



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

Obblighi per la conservazione e la fruizione di beni culturali archivisti di enti pubblici non statali

Vademecum

Aprile 2025

Il presente vademecum è volto a richiamare la peculiare natura giuridica degli archivi degli enti pubblici non statali, 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 della cultura 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 (D.M. 270 del 5/9/2024, art. 6).

I Soprintendenti, personalmente o avvalendosi dei funzionari sottoposti, possono procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, a 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 (D.lgs. 42/2004, artt. 18 e 19).

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.

È appena il caso di precisare che, essendo l'archivio un'entità concettualmente e fisicamente organica, unitaria e inscindibile, in quanto costituita dalla documentazione ricevuta e spedita, o comunque acquisita, da un unico soggetto produttore identificabile in questo caso con l'Amministrazione pubblica, la tripartizione fra archivio storico, di deposito e corrente che talvolta si utilizza rappresenta una mera convenzione, peraltro peculiare del modello archivistico italiano, 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 pubblici intesi nel senso più ampio, a ricomprendere tutta la documentazione fin dal momento della sua formazione o acquisizione, indipendentemente dall'epoca e dal tipo di supporto - analogico o digitale - adottato.

NATURA GIURIDICA E LEGISLAZIONE DEGLI ARCHIVI PRODOTTI DA ENTI PUBBLICI. 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 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 di detto *Codice*.

Un archivio privato acquisito al patrimonio di un ente pubblico (per effetto di acquisto, donazione o trasformazione di un ente privato in pubblico) acquisisce anch'esso lo status di bene culturale pubblico. Tali acquisizioni devono essere comunicate alla Soprintendenza archivistica. Se l'archivio privato è già sottoposto a tutela attraverso la dichiarazione di interesse storico particolarmente importante (D.lgs. 42/2004, art. 13), deve essere presentata specifica denuncia di trasferimento del bene (D.lgs. 42/2004, art. 59).

Per quanto concerne invece gli enti pubblici che sono stati trasformati in soggetti di diritto privato, lo status di bene culturale pubblico si mantiene inalterato per la documentazione archivistica prodotta anteriormente alla privatizzazione.

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.

OBBLIGHI CONSERVATIVI A CARICO DEGLI ENTI PUBBLICI. Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* pone a carico degli enti pubblici l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei

beni culturali di loro appartenenza, nonché il dovere di favorirne la pubblica fruizione e 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). E' dovere dell'ente individuare 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 (vedi all. 1, *Caratteristiche delle sedi d'archivio*).

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).

CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE. L'attività di vigilanza sugli archivi pubblici 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*.

Ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, *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.

Tra i compiti di tale responsabile vi anche quello di predisporre il citato *Manuale di gestione documentale*, previsto dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'Agid, vincolanti 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 "*descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*".

La sua funzione è quindi quella 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.

Il *manuale di gestione* deve essere obbligatoriamente adottato da ogni ente, previa approvazione della Soprintendenza Archivistica, e periodicamente aggiornato sulla base delle evoluzioni tecnologiche e legislative.

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).

È vietata l'alienazione, la vendita o il commercio di documenti di natura pubblica (D.lgs. 42/2004, art. 54).

INTERVENTI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE DEL SOPRINTENDENTE

Il predetto *Codice* individua una serie di interventi sui beni culturali, e dunque anche sugli archivi, la cui attuazione è subordinata alla preventiva autorizzazione del Soprintendente competente (D.lgs. 42/2004, art. 21 commi 1-5). Fra questi, si richiamano in particolare:

ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI DI QUALUNQUE GENERE

Ogni intervento sulla documentazione archivistica che costituisce bene culturale pubblico è **subordinato alla preventiva autorizzazione del Soprintendente.**

Censimento, riordinamento, inventariazione, condizionamento:

La richiesta di autorizzazione deve essere corredata da un progetto dell'intervento, redatto da un archivista ascrivibile alla prima fascia degli elenchi di cui al seguente paragrafo, con la facoltà del Soprintendente di prescrivere eventuali modifiche.

Digitalizzazione:

La richiesta di autorizzazione deve essere corredata da un progetto dell'intervento, redatto da un archivista ascrivibile alla prima fascia degli elenchi di cui al seguente paragrafo, con la facoltà del Soprintendente di prescrivere eventuali modifiche.

