

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 1974

(Gazz. Uff. 25 novembre 1974, n. 306)

Norme per la fotoriproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni

Il Presidente del Consiglio dei Ministri:

Visto l'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15;

Udita la commissione di cui all'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409;

Sentiti i Ministri per l'interno, per la grazia e giustizia, per le finanze e per il tesoro;

Decreta:

Art. 1

Limiti, modalità e procedimenti tecnici per la fotoriproduzione sostitutiva.

La facoltà di riproduzione fotografica sostitutiva di documenti di archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni, compresi gli enti pubblici economici, prevista dall'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, può essere esercitata nei limiti, con le modalità ed i procedimenti tecnici stabiliti dal presente decreto.

Art. 2

Atti e documenti per i quali non è ammessa la fotoriproduzione sostitutiva.

La facoltà di riproduzione fotografica sostitutiva, prevista dall'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, non può essere esercitata per gli atti e documenti compresi nelle categorie sottospicificate:

- a) raccolte e documenti singoli per i quali sia stato adottato dalle competenti autorità il provvedimento di riconoscimento di interesse particolarmente importante o di notevole interesse storico ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) leggi, atti aventi forza di legge, decreti inseriti nelle raccolte ufficiali, regolamenti esterni, statuti degli enti pubblici;
- c) sentenze della Corte costituzionale;
- d) trattati internazionali ed atti connessi;
- e) piani regolatori generali e particolari; piani di fabbricazione, di lottizzazione, per l'industrializzazione ed analoghi;
- f) fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti dello Stato e delle altre pubbliche amministrazioni, in attività di servizio;
- g) registro generale d'ordine delle conservatorie delle ipoteche, pubblico registro automobilistico, pubblico registro navale, registro ed originali degli atti dello stato civile da conservare presso i comuni e tutti gli altri registri prescritti dalla legge come mezzo per la pubblicità dei fatti giuridici;
- h) originali dei contratti per importo superiore ai settantacinque milioni redatti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata;
- i) originali degli atti formati e conservati dai notai e dalle persone autorizzate a esercitare le

funzioni di notaio ai sensi dell'art. 6 della legge 16 febbraio 1913, n. 89, ed i testamenti olografi consegnati fiduciarmente agli stessi, anche successivamente al loro versamento agli archivi notarili;

- l) originali degli atti ricevuti dai capi degli archivi notarili e annotati al prescritto repertorio, comprese le copie degli atti notarili rogati in paese estero; gli originali e le copie delle scritture private che gli uffici del registro, ai sensi dell'art. 17 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 634, trasmettono agli archivi notarili;
- m) atti contenenti disegni e scritture originali in cui la olorazione abbia un particolare significato;
- n) libri-giornali, degli inventari sociali e fiscali obbligatori concernenti le attività imprenditoriali;
- o) diplomi originali attestanti gli studi compiuti, rilasciati nelle scuole di ogni ordine e grado.

Per le sentenze, le decisioni e gli altri provvedimenti giurisdizionali dei giudici ordinari e delle giurisdizioni speciali, e relativi fascicoli di ufficio, la citata facoltà di fotocopiazione non può essere esercitata prima di 10 anni dal passaggio in giudicato o dalla irrevocabilità della sentenza o decisione.

Art. 3

Adempimenti preliminari all'esercizio delle facoltà di fotocopiazione sostitutiva.

Le pubbliche amministrazioni che intendano avvalersi della facoltà di cui all'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, devono inoltrare al Ministero dell'interno - Direzione generale degli archivi di Stato, una relazione sulle categorie di atti e documenti, compresi nei massimari di scarto anche per settori di servizio, che intendono sostituire con la riproduzione fotografica.

La relazione deve indicare dati riguardanti la determinazione delle serie archivistiche, il sistema di riproduzione, quello adottato per la cartellinatura e le caratteristiche delle eventuali copie da utilizzarsi per gli usi correnti e di consultazione. Alla relazione medesima devono essere allegati i fac-simile degli schemi di cartellinatura e dei mezzi di consultazione previsti per la ricerca dei singoli documenti o delle unità archivistiche, nonché prove positive e negative a seconda delle caratteristiche intrinseche e morfologiche presentate dagli originali cartacei.

La relazione e le prove sono sottoposte al parere della commissione per la fotocopiazione dei documenti di cui all'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, ai fini dell'emanazione del decreto del Ministro per l'interno previsto dal terzo comma del citato art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Si considera acquisito il parere favorevole della commissione trascorso un semestre dalla richiesta dell'amministrazione interessata.

Le stesse procedure devono essere osservate per ogni ulteriore categoria di atti e documenti d'archivio che si intenda sostituire con la fotocopiazione.

Art. 4

Distribuzione dei documenti fotocopiati

Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla distruzione degli atti e documenti conservati, di cui è stata effettuata la fotocopiazione sostitutiva, soltanto se riferendosi ad un periodo anteriore all'ultimo triennio. Qualora regolamenti o norme particolari dovessero prevedere per alcune serie un periodo limitato di validità o di conservazione nel tempo, queste, effettuata la fotocopiazione sostitutiva, possono essere distrutte dopo un terzo di tale periodo. I bollettini di versamento in conto corrente postale ed i titoli dei servizi a denaro dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni, una volta effettuata la fotocopiazione sostitutiva, non sono soggetti all'obbligo della conservazione.

I registri ed i libri comunque denominati, non esclusi dall'applicazione dell'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, ai sensi dell'art. 2 del presente decreto, non possono essere fotoriprodotti se non siano anche esauriti.

Alla distruzione dei documenti e degli atti fotoriprodotti può procedersi dopo effettuate le operazioni di collaudo e di autenticazione ai sensi degli articoli 8 e 9 e comunque non prima che siano decorsi 180 giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto del Ministro per l'interno previsto dal terzo comma del citato art. 25.

L'Amministrazione degli archivi di Stato ha facoltà di vietare la distruzione dei documenti ed atti che la stessa ritenga opