



OBBLIGHI DI LEGGE DELL'ENTE PUBBLICO RELATIVI AGLI ARCHIVI

1. NOTA INTRODUTTIVA

1.1 Premessa

La presente nota, pur senza pretese di esaustività, si propone di offrire ai responsabili degli enti pubblici un panorama della principale normativa concernente l'organizzazione e tutela del loro archivio.

L'aggiornamento può essere utile

- sia alla luce delle norme sul protocollo informatico, sui documenti elettronici, sulle firme digitali, ecc.
- sia alla luce della estensione agli archivi del sistema normativo e sanzionatorio originariamente previsto per i beni culturali ed ora disciplinato dal D.lgs. 42/2004.

Questa nota non tocca l'argomento della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sul quale è agevole documentarsi e che non riguarda direttamente la tutela dell'archivio, né l'argomento della sicurezza dell'archivio medesimo dai rischi fisici (fuoco, acqua, luce, temperatura, umidità relativa, infestazioni, inquinamento, furto, danneggiamento, scaffali e contenitori, ecc.) sui quali è disponibile un documento di sintesi sul sito della Soprintendenza Archivistica (www.sato-archivi.it).

Quanto segue si riferisce ai soli **obblighi** giuridici di tipo istituzionale e organizzativo (anche a tutela degli interessi generali e dei singoli cittadini), ma è evidente che la corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'archivio sono prima di tutto un **interesse vitale dell'Ente** per ragioni funzionali ed economiche, per la tutela legale (sia dell'ente che dei singoli suoi dipendenti), ed una risorsa indispensabile per il controllo di gestione a breve termine, per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo, e per il sostegno all'attività decisionale e la programmazione strategica, così come per la interoperabilità telematica tramite la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

1.2 Alcuni termini e concetti essenziali.

Archivio dell'Ente è l'insieme dei documenti prodotti o comunque acquisiti come strumento e risultato delle sue attività e funzioni.

I documenti possono essere di varie forme e vari supporti. Anche la banca dati costituita dal registro informatico di protocollo è un documento. Sono anche documenti, ad esempio, la fotografia della targa di un'automobile durante la violazione di un divieto, così come la registrazione di una videoconferenza.

Tra i documenti che compongono l'archivio esiste una connessione logica e formale chiamata **vincolo archivistico**. Il valore giuridico-amministrativo e informativo di un documento non è solo costituito dai dati in esso contenuti, ma si fonda anche necessariamente sul suo **contesto d'origine** e di utilizzo (perciò si dice che un documento non può essere separato dai suoi meta-dati archivistici).

I documenti debbono essere fin dall'origine aggregati in **unità archivistiche** (ad es. il fascicolo, che è la raccolta ordinata dei documenti prodotti e accumulati nel corso della trattazione di un affare, o riguardanti un determinato oggetto). Le unità archivistiche si aggregano a diversi livelli e da ultimo

in serie (raggruppamenti effettuati con criteri di omogeneità di contenuto o di forma: ad es. la serie delle deliberazioni, la serie dei fascicoli del personale, la serie delle concessioni edilizie, ecc.).

Per **archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale: ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento dell'impiegato).

Per **archivio di deposito** si intendono i fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Parimenti competono all'archivio di deposito le parti meno recenti delle serie di documenti omogenei (es. le circolari, le determinazioni, le deliberazioni). Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione per lo scarto di talune unità archivistiche.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004).

Il **sistema archivistico**, legato a requisiti di legge e a finalità di certezza del diritto, è parte di un più ampio **sistema informativo** (art. 50, c. 1 DPR 445/2000) che ha la finalità di far circolare informazioni con rapidità ed efficacia, ma non necessariamente con le garanzie di affidabilità giuridica del sistema archivistico.

