




Provincia autonoma di Trento
Soprintendenza per i beni culturali
Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale

Seminario informativo sulla tenuta degli archivi cartacei e digitali e sugli adempimenti connessi

Lidia Bertagnolli, Stefania Franzoi, Armando Tomasi

Trento, Consorzio dei Comuni trentini, 7 aprile 2016



**“Se una cosa non è registrata
negli archivi, non esiste”**

**Jocasta Nu, Guardiana degli Archivi Jedi
al tempo delle Guerre dei Cloni**

“Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento” (deliberazione Giunta provinciale n. 1140 del giorno 6 luglio 2015)

"Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino“ (deliberazione Giunta provinciale n. 1759 del giorno 12 ottobre 2015)

"Direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento“ (deliberazione Giunta provinciale n. 80 del giorno 20 gennaio 2016)

A chi sono rivolti questi strumenti?

> agli amministratori locali e a chiunque possiede documenti d'archivio

Perché sono stati elaborati questi strumenti?

- > per sintetizzare il quadro normativo di riferimento
- > per fornire indicazioni operative
- > per fornire strumenti che facilitino le attività quotidiane

A quali categorie di beni si applicano questi strumenti?

> a tutto il materiale d'archivio, indipendentemente dalla sua età e dalla sua natura

Dove trovare materiali, indicazioni e strumenti?

> pagine WEB dell'Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale

<https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale>

sezione "Strumenti"

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Strumenti' page on the Trentino Cultura website. The page features a dark header with the Trentino Cultura logo and navigation links. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current location: Home / Il Dipartimento / Soprintendenza per i beni culturali / Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale / Strumenti. The main content area is titled 'Strumenti' and includes a brief introduction: 'Nell'esercizio dei compiti di tutela, di valorizzazione nonché di vigilanza, l'Ufficio ha predisposto alcuni strumenti necessari per l'organizzazione, l'inventariazione, la catalogazione e la conservazione dei beni archivistici e librari di competenza provinciale.' Below this, there are ten numbered boxes (a-j) listing various tools and guidelines, such as 'Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino' and 'Strumenti per la gestione degli archivi correnti della PAT'. The footer contains copyright information, a 'scrivi alla redazione' link, and the logo of the Provincia Autonoma di Trento. The system tray at the bottom shows the date as 02/04/2016 and the time as 16:41.

I cookie ci aiutano ad erogare servizi di qualità. Utilizzando i nostri servizi, l'utente accetta le nostre modalità d'uso dei cookie. [Maggiori informazioni](#) [OK](#)

Publicazioni Il Dipartimento Soggetti

Temi Luoghi Patrimonio on-line Appuntamenti

Home / Il Dipartimento / Soprintendenza per i beni culturali / Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale / Strumenti

Strumenti

Nell'esercizio dei compiti di tutela, di valorizzazione nonché di vigilanza, l'Ufficio ha predisposto alcuni strumenti necessari per l'organizzazione, l'inventariazione, la catalogazione e la conservazione dei beni archivistici e librari di competenza provinciale.

- a) Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino
- b) Direttive generali per gli archivi di competenza della PAT
- c) Strumenti per la conservazione dei documenti informatici
- d) Strumenti per la descrizione archivistica
- e) Strumenti per la catalogazione bibliografica
- f) Strumenti per la gestione degli archivi correnti della PAT
- g) Massimari di conservazione e di scarto per le strutture della PAT
- h) Strumenti per la gestione degli archivi correnti degli enti vigilati
- i) Criteri per la concessione di contributi
- j) Moduli e Facsimili

Accessibilità Privacy Note legali

© 2014 - 2016 TrentinoCultura - Ideazione e coordinamento a cura del Dipartimento Cultura, Turismo, Promozione e Sport

[scrivi alla redazione](#)

aree riservate operatori

Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004 e s.m.)

Art. 10, comma 1

“Sono **beni culturali** le cose immobili e **mobili** appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri **enti pubblici territoriali**, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico.”

