti e di deposito possano considerarsi affievoliti per alcune categorie di atti, indicati come scartabili dopo un certo lasso di tempo nel piano di conservazione. Si ricorda infatti che non può esservi alcun automatismo nell'applicazione dei massimari di scarto e che il decorso del tempo minimo di conservazione previsto per una determinata tipologia di atti non è di per sé motivo sufficiente per procedere all'eliminazione della documentazione, ma solo il presupposto perché lo scarto possa essere sottoposto alla valutazione della Commissione di sorveglianza, la quale dovrà ogni volta accertare in concreto la mancanza di interesse storico della documentazione in esame e dare evidenza delle ragioni per cui essa non sia ritenuta utile per la ricerca, ad esempio indicando in quali documenti a conservazione permanente si possono rinvenire le informazioni che andrebbero perse eliminando una data serie archivistica.

Ne consegue che il mero stato di degrado fisico dei documenti non potrà di per sé costituire causa sufficiente per disporre l'eliminazione e che la proposta di scarto dovrà comunque essere sostenuta da **motivazioni di ordine storico-archivistico**.

Per contro, in considerazione di un pessimo stato conservativo delle carte, potrà essere proposta l'eliminazione, anche anticipata rispetto ai tempi di conservazione eventualmente indicati negli strumenti di selezione, di quella documentazione per la quale la Commissione di sorveglianza fornirà adeguate motivazioni allo scarto, sulla scorta di argomentazioni amministrative e storico-archivistiche, e nella piena assunzione di responsabilità, da parte dell'Amministrazione che la conserva, dell'assenza di residua validità amministrativa dei documenti (art. 5 del DPR 37/2001).

Gli elenchi di scarto, redatti secondo il modello già diramato da questa Direzione generale con la circolare n. 18 del 24 aprile 2008, dovranno essere correttamente compilati in ogni parte, in modo da fornire alla Scrivente tutti gli elementi necessari per svolgere le valutazioni di propria competenza.

Non potranno essere autorizzate proposte di scarto che non contengano le informazioni richieste o che comunque risultino **formulate in modo tale da non consentire una corretta identificazione delle unità** di cui si propone l'eliminazione. In aggiunta alla chiara argomentazione delle motivazioni di scarto, si raccomanda pertanto di curare in maniera particolare la descrizione della documentazione, soprattutto qualora l'indicazione della denominazione della serie o della classifica non sia sufficiente a chiarire la natura dei documenti elencati, nonché in tutti i casi in cui non si disponga di un massimario di riferimento o di altri strumenti di selezione degli atti.

Documentazione a conservazione permanente

In tutti i casi in cui lo scarto di documentazione danneggiata non potrà essere adeguatamente sostenuto da motivazioni di ordine storico-archivistico, si richiede di acquisire il **parere di un restauratore di materiale documentario cartaceo accreditato presso questo Ministero** (o dell'Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro – ICPAL), che possa valutare se i documenti siano recuperabili, o quanto meno se il loro processo di degrado sia in qualche modo arrestabile. Tali valutazioni, che possono comportare la dichiarazione di definitiva perdita del bene, non possono infatti essere demandate alle Commissioni di sorveglianza, attraverso un mero apprezzamento dell'apparente stato di degrado dei materiali, ma devono necessariamente essere svolte da personale con specifico profilo tecnico.

Qualora la documentazione risulti recuperabile, il restauratore dovrà individuare gli interventi necessari, corredati dal relativo preventivo. Tanto la perizia del restauratore quanto gli eventuali successivi interventi di restauro saranno a carico dell'Amministrazione conservatrice degli archivi oggetto di intervento. I rappresentanti di questo Ministero all'interno delle Commissioni di sorveglianza potranno fornire consulenza direttamente o, ove necessario, anche avvalendosi del supporto scientifico dell'Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro – ICPAL, in merito alle specifiche tecniche da prevedersi nei progetti di restauro.



Se invece la documentazione risulterà irrecuperabile, **questa Direzione generale non potrà comunque autorizzare lo scarto**, ma solo prendere atto che l'Amministrazione interessata non ha assolto agli obblighi di conservazione dei propri archivi di cui al DPR 37/2001 art. 5, al D.Lgs. 42/2004 art. 30, nonché agli obblighi di cui al capo V del DPR 445/2000 e agli articoli art. 5, c. 1, lett. f e art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679.

Anche in quest'ultimo caso, si raccomanda di predisporre degli elenchi del materiale deteriorato e, compatibilmente con lo stato di degrado della documentazione, di condurre una analisi tesa all'individuazione dei pezzi danneggiati, in particolar modo dei registri, al fine di poter comunque disporre di informazioni utili a ricostruire la composizione, la struttura originaria e la storia del fondo danneggiato.

Confidando nella consueta collaborazione, si prega i sigg. Direttori degli Istituti in indirizzo di curare la massima diffusione della presente circolare, in special modo presso i rappresentanti di questo Ministero nelle Commissioni di sorveglianza istituite nel proprio territorio di competenza, affinché si facciano tramite della stessa presso le Amministrazioni sulle quali esercitano la tutela.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Anna Maria Buzzi)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'AM Buzzi', written over the printed name of the Director General.

SF/