2. VIGILANZA DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

L'archivio di un ente pubblico deve obbligatoriamente essere ordinato (art. 30, c. 4 D.Lgs. 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1), senza danni (art. 20, c. 1), rispettandone l'integrità (art. 20, c. 2) e l'organicità (art. 30, c. 4), curato con idonea manutenzione (art. 29, c. 3), restaurato se necessario (art. 29, c. 4) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c. 1); ciò esclude, ad esempio, che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

Sull'osservanza della normativa in materia di corretta tenuta degli archivi degli enti pubblici vigila la Soprintendenza Archivistica, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

La Soprintendenza può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi e l'osservanza dell'obbligo di dare ordine al proprio archivio (corrente, di deposito e storico); può inoltre fornire assistenza all'Ente nella formazione dei piani (o massimari) di conservazione e scarto e dei quadri di classificazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e archiviazione. Qualora accertasse situazioni irregolari, pericolose o contrarie alle norme, la Soprintendenza può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi, la cui inosservanza è punibile a norma dell'art. 650 del Codice penale, salvo che il fatto non costituisca più grave reato. Se l'Ente non provvede alla reintegrazione del danno provocato all'archivio, si può dar luogo all'intervento statale sostitutivo, a spese dell'Ente; in caso di urgenza, il Soprintendente può adottare immediatamente le misure conservative necessarie.

In generale, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito o storico dell'Ente sono subordinati ad **autorizzazione preventiva** della Soprintendenza, che può rilasciarla sulla base di un **progetto** o di una descrizione tecnica dell'intervento, con la facoltà di prescrivere eventuali modifiche o prescrizioni (art. 21, cc. 4-5).

Occorre l'autorizzazione preventiva della Soprintendenza Archivistica anche per eventuali spostamenti parziali o totali degli archivi tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti ad altre persone giuridiche (art. 21, c. 1-e). E' il caso della cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti o dell'affidamento di servizi in "outsourcing".

La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici (art. 164, c. 1), con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c. 1).

3. ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

3.1 Caratteri e disciplina dell'archivio pubblico.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono **inalienabili** (art. 54 cc. 1-2 D.Lgs 42/2004). Gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile), che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili.

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge **beni culturali** fin dall'origine (art.10, c.2-b D.Lgs 42/2004).

La memoria dell'Ente si salva utilmente, anche per le future ricerche, solo se è organizzata bene per l'immediata efficacia dell'azione amministrativa fin dal momento in cui sono formati i documenti nell'archivio corrente, e se poi tale memoria documentaria è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. Se ciò è vero per gli archivi cartacei, lo è ancor di più per gli archivi informatici.

L'Ente pubblico ha l'obbligo di **ordinare** il proprio archivio (art. 30 c. 4 D.Lgs 42/2004). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

3.2 Protocollo, classificazione e Servizio archivistico.

Pur giovandosi della sua autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, l'Ente è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge. Questi sono essenzialmente: la registrazione di protocollo, la posta elettronica certificata, la classificazione, il repertorio dei fascicoli e il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (artt. 53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000).

- Il **registro di protocollo** è atto pubblico di fede privilegiata (fa cioè fede fino a querela di falso: cfr. Consiglio di Stato, 1993, I, 838); serve ad accertare l'esistenza dei documenti e ad attribuire data certa alla loro spedizione o ricezione, o anche semplicemente, per gli atti interni, alla loro creazione. Contestuale alla protocollazione è la **segnatura** del documento (art. 55 DPR 445/2000): essa è effettuata con timbro se il supporto è cartaceo, o con l'associazione al documento elettronico dei suoi dati di registrazione. Il protocollo utilizza un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare. Per avere rilevanza giuridica, il protocollo deve essere formalmente istituito e disciplinato dall'Ente. Accanto alla funzione di garanzia giuridica, il protocollo (specie quello informatico) può adempiere a molteplici funzioni gestionali, quali la registrazione dell'ufficio di assegnazione e del nome del responsabile del procedimento.