Per la redazione di tale progetto si richiamano [Linee Guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale.](#)

Restauro:

La richiesta di autorizzazione deve essere corredata da un progetto dell'intervento, redatto da un restauratore iscritto nell'Elenco dei restauratori di beni culturali (categorie 9 e/o 10 in relazione al materiale del bene), con la facoltà del Soprintendente di prescrivere eventuali modifiche.

Esposizione in mostra:

La richiesta di autorizzazione deve essere corredata da: descrizione dell'evento, elenco dei documenti che si intende esporre, condizioni dei locali, polizza assicurativa.

Valorizzazione:

Deve essere richiesta l'autorizzazione anche per le iniziative di valorizzazione che prevedano il coinvolgimento anche indiretto della documentazione originale: progetti di alternanza scuola-lavoro, progetti con le scuole o con altri soggetti pubblici e privati, laboratori didattici.

SPOSTAMENTO

La richiesta di autorizzazione in caso di spostamento della documentazione archivistica deve indicare le motivazioni e le caratteristiche dei locali di destinazione ed essere corredata da: indicazione del vettore, specificando il nome del conducente, tipologia e targa del veicolo utilizzato e copia della polizza assicurativa *all risks* stipulata a garanzia dei rischi derivanti dal trasporto.

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.

TRASFERIMENTO AD ALTRE PERSONE GIURIDICHE

Deve essere autorizzato anche il trasferimento di archivi pubblici o di loro parti ad altre persone giuridiche: rientra in questa fattispecie l'affidamento in **outsourcing** a gestori privati per cui si rimanda al [Vademecum per il servizio di conservazione in outsourcing di archivi di enti pubblici non statali](#) pubblicato da questa Soprintendenza.

SCARTO

Solo attraverso il rispetto del corretto procedimento di scarto archivistico è possibile eliminare la documentazione non più utile ai fini amministrativi, giuridici e storici senza che si configuri il reato di distruzione di bene culturale.

A tal fine la richiesta di autorizzazione allo scarto dovrà essere accompagnata da un atto formale dell'Amministrazione (es. una determina dirigenziale), corredata da un dettagliato elenco dei documenti che si propongono per lo scarto, compilato sulla base dei massimari di scarto vigenti al momento della produzione dei documenti e conforme al modulo scaricabile dal sito istituzionale della Soprintendenza.

TERMINI DEI PROCEDIMENTI

I termini dei procedimenti autorizzatori sono normati dal predetto *Codice* e dai D.P.C.M. 18 novembre 2010, n. 231 e 22 dicembre 2010, n. 271.

Non si applica l'istituto del silenzio-assenso.

PROFESSIONALITÀ NECESSARIE PER GLI INTERVENTI SUGLI ARCHIVI

L'articolo 9 bis del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.lgs. 42/2004) dispone che *“In conformità a quanto disposto dagli articoli 4 e 7 e fatte salve le competenze degli operatori delle professioni già regolamentate, gli interventi operativi di tutela, protezione e conservazione dei beni culturali nonché quelli relativi alla valorizzazione e alla fruizione dei beni stessi, di cui ai titoli I e II della parte seconda del presente codice, sono affidati alla responsabilità e all'attuazione, secondo le rispettive competenze, di archeologi, **archivisti**, bibliotecari, demoetnoantropologi, antropologi fisici, restauratori di beni culturali e collaboratori restauratori di beni culturali, esperti di diagnostica e di scienze e tecnologia applicate ai beni culturali e storici dell'arte, in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale”*.

Gli archivisti rientrano dunque nella categoria delle professioni dei beni culturali; ad essi è necessario affidare gli interventi operativi di tutela, protezione e conservazione dei beni culturali, compresi quelli relativi alla valorizzazione e alla fruizione dei beni stessi; 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, demoetnoantropologi, 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 degli interventi archivistici e il coordinamento di gruppi di lavoro possono essere svolti 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, 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.