Art. 10, comma 2

“Sono inoltre beni culturali:

[...]

b) gli **archivi** e i **singoli documenti** dello Stato, delle regioni, degli altri **enti pubblici territoriali**, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico”

Art. 169, comma 1

“È **punito** con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 a euro 38.734,50:

a) chiunque **senza autorizzazione** demolisce, rimuove, modifica, restaura ovvero **esegue opere di qualunque genere** sui beni culturali indicati nell'articolo 10;

[...]

Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Trentino-Alto Adige [...] in materia di tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare“ (D. Lgs. 506/1998)

Art. 1, comma 1

“Le **attribuzioni** degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di **ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione** del patrimonio storico artistico e popolare sono **esercitate**, per il rispettivo territorio, dalle **province di Trento** e di Bolzano con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente decreto.”

Art. 2, comma 1

“Per la provincia di Trento le attribuzioni di cui all'articolo 1, primo comma, riguardano anche **gli archivi e i documenti** della provincia, dei suoi enti funzionali, **dei comuni e degli altri enti locali**, degli altri enti pubblici per le materie di competenza della provincia, nonché gli archivi e i documenti dei privati”

Soprintendenza per i Beni culturali > **Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale**

Attività di vigilanza Attività consulenziale Interventi diretti sul patrimonio

Obblighi conservativi

Gli enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di **conservare** i propri archivi nella loro **integrità e organicità** e di mettere in atto tutte le misure atte ad **impedire** il verificarsi di **sottrazioni, dispersioni o danneggiamenti**

Devono provvedere a **ordinarli**; devono provvedere ad **inventariare** i propri **archivi storici**

Hanno l'obbligo di curare i propri archivi operando l'**idonea manutenzione**

Tali obblighi si applicano a **prescindere dalla natura fisica dei documenti**, e quindi si intendono riferiti anche agli **archivi digitali** ora in via di formazione

Interventi soggetti ad autorizzazione

Sono soggetti ad **autorizzazione preventiva** della Soprintendenza provinciale:

- **l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su archivi correnti, di deposito o storici**
- **lo spostamento** di documenti e di archivi di deposito e storici in sedi diverse
- **lo scarto** dei documenti
- **il prestito per mostre ed esposizioni**
- **la consultazione di documenti di carattere riservato** ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali

Lo spostamento degli archivi correnti comporta l'obbligo di **comunicazione preventiva** alla Soprintendenza provinciale



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg.delib.n. **1759**

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

O G G E T T O:

Approvazione delle "Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino"

Il giorno **12 Ottobre 2015** ad ore **09:45** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

La struttura del documento

Linee guida per la protezione del patrimonio archivistico e librario trentino

Sommario

Introduzione

1. Prevenzione dei rischi

1.1 Accesso ai beni archivistici e librari

1.2 Inventario dei beni archivistici e catalogo dei beni librari

1.3 Conservazione

2. Gestione delle emergenze

2.1 Criteri di intervento

2.2 Messa in sicurezza dei beni

3. Casi di emergenza

3.1 Alluvioni e allagamenti, atti vandalici e attentati, terremoti e crolli

3.2 Incendi

3.3 Altri eventi dannosi (contaminazioni, microrganismi, insetti, roditori, furti ecc.)

“Considerato che la salvaguardia dei beni librari e archivistici è **garantita *in primis* dall’idoneità degli edifici e dei locali** nei quali essi sono custoditi, si ribadisce l’assoluta necessità dell’applicazione puntuale delle normative relative agli **aspetti tecnico-strutturali, manutentivi e di sicurezza** delle sedi di conservazione e dei luoghi di lavoro; ci si limita in questa sede a fornire indicazioni specificamente riferite agli accorgimenti ed alle attività da mettere in atto per la **salvaguardia materiale** dei beni.”

“L'**accesso** ai beni archivistici e librari va **opportunamente regolamentato** contemperando i diritti dell’utenza con la necessità di assicurare la conservazione ottimale nel tempo del patrimonio culturale.”