Se il protocollo è gestito in modalità Web (con registrazione quotidiana dei dati per via telematica in tempo reale sul server di soggetto diverso dall'Ente), si ha il caso dell'*outsourcing* che richiede particolari cautele da parte dell'Ente stesso. Si cita in particolare l'esigenza di disporre presso l'Ente di back-up giornaliero delle registrazioni e di copia aggiornata del software al fine di disporre sempre dei propri dati di protocollo.

- Per la ricezione e l'invio della posta elettronica occorre istituire per ogni area organizzativa omogenea almeno una **casella istituzionale di posta** (DPCM 31/10/2000 art. 15 c. 3), che non può essere quella caratterizzata da nome e cognome della persona temporaneamente responsabile. Quando, per dare agilità operativa a determinate strutture, siano create più caselle istituzionali nella stessa area organizzativa omogenea, occorre far convergere tutti i documenti pervenuti ad esse in modo che siano registrati nell'unico protocollo.

Con il Decreto 29 novembre 2008 n. 185 (Art. 16), convertito in legge n. 2 del 28/01/2009 (Art. 16 bis) si introduce l'obbligatorietà della **Posta elettronica certificata (PEC)** per le

aziende, i liberi professionisti e le pubbliche amministrazioni. Nel decreto vengono definite anche le modalità di pubblicazione degli elenchi pubblici delle caselle di posta certificata. La comunicazione tramite PEC equivale alla raccomandata con ricevuta di ritorno.

- La **classificazione** serve a collegare ogni documento al fascicolo cui deve essere assegnato (fascicolo pre-esistente se l'affare è già in trattazione o fascicolo creato appositamente, in caso contrario) e ai relativi procedimenti o attività (art. 64 c. 4 DPR 445/2000) testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, e guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di titoli, classi e sottoclassi ("titolario" o "piano di classificazione"), connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza.

La classificazione facilita inoltre la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso dei fascicoli. La classificazione è "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56 DPR 445/2000). L'indicizzazione per materia o la ricerca per parole (in talune circostanze utilissime modalità di ricerca) non possono quindi sostituire una buona classificazione originaria, perché operano su piani diversi.

Per l'efficacia del protocollo informatico è importante anche una corretta redazione dei corrispondenti (mittenti per la posta in arrivo e destinatari per la posta in partenza) e dell'oggetto. Per questo si vedano le indicazioni contenute in www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/.

- L'elenco sistematico dei fascicoli istituiti nel corso dell'anno nelle classificazioni terminali (le estremità dei rami dell'albero di classificazione) è denominato **repertorio** dei fascicoli. Il protocollo informatico, se la classificazione è operata correttamente, consente di ottenere il repertorio in maniera automatica, facendo così risparmiare il tempo che vi era dedicato nel sistema del protocollo cartaceo. Qualora invece la redazione del repertorio informatico non sia possibile, oppure non sia ancora attivata, occorre comunque redigere un repertorio dei fascicoli prodotti (su supporto cartaceo o su file): il repertorio, in associazione con il registro di protocollo, costituisce infatti lo strumento fondamentale per una corretta gestione dell'archivio.
- Il "**Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**" garantisce la coerenza del funzionamento del sistema archivistico mediante attribuzione di incarico ad un dirigente o ad un funzionario con **idonea professionalità**, in primo luogo amministrativa e archivistica, in grado di interagire con gli esperti di informatica (art. 61 c. 2-3 DPR 445/2000).

Il Servizio elabora e aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, definendo i criteri di organizzazione dell'archivio, di formazione dei fascicoli e delle serie, di selezione periodica e di conservazione permanente (art. 68 DPR 445/2000). Il Servizio a tal fine produce il manuale di gestione dell'archivio (artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000). Il manuale di gestione deve tener conto delle particolarità organizzative dell'Ente, che possono variare in relazione a molti fattori (ad es. la dimensione e la complessità della struttura burocratica) pur all'interno della stessa tipologia di ente (es. Comune). Mentre quindi è possibile, anzi auspicabile, che tutti i comuni adottino lo stesso titolario, il manuale di gestione deve comunque essere personalizzato al singolo Ente e deve essere preceduto dalla verifica (ed eventuale semplificazione e razionalizzazione) delle procedure in vigore.