SANZIONI IN CASO DI CONDOTTE ILLECITE

In mancanza della necessaria preventiva autorizzazione, la conduzione di interventi di qualunque genere su archivi (compreso lo spostamento fisico, il trasferimento di detenzione e lo scarto) è da ritenersi illecita e, come tale, punibile sotto il profilo penale ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 42/2004, con una pena che prevede l'arresto da sei mesi ad un anno ed un'ammenda da euro 775 a euro 38.734,50. Sempre a mente dell'art. 169, la medesima pena si applica *a chiunque esegua, in casi di assoluta urgenza, i lavori provvisori indispensabili per evitare danni notevoli ai beni archivistici, senza darne immediata comunicazione alla soprintendenza ovvero senza inviare, nel più breve tempo, i progetti dei lavori definitivi per l'autorizzazione*. Le stesse pene si applicano anche in caso di inosservanza dell'ordine di sospensione dei lavori impartiti dal Soprintendente ai sensi dell'articolo 28 del *Codice*. Se per effetto dell'omessa autorizzazione, e più in generale degli obblighi di protezione e conservazione stabiliti dalle disposizioni del Capo III, Titolo I, della Parte seconda del *Codice*, il bene culturale archivistico subisce un danno, il Ministero ordina al responsabile l'esecuzione a sue spese delle opere necessarie alla reintegrazione (art. 160).

Il quadro sanzionatorio di cui alla Parte quarta, Titoli I e II, prevede sanzioni di tipo penale per chiunque ometta di fissare, ai sensi dell'art. 30, comma 2, D.lgs. 42/2004, gli archivi al luogo di loro destinazione e nel modo indicato dal soprintendente, e a chiunque ometta di dare notizia alla competente soprintendenza dello spostamento dell'archivio dipendente dal mutamento di dimora (art. 171, *Collocazione e rimozione illecita*).

La generale inosservanza delle disposizioni e degli ordini di tutela impartiti dalla Soprintendenza competente (art. 180) è punito ai sensi dell'art. 650 del Codice penale (arresto fino a tre mesi o ammenda fino a euro 206).

La legge 9 marzo 2022, n. 22, *Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale*, introduce, nel Libro II del Codice penale, il titolo VIII-bis (*Dei delitti contro il patrimonio culturale*). L'art. 518-*nonies* prevede la reclusione da sei mesi a due anni e una multa da euro 2.000 a euro 80.000 in caso di omissione degli obblighi di denuncia degli atti di trasferimento della detenzione di beni culturali entro il termine di giorni 30, come disposto dall'art. 59 del D.lgs. 42/2004.

L'uscita temporanea di documenti dal territorio dello Stato in violazione dell'art. 66 del *Codice dei beni culturali* è la fattispecie punita dall'art. 518-*undecies* con la reclusione da due a otto anni e con la multa fino a euro 80.000.

Ad ultimo si segnala l'art. 518-*duodecies*, rubricato *Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici*, prevede la pena della reclusione da due a cinque anni e la multa da euro 2.500 a euro 15.000 per chiunque *distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali*.

Si evidenzia che costituisce circostanza aggravante, prevista dall'art. 518-*sexiesdecies*, con un aumento della pena da un terzo alla metà, se il reato è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio, preposto alla conservazione o alla tutela di beni culturali.

INFORMAZIONI E CONTATTI

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

ALLEGATO 1

CARATTERISTICHE DELLE SEDI D'ARCHIVIO

Localizzazione dei depositi

Le condizioni ambientali esterne al deposito e la sua ubicazione costituiscono il primo requisito per la realizzazione di un deposito archivistico: le *Linee Guida per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi* della Direzione generale Archivi del MiC (2014) e le *Linee guida per l'individuazione, l'adeguamento, la progettazione e l'allestimento di depositi* della Direzione generale Sicurezza del Patrimonio culturale del MiC (2021) impongono di valutare "la presenza di rischi derivanti dal contorno ambientale, quali a titolo di esempio i rischi connessi alla 'sismicità' dei luoghi, eventuale presenza di dissesti idrogeologici, alle possibili eruzioni vulcaniche, ai fenomeni di acqua alta etc. È necessario escludere i luoghi a rischio inondazioni, allagamenti, frane ed ogni altro fenomeno che potrebbe compromettere sia l'operatività del deposito, sia la stessa sicurezza dei beni ricoverati". Sono ugualmente da evitare collocazioni prossime a sedi industriali o manifatturiere potenzialmente pericolose (depositi di detersivi o sostanze infiammabili, di materiale plastico, autorimesse...). È pertanto di fondamentale importanza acquisire informazioni su tipologia e livello dei rischi documentati per l'area in cui si vuole allocare il deposito. La Soprintendenza competente, in fase di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica per l'edificazione della nuova sede d'archivio o per l'adeguamento di locali già esistenti alla normativa di settore, impartirà le eventuali prescrizioni che l'Ente dovrà recepire nel progetto definitivo, al fine di prevenire i rischi specifici a cui il bene è esposto. L'autorizzazione definitiva per la nuova sede d'archivio verrà rilasciata in seguito al sopralluogo di verifica, effettuato a lavori conclusi.

