

## OBBLIGHI ENTI PUBBLICI

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile) e quindi inalienabili (art. 54 cc. 1-2 D.Lgs 42/2004) in quanto portatori e testimoni di diritti e interessi pubblici e privati, vanno preservati da ogni alterazione, falsificazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio.

Gli archivi non sono solo beni culturali ma anche strumenti di operatività quotidiana e si contraddistinguono per la loro trasversalità che ne fa al tempo stesso beni culturali e strumenti di efficienza giuridica, amministrativa e operativa.

Un nutrito e articolato *corpus* legislativo ha tentato di disciplinare vari aspetti inerenti l'archivio dalla gestione documentale, quali la produzione, la conservazione e la trasmissione degli atti (D.P.R. n. 445/2000), la tenuta dei documenti informatici (d.lgs. n. 82/2005), l'accesso alle informazioni (L. n. 241/1990) e la tutela dei dati personali e sensibili (d.lgs. n. 196/2003) alla tutela e alla valorizzazione (D.Lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio)

La normativa sui beni culturali prescrive l'obbligo di garantirne la protezione e la conservazione, l'integrità, la sicurezza e la pubblica fruizione, adottando nel contempo tutte le misure idonee "a limitare le situazioni di rischio" (artt. 3, 29 e 30 del d.lgs. n. 42/2004).

I soggetti pubblici detentori di archivi hanno dunque il dovere di collaborare alla loro tutela e valorizzazione (d.lgs. n. 42/2004, artt. 5 e 7). Agli stessi soggetti è poi attribuito l'obbligo specifico di **conservare, ordinare e inventariare** i propri archivi, da intendersi come dovere di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ben ordinato, nonché dovere di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine (art. 30, c. 4).

Ne consegue che ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una **grave violazione** di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile. A seconda del reato, sono applicabili le sanzioni previste dagli artt. 160, 169-171, 173-174 e 180 del d.lgs. n. 42/2004, nonché dagli artt. 328 e 650 del Codice Penale.

Per ottemperare a quanto disposto da questo complesso normativo, l'ente pubblico deve necessariamente istituire un apposito Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi( artt. 53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000), che realizzi, coordini e sovrintenda al funzionamento di alcuni elementi fondamentali e necessari del sistema:

1. il Protocollo informatico
2. il Repertorio dei Fascicoli (elenco sistematico 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)
3. il Sistema di classificazione (art. 68 DPR 445/2000), manuale di gestione (artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000), massimario di scarto
4. la Posta elettronica (DPCM 31/10/2000 art. 15 c. 3)
5. la Posta elettronica certificata (PEC), Decreto 29 novembre 2008 n. 185 (Art. 16), convertito in Legge n.2 del 28/01/2009 (Art. 16 bis)
6. il Sistema di conservazione della documentazione (Requisiti strutturali e di sicurezza delle *strutture adibite ad Archivi*).