Occorre anche ricordare che dal 1 gennaio 2006 è in vigore Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, con modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, e dal D.L. 13 agosto 2011, n. 138. Testo completo su <http://www.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente>).

3.3 Area organizzativa omogenea, protocollo unico e servizio archivistico.

Qualora la complessità istituzionale veramente lo richieda, l'Ente può articolarsi ai fini archivistici in diverse **Aree Organizzative Omogenee** (AOO), ognuna delle quali avrà un protocollo autonomo (che registrerà i rapporti dell'AOO con le altre AOO dell'Ente, e, qualora autorizzato, anche rapporti diretti con l'esterno), e un "Servizio" archivistico cui sarà affidata l'applicazione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione (art. 50 c. 4 DPR 445/2000). Vi è dunque equivalenza tra AOO, protocollo, Servizio archivistico e archivio inteso come complesso di documenti prodotti e accumulati nel corso dell'attività. Le articolazioni dell'organigramma amministrativo (direzioni, dipartimenti,...) non necessariamente debbono coincidere con le articolazioni organizzative che a fini archivistici di gestione del protocollo e di controllo dei flussi debbono essere dotate ciascuna di un "Servizio" come sopra indicato. Pertanto, ove più direzioni siano raggruppate in una AOO, il responsabile del "Servizio" archivistico condiviso da tali strutture amministrative dovrà avere un referente all'interno di ciascuna di queste. Un Ente ben organizzato, anche se di grandi dimensioni, può vantaggiosamente considerare se stesso una unica Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione archivistica informatica.

Le Aree Organizzative Omogenee dello stesso Ente debbono comunque essere in comunicazione tra di loro e la gestione complessiva di tutti i documenti da esse prodotti deve essere coordinata (art. 50 c. 4 DPR 445/2000). Se ne desume che l'Ente articolato in più AOO dovrà incaricare un responsabile generale dei protocolli informatici, dei flussi informativi e degli archivi, con funzioni di coordinamento dei responsabili dei "Servizi" archivistici specifici esistenti, uno per ciascuna singola Area.

Il collegamento in rete di molti computer consente, volendo, di gestire un protocollo unico (AOO unica) anche decentrando le operazioni di protocollazione ai singoli uffici a ciò abilitati, per quanto numerosi possano essere. Se invece la scelta è quella di avere diverse Aree Organizzative Omogenee, ciascuna con il proprio protocollo autonomo, il coordinamento tra di essi darà luogo ad un protocollo federato (che consenta agli operatori autorizzati di svolgere ricerche navigando da un protocollo all'altro, beninteso senza poter modificare alcunché; cfr. DPCM 31 ott. 2000).

Naturalmente è essenziale che prima di informatizzare le procedure l'Ente definisca, almeno in una prima versione essenziale del manuale di gestione, i propri flussi documentali (ad es. protocollo accentrato in arrivo e decentrato per la posta in partenza), e chiarisca come e dove vuole che si formino i fascicoli e le serie archivistiche (repertorio dei fascicoli e classificazione).

E' obbligatoria l'adozione di un sistema di gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi (art. 50 c. 2 DPR 445/2000), anche se l'archivio rimane cartaceo o misto. Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza (stampa firmata o back-up affidabile da tenere in altra sede) del registro giornaliero di protocollo (art. 53 c. 2 DPR 445/2000). I dati essenziali della registrazione di protocollo devono essere registrati in forma non modificabile: eventuali errori potranno essere corretti conservando memoria dei dati annullati, nonché identificazione dell'operatore e della data della modifica (artt. 53 e 54 DPR 445/2000, artt. 7 e 8 DPCM 31 ottobre 2000). Esigenze di efficienza, di trasparenza e di interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni hanno indotto il legislatore ad imporre a tutta la Pubblica Amministrazione il ricorso al sistema elettronico di gestione unitaria, integrata, dei documenti informatici e di quelli tradizionali, prevalentemente cartacei, che per un tempo presumibilmente non breve continueranno ad essere prodotti e a pervenire, quantomeno dal singolo cittadino.