Requisiti generali

I locali devono essere idonei alla conservazione secondo la normativa di settore, dal punto di vista delle caratteristiche strutturali, ambientali, microclimatiche e termoigrometriche, conformi alle sopra citate *Linee guida* e al documento pubblicato dalla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia: *Caratteristiche delle sedi d'archivio* (2020).

I locali quali cantine, locali interrati o sottotetti sono inadatti per loro stessa natura perché esposti a rischi di allagamento o a instabili condizioni di umidità e temperatura, con notevoli variazioni su base stagionale. Si tenga presente che i valori di umidità relativa e temperatura di riferimento per la conservazione di documenti cartacei sono rispettivamente 50-60% e 15-18 °C, in linea quanto indicato dalla norma UNI 10586:1997 - *Documentazione. Condizioni climatiche per ambienti di conservazione di documenti grafici e caratteristiche degli alloggiamenti*; e dalla norma UNI EN 15757:2010 - *Conservazione dei Beni Culturali - Specifiche concernenti la temperatura e l'umidità relativa per limitare i danni meccanici causati dal clima ai materiali organici igroscopici*, da tenere su valori costanti, anche attraverso l'installazione di condizionatori e deumidificatori, e costantemente monitorati per mezzo di termo-igrometri. Dovrà inoltre essere valutata la presenza di documenti su altro supporto (fotografie, nastri audio etc..) che richiedono condizioni microclimatiche particolari.

In linea generale i locali devono possedere pareti, pavimenti e soffitti tali da consentire la massima pulizia e impedire la proliferazione di parassiti o muffe. Sono pertanto da escludere:

- Pavimenti in terra battuta;
- pavimenti piastrellati in cattivo stato di conservazione;

- pavimenti in cotto poroso o in cemento non verniciato, che presentino buchi, microfori o fessure;
- pareti o soffitti in legno;
- pareti con tappezzerie.

Anche l'eccessiva esposizione alla luce del sole è di per sé un importante fattore di degrado per i documenti perchè i raggi luminosi provocano rapide e irreversibili modificazioni chimiche e cromatiche della carta, degli inchiostri e delle superfici colorate: sarebbe opportuno evitare l'eccessiva illuminazione dotando i locali di tende alle finestre o pellicole anti UV e IR sui vetri delle medesime.

È raccomandata inoltre la predisposizione di trappole entomologiche adesive e l'eliminazione delle vie d'accesso al locale da parte di insetti e piccoli animali (sottoporte, griglie, dissuasori e deterrenti previsti dalle norme comunali o nazionali).

Il deposito dovrà essere inoltre dotato:

- di una stanza "di quarantena" per il ricovero temporaneo del materiale di recente acquisizione al fine di evitare eventuali contaminazioni da agenti infestanti. Ove questa non sia presente, dovranno essere messe in atto tutte le misure necessarie a prevenire eventuali contaminazioni del materiale già ospitato nel deposito sotto la supervisione della Soprintendenza competente;
- di una sala di studio per la consultazione dei documenti;
- di uno spazio dedicato agli interventi archivistici.

Questi ambienti dovranno essere distinti dall'area adibita alla conservazione archivistica e adeguatamente compartimentati.

Scaffalature e arredi

È necessario utilizzare scaffalature metalliche adatte alla conservazione di beni archivistici, del tipo aperto o compattabile come indicato alla scheda tecnica del Consiglio Internazionale degli Archivi (www.ica.org/sites/default/files/CBTE_2004toolkit_conservation_EN.pdf).