Attrezzature fondamentali

Attrezzature di sicurezza indispensabili

sono:

- strumenti per il controllo della temperatura e dell'umidità relativa
- impianti di allarme antincendio e antifurto
- impianti di spegnimento
- estintori
- impianti di climatizzazione
- deumidificatori e umidificatori

Gestione delle emergenze

“Lo scopo della gestione dell'emergenza è quello di **limitare i danni** ed **avviare tempestivamente** le procedure corrette per il recupero dei beni.

Si evidenzia l'importanza che ogni ente conservatore individui al proprio interno una **figura di referente** della prevenzione del patrimonio librario e archivistico, con il compito di vigilare e organizzare la protezione dei beni.

È necessario che il personale degli enti conservatori riceva **un'idonea formazione a cadenza regolare** circa i protocolli di comportamento per la gestione dei casi di emergenza. Il medesimo personale dovrà essere dotato di attrezzature adeguate per affrontare tali situazioni con tempestività ed efficacia.”

Documento per la sicurezza del patrimonio

É opportuno che l'ente conservatore, **compiuta un'accurata analisi dei rischi e delle criticità in essere o potenziali dell'edificio**, predisponga un **documento per la sicurezza del patrimonio**, che tenga conto del piano di sicurezza e del piano di emergenza dell'Istituto e che evidenzi la **collocazione dei beni**, con particolare riferimento a quelli più pregiati (che non devono essere collocati nelle aree degli edifici esposte a maggiore rischio)

Casi di emergenza

In caso di sinistro è indispensabile **intervenire nel più breve tempo possibile per porre in sicurezza i beni**, sia per evitare azioni di sottrazione sia perché l'intervento **effettuato nelle prime 24-48 ore** dopo il sinistro può essere **decisivo** per impedire il deterioramento dei manufatti cartacei. In particolare si ricorda che l'umidità crea condizioni ottimali per lo sviluppo di microrganismi. Numeri da contattare, in relazione alla gravità ed alla natura del sinistro:

- Vigili del fuoco: 115
- Polizia: 113
- Protezione civile: 0461 494929
- Soprintendenza per i Beni culturali: 0461 492123

Altre indicazioni fornite dalle “Linee guida”

- materiali di pronta disponibilità
- in attesa della messa in sicurezza degli edifici e dei locali
- azioni da attivare in caso di alluvioni e allagamenti, atti vandalici e attentati, terremoti e crolli
- operazioni di primo intervento in caso di alluvioni e allagamenti, atti vandalici e attentati, terremoti e crolli

Le “Linee guida per la conservazione digitale”



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg.delib.n. **1140**

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Approvazione delle linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento.

Il giorno **06 Luglio 2015** ad ore **09:40** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

L'approccio alla conservazione documentale



... alla "conservazione attiva" dalla "conservazione passiva"

Sommario:

Art. 1 Premessa

Art. 2 Sistema di conservazione digitale

Art. 3 Ambito di applicazione

Art. 4 Ruoli e responsabilità

Art. 5 Che cosa si manda in conservazione

Art. 6 Quando si manda in conservazione

Art. 7 Durata della conservazione

Art. 8 Esibizione

Art. 9 Vigilanza sull'attività di
conservazione

Art. 10 Aggiornamento delle linee guida

Art. 2 - Sistema di conservazione digitale

“Il presente documento costituisce **linea-guida per tutte le pubbliche Amministrazioni trentine** in relazione ai modelli organizzativi per la conservazione dei documenti informatici affidati a sistemi di conservazione accreditati [...]

Il sistema deve garantire **l'intero processo di conservazione**, dalla creazione dei pacchetti di archiviazione fino all'eventuale scarto, per assicurare ai documenti informatici la persistenza delle caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità**.

[...]