3.4 Archivio di deposito, piano di conservazione e scarto.

Per ragioni di funzionalità, di economia e di sicurezza, è bene che l'archivio di deposito sia unico per tutto l'Ente. Ove ciò non sia possibile, occorrerà assicurare almeno un rigoroso coordinamento unitario (art. 50 c. 4 DPR 445/2000).

Sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità: esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel **piano di conservazione** (art. 68, c. 1

DPR 445/2000), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti. Non si applica all'Ente pubblico il dovere di conservazione delle scritture contabili e amministrative per il generico termine di 10 anni, imposto all'imprenditore commerciale dall'art. 2220 del codice civile.

Lo **scarto** di documenti dell'archivio dell'Ente è subordinato ad **autorizzazione** della Soprintendenza Archivistica (art. 21, c. 1-d D.Lgs 42/2004). La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.Lgs 42/2004). E' una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici. L'autorizzazione della Soprintendenza non sana l'illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica. E' infatti responsabilità dell'Ente accertare ogni volta, nel caso concreto, il venir meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto, in linea generale, dal piano di conservazione e scarto (si pensi al caso di una controversia che duri più del termine normalmente previsto per la conservazione del tipo di documenti rivelatisi necessari per quella procedura giudiziaria). Perciò la proposta di scarto deve essere motivata. Il criterio fondamentale della selezione è quello di salvare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte. Le modalità di deliberazione (o determinazione) dello scarto da parte dell'Ente sono fissate dal medesimo, nell'ambito della sua potestà di autoregolamentazione (art. 4, c. 2 D.Lgs 165/2001).

Occorre garantire l'effettiva distruzione degli atti di cui è autorizzato lo scarto, ma non è più obbligatoria la loro cessione alla Croce Rossa Italiana (art. 8 DPR 37/2001).

3.5 Accesso ai documenti.

Ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, si presumono accessibili a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (artt. 22 e 23 L. 241/1990 modificata dalla L. 11 feb. 2005 n. 15) salvo le eccezioni previste dalla legge (cfr. art. 24 c. 1 L. 241/1990 che fa rinvio ad altri segreti come quello sanitario o tributario) e da regolamenti dell'Ente (art. 24 c. 2 L. 241/1990).

Sull'istanza di accesso decide l'Ente stesso che possiede il documento, avendolo formato o detenendolo stabilmente (art. 23 e 21, c. 2 L. 241/1990). Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso debbono essere motivati e sono impugnabili (art. 25 cc. 3 e 4 L.241/1990). Per il rifiuto o il differimento non giova invocare difficoltà organizzative o carenze di personale (Consiglio di Stato, Sez. VI, 5/5/1998 n. 635).

Il diritto di accesso si esercita mediante **esame diretto** – gratuito - ed **estrazione di copia** - con il rimborso del solo costo di riproduzione - dei documenti amministrativi, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura (art. 25 c.1 L. 241/1990).

La consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito dell'Ente, è da esso regolata sulla base di indirizzi generali, per i quali attualmente occorre riferirsi ai principi ispiratori del Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 124 D.Lgs. 42/2004, cfr. altresì artt. 122-123). L'ampia facoltà di autocertificazione riconosciuta al cittadino e il divieto fatto ai pubblici impiegati di richiedere copia di atti già in possesso di una pubblica amministrazione (art. 43 DPR 445/2000), comporta per tutti gli uffici ed enti pubblici l'obbligo di consentire reciprocamente l'accesso ai propri archivi per l'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, nonché per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai privati (art. 3 L.340/2000). Le Amministrazioni certificanti rilasciano alle Amministrazioni procedenti l'autorizzazione alla consultazione anche diretta dei propri archivi, a condizioni che assicurino la riservatezza dei dati personali, e la pertinenza dei dati alle finalità per cui sono acquisiti (art. 16 c. 1 DPR 445/2000).