In generale, uno scaffale tradizionale del tipo bifacciale della lunghezza di 1 mt, profondità 0,8 e altezza 2,40, con sei ripiani, contiene circa 12 mt lineari di documenti cartacei (circa 700 kg di carta considerando che 1 ml di carta pesa circa 60 kg) e necessita di una superficie di almeno 2 mq, comprensiva dello spazio del corridoio tra uno scaffale e l'altro. Pertanto, un archivio di 1000 ml di documentazione occupa un locale ampio almeno 200 mq; superficie dimezzabile con l'uso delle scaffalature compatte mobili, le quali tuttavia esigono superfici e solai con portanza doppia.

Sono in ogni caso da escludere l'uso di scaffalature industriali portapallet per lo stoccaggio intensivo di merci, l'uso di materiali plastici, lignei e comunque infiammabili per il carico e la conservazione (che aumentano il carico di incendio e favoriscono la proliferazione di muffe e parassiti). È sconsigliato l'uso di armadi con porte scorrevoli che rischiano di provocare danni ai documenti che dovessero sporgere e favoriscono la formazione di un microclima dannoso a causa della ridotto ricambio d'aria interno.

Le scaffalature metalliche devono essere verniciate a caldo o zincate, prive di superfici taglienti, viti o bulloni sporgenti onde evitare di danneggiare i beni archivistici. La portanza di ogni ripiano non dovrà essere inferiore ai 60 Kg per ml.

Le scaffalature addossate alle pareti dovranno essere fissate onde scongiurare rischi di cadute e ribaltamenti, e dotate di schienale per proteggere i documenti dall'umidità di

risalita. Il ripiano più basso dovrà essere montato ad un'altezza non inferiore ai 15 cm (25 cm per i sottopiani), per una maggiore esposizione a rischi di allagamento
Per documentazione con formati particolari, mappe, disegni, materiale fotografico e audiovisivo è necessario predisporre contenitori appositi e scaffali o cassette orizzontali di misure adatte a contenerli.

Impianti e misure di sicurezza

I depositi dovranno inoltre essere dotati di idonei sistemi antintrusione, tali da garantire il necessario livello di sicurezza, quali ad esempio:

- porte e serramenti in buone condizioni, con serrature di sicurezza in grado di resistere ai tentativi di effrazione e sfondamento;
- vetri antisfondamento e inferriate alle finestre;
- sistemi antifurto collegati a centrali di controllo presidiate.

In conformità a quanto stabilito dalle sopra richiamate *Linee guida* della Direzione generale Sicurezza patrimonio culturale, in coerenza con quanto specificato nel decreto del Ministero dell'Interno 3 agosto 2015 e ss.mm.ii., che, all'allegato 1, punto G.3.3, comma 2, lettera a), recita: *“un'attività o un ambito si considerano vincolati per arte o storia se essi stessi o i beni in essi contenuti sono tali a norma di legge”*, si ritengono applicabili le misure contenute nelle norme tecniche verticali in materia di prevenzione incendi di cui al d.m. 10 luglio 2020 emanato dal Ministero dell'interno di concerto con il Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo. Il decreto sopra citato al punto S.6.9.1. comma 2 prevede, a tutela dei beni culturali conservati e a prescindere dal carico d'incendio, l'installazione di porte tagliafuoco e sistemi di rivelamento, controllo ed estinzione dell'incendio quali rivelatori di fumo, estintori in numero adeguato al carico d'incendio presente in archivio, impianti di spegnimento automatico che facciano uso di idonei materiali estinguenti e di adeguate tecniche di spegnimento.

Nella scelta dei sistemi di estinzione per la documentazione cartacea devono essere esclusi i sistemi che prevedono l'uso di acqua, che causa alla documentazione danni gravissimi (dilavamento inchiostri, formazione di muffe, lacerazioni etc.).

La scelta dell'agente estinguente dovrebbe essere diretta verso sistemi del tipo:

- gassoso (gas inerti o chimici) preferibilmente ad argon e/o azoto;
- ad aerosol (con raffreddamento meccanico e non chimico);
- ad atmosfera modificata – sistema di inertizzazione, non di spegnimento (con concentrazione dell'ossigeno intorno al 14,5 %).