Art. 3 – Ambito di applicazione

“Le PA trentine nel conferire in conservazione i documenti nativi digitali sono tenute ad applicare le disposizioni delle presenti linee guida, **indipendentemente** dal soggetto al quale è affidata la conservazione, **purché accreditato presso DigitPA.** “ [ora AGID, Agenzia per l’Italia digitale]

Art. 5 - Che cosa si manda in conservazione

“1. Costituiscono oggetto delle presenti linee guida **tutti i documenti** informatici, sia firmati sia non firmati, il **registro di protocollo informatico** ed i **registri di repertorio** qualora fungano da sistema di registrazione particolare ai sensi dell’art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, le **fatture elettroniche**, nonché **ogni oggetto digitale** che le Amministrazioni ritengano opportuno affidare al sistema di conservazione.

[...]

8. Il **Responsabile della conservazione** di ciascun Ente, ai fini del corretto espletamento delle proprie funzioni, possiede **piena visibilità** su **tutti** i documenti da questo prodotti.”

Art. 6 - Quando si manda in conservazione

“Sono inviati al sistema di conservazione:

- il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma **entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;**
- i documenti contabili digitali (es. fatture) **entro i termini previsti dalla specifica normativa;**
- il documento informatico **il prima possibile e comunque, a regime, non oltre dodici mesi dalla sua produzione.**

Per **particolari tipologie documentarie**, oppure in presenza di normative di settore, ciascun ente può provvedere ad inviare in conservazione i propri documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel proprio Manuale di conservazione.”

Art. 7 – Durata della conservazione

“Il sistema di conservazione deve farsi carico della tenuta del documento/fascicolo **finché questo non possa essere scartato** previa autorizzazione della Soprintendenza competente, sulla base del piano di conservazione dell’Ente di cui all’art. 68, comma 1 del DPR 445/2000.”

<https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale>

Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale

Gestisce le attività di tutela, conservazione e valorizzazione degli archivi (ivi compresi tutti gli archivi e i documenti dei privati, come disposto dal [Decreto del Presidente della Repubblica 1 novembre 1973, n. 495](#)) e dei beni librari di competenza provinciale, la realizzazione del Dizionario toponomastico trentino e il rilascio delle autorizzazioni in materia di onomastica, inoltre svolge le funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e quelle relative alla conservazione, come stabilito dalla [Deliberazione della Giunta provinciale n. 1685 del 6 ottobre 2015.pdf](#) 593,82 KB.

Attività

Biblioteca musicale "Laurence K.J. Feininger"

Collaborazioni scientifiche e istituzionali

Commissione provinciale per la toponomastica

Procedimenti

Progetti

Pubblicazioni

Riferimenti normativi

Staff e contatti

Strumenti

Archivio provinciale di Trento
L'archivio è incardinato nella Soprintendenza per i beni culturali della Provincia autonoma di Trento

Laboratorio di fotografia, microfilmatura e digitalizzazione
Il laboratorio è attivo dal 2002. Oltre alle attività di microfilmatura per la conservazione di copie di sicurezza, segue progetti di digitalizzazione, sia di materiale originale che di microfilm; si occupa dei servizi di fotoproduzione digitale per l'utenza dell'archivio provinciale e per la Soprintendenza per i beni culturali; svolge attività di sperimentazione e di consulenza presso altre istituzioni

Laboratorio di restauro bibliografico e documentario
Fra le attività di tutela e conservazione del patrimonio bibliografico e archivistico particolare rilevanza assumono gli interventi di manutenzione, conservazione e restauro dell'Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale. A tale scopo è attivo dal 1984 il Laboratorio di restauro bibliografico e documentario

dove
Settore beni archivistici e settore toponomastica: Piazza Venezia, 41 - 38122 TRENTO - Archivio provinciale, settore beni archivistici e settore beni librari: Via Maestri del Lavoro, 24 - 38121 TRENTO



contatti

☎ 0461 494470 (Segreteria dell'Ufficio),
0461 499709 (Archivio provinciale)

📠 0461 494451

✉ sox.beniculturali@pec.provincia.tn.it

Accessibilità Privacy Note legali

17:16 02/04/2016