3.6 Tutela della riservatezza.

La normativa sul trattamento dei dati personali comporta obblighi specifici di riservatezza che non fanno venir meno il generale principio della trasparenza amministrativa. Si rinvia al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" che ingloba abrogandoli molti precedenti testi normativi. Si segnala che al "Codice" citato è allegato l'utile "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" per il trattamento di dati personali con strumenti elettronici.

L'Ente che intende procedere, con o senza mezzi elettronici, al trattamento di tali dati è tenuto ad effettuare la notificazione al Garante per la protezione dei dati personali (artt. 37-41 D.Lgs. 196/2003) e deve designare, con atto formale e relative istruzioni, uno o più responsabili del trattamento (art. 29 D.Lgs. 196/2003). Il responsabile può a sua volta incaricare per iscritto altre persone di compiere le operazioni di trattamento senza che la conoscenza dei dati necessariamente acquisita da tali persone sia considerata "comunicazione" (art. 30 D.Lgs.196/2003). L'Ente è tenuto a garantire la sicurezza dei dati contro i rischi di distruzione, perdita anche accidentale, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta (artt. 31-36 D.Lgs. 196/2003). I diritti dell'interessato sui dati che lo concernono sono assai ampi: dal poter accedere ad essi, all'essere informato sui fini della raccolta, fino al poter chiedere il blocco o la cancellazione dei medesimi (artt. 7-10 D.Lgs.196/2003). Ma i soggetti pubblici sono autorizzati a trattare dati sensibili nell'ambito di alcune rilevanti finalità di interesse pubblico; sono individuate le operazioni eseguibili nonché i tipi di dati che possono essere trattati (artt. 18 ss. D.Lgs. 196/2003).

La cancellazione di dati, su richiesta dell'interessato, o in occasione della cessazione del trattamento (art. 16 D.Lgs. 196/2003) deve essere equiparata alla distruzione dei documenti, e come tale va autorizzata dalla Soprintendenza archivistica (art. 22 c. 5 D.Lgs. 196/2003 e art. 21 c.1-d D.Lgs. 42/2004). L'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione di dati viene fatta assicurando la distinzione tra la fonte originaria, che si continua a conservare, e la documentazione successivamente acquisita (art. 7 c. 1 alleg. al Provvedimento 14 mar. 2001 n. 8/P/2001 del Garante).

Negli archivi storici, la documentazione relativa all'esercizio dei diritti ex artt. 7-10 D.Lgs. 196/2003 (rettifica, ecc.) è allegata ai documenti contenenti i dati personali e diviene consultabile insieme a quelli, dopo che l'eventuale blocco sia cessato (art. 126 c.1-2 D.Lgs. 42/2004).

3.7 Consultazione a scopi storici degli archivi corrente e di deposito.

Indipendentemente dalla normativa sulla trasparenza amministrativa (la L. 241/1990 presuppone infatti che il richiedente l'accesso sia portatore di un interesse giuridicamente rilevante), è possibile la consultazione **a scopi storici** degli archivi correnti e di deposito della Pubblica Amministrazione (art. 124 D.Lgs. 42/2004), in quanto è dovere di tutti i soggetti pubblici (non solo di quelli territoriali) assicurare la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale (art. 1, c. 4 D.Lgs. 42/2004). L'esercizio di tale diritto con riferimento ai dati personali è disciplinato dall'art. 122 D.Lgs. 42/2004, che indica, per la libera consultabilità dei dati di cui agli artt. 20-21 D.Lgs. 196/2003, il limite di **quaranta anni** per dati personali sensibili quali convinzioni religiose o politiche, origine razziale o etnica, sottoposizione a provvedimenti di cui all'art. 686 c. 1 a-d, 2 e 3 del Codice di Procedura Penale (iscrizioni nel casellario giudiziale), ecc. e di **settanta anni** se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Qualora l'Ente detenga documenti riservati per motivi di politica estera od interna, il termine di inconsultabilità per tali atti è di **cinquanta anni** (art. 122, c. 1-a D.Lgs. 42/2004). Tale inconsultabilità deve essere dichiarata dal Ministero dell'Interno.

Il Ministero dell'Interno (cui va rivolta istanza tramite la Prefettura competente per il luogo ove si trova l'archivio) può autorizzare la consultazione a fini storici dei documenti contenenti dati di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini di legge (art. 123, cc. 1-3 D.Lgs. 42/2004). Qualora sia in tal modo autorizzato il trattamento per scopi storici di documenti contenenti dati personali, l'utilizzo ai medesimi fini deve essere limitato a quelli "pertinenti e indispensabili" allo scopo della ricerca, e pertanto potrebbe essere necessario fare citazioni parziali

rispetto al contenuto di un documento o utilizzazioni di dati in forma aggregata rispetto a più documenti (art. 101 D.Lgs 196/2003). I documenti conservano il loro carattere riservato anche dopo l'autorizzazione (art. 123, c.2 D.Lgs 42/2004): ciò significa che l'autorizzazione a consultare i documenti e a utilizzarne i dati riservati non implica necessariamente il rilascio di riproduzioni (cfr. Provvedimenti del Garante 21 giu. e 13 ott. 1999). Condizione essenziale per la liceità del trattamento (accesso compreso) dei dati riservati è la sottoscrizione da parte del ricercatore di un **codice di deontologia** (artt. 102 e 154 D.Lgs 196/2003): quello per trattamenti a scopi storici, originariamente pubblicato in Gazz. Uff. n.80 del 5/4/2001, p. 74, e quello per trattamenti a scopi statistici e di ricerca scientifica in Gazz. Uff. n. 230 dell'1/2/2002, p.25, sono ora entrambi allegati al D.Lgs. 196/2003 <http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1311248>. La violazione del codice può essere sanzionata, se non in modo più grave, dal diniego di ulteriori autorizzazioni, con effetto deterrente sui ricercatori.

3.8 Trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito di fascicoli relativi a procedimenti conclusi è effettuato annualmente dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che in tale occasione redige, e poi conserva, gli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 DPR 445/2000).

Il trasferimento deve essere attuato **rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente** (art. 67 c. 2 DPR 445/2000). Il rispetto di tale principio, indispensabile per salvaguardare l'integrità e coerenza dell'archivio (e l'utilizzabilità degli strumenti originari di accesso), è compatibile con diverse modalità pratiche di attuazione quali: l'archiviazione per anno (all'interno del quale si ritroveranno tutte le partizioni logiche della classificazione) o l'archiviazione per serie aperte (tutti i documenti di una serie tipologicamente omogenea o i fascicoli di una stessa classifica si collocheranno in coda a quelli di medesimo tipo degli anni precedenti), od altri criteri di utilità amministrativa che facciano comunque salvi l'ordine interno delle unità archivistiche originarie (fascicoli) e assicurino la reversibilità dell'operazione, consentendo di ridare loro la stessa collocazione sistematica che avevano nell'archivio corrente. Ove possibile, è meglio soddisfare con strumenti informatici la nuova esigenza organizzativa e limitarsi ad un riordinamento virtuale.

Il trasferimento di archivi informatici si attua trasmettendoli telematicamente altrove o scaricandoli su supporti rimuovibili, ma per garantirne un'affidabile utilizzabilità nel tempo, occorre conservare (e quindi periodicamente riversare su nuovi supporti o migrare in nuovi ambienti informatici), non solo i documenti ma anche il contesto archivistico con tutte le sue relazioni interne. Migrare documenti con firma digitale, significa mutare comunque profondamente i records originari: la principale garanzia di autenticità dei documenti trasferiti risiederà pertanto nel rigore delle procedure adottate dall'Ente, oltre che nell'affidabilità dei mezzi e dei supporti.

4. ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli **affari esauriti** da oltre **quaranta anni** (art. 30 c. 4 D.Lgs. 42/2004).

I documenti selezionati per la conservazione permanente devono essere ordinati (art. 30 c. 4 D.Lgs. 42/2004), rispettando i criteri delineati nelle fasi corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte dell'archivio deve ormai assumere uno stato definitivo, e devono essere trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (protocolli, repertori, rubriche, schedari, elenchi, ecc.), nell'apposita separata sezione di archivio (art. 60 DPR 445/2000).

Le delicate operazioni di sistemazione definitiva della parte storica dell'archivio (che nella letteratura professionale va sotto il nome di "riordinamento") vanno affidate a personale, eventualmente anche esterno all'Ente, dotato di adeguata **professionalità specifica** (archivisti qualificati).

Il **responsabile** del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come responsabile generale di tutto il sistema archivistico dell'Ente, è comunque tenuto a supervisionare e garantire anche la gestione dell'archivio storico (art. 61 c. 3-f DPR 445/2000).

L'archivio storico deve inoltre essere **inventariato** (art. 30, c. 4 D.Lgs. 42/2004), cioè dotato di uno strumento di descrizione complessiva che, affiancando gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, ecc.), ne faciliti l'accesso ai fini giuridico-amministrativi (mai del tutto esauriti) e di ricerca scientifica, e ne consenta la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati sensibili è consentito all'Ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di conservazione, ordinamento e comunicazione dell'archivio storico (art. 98 D.Lgs. 196/2003). Per consentire l'adeguato esercizio della vigilanza anche sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità di cui agli artt. 1 e 4 DPR 854/1975, copia degli inventari sarà consegnata alla Soprintendenza Archivistica.

Gli archivi storici sono liberamente consultabili, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt. 122-123 D.Lgs. 42/2004). L'abrogazione della parte dell'art. 22 DPR 1409/1963 che faceva salvi gli "ordinamenti speciali" quali eccezioni al regime di consultabilità, fa ritenere che non sopravvivano limiti diversi da quelli previsti dalle norme generali di legge, come sopra indicato per l'archivio corrente e di deposito (40, 50 e 70 anni). Qualora sia autorizzata, prima del decorso dei termini della riservatezza (ed anche successivamente, quando l'accesso diventa libero), la consultazione di documentazione contenente dati personali sensibili conservata nella sezione storica, i documenti sono comunicati insieme con gli atti dai quali risultino le eventuali richieste di aggiornamento, rettifica, cancellazione di dati da parte degli interessati (art. 126, c. 1 D.Lgs. 42/2004 e art. 7 c. 1 alleg. al Provvedimento 14 mar. 2001 n.8/P/2001 del Garante).

Sull'archivio storico, che deve essere correttamente conservato, ed è **inalienabile** come le altre parti dell'archivio (art. 54, cc. 1-2 D.Lgs. 42/2004), si esercita la medesima vigilanza della Soprintendenza Archivistica, già citata per l'archivio nelle sue prime fasi di vita (art. 18 D.Lgs. 42/2004). Nell'esercizio di tale vigilanza, saranno date le eventuali autorizzazioni a interventi di restauro, a trasferimenti di sede e più in generale le necessarie prescrizioni per la tutela del patrimonio archivistico. Al fine di garantirne la sicurezza, assicurarne la conservazione o impedirne il deterioramento, la Soprintendenza ha facoltà di imporre la custodia coattiva dell'archivio storico dell'Ente presso un pubblico istituto (art. 43 D.Lgs. 42/2004). In caso di necessità l'Ente può chiedere di depositare a proprie spese l'archivio storico presso l'Archivio di Stato competente per territorio (art. 44, c. 5 D.Lgs. 42/2004); a tal fine occorrono inventari o elenchi analitici di consegna per tutelare l'istituzione ricevente da future contestazioni eventualmente avanzate dall'Ente, che rimane comunque proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. In caso di ricorso alla fattispecie giuridica del deposito, occorre regolamentare la sorte della documentazione dell'archivio di deposito che man mano supererà il quarantennio, divenendo quindi parte dell'archivio storico.

Torino, 2003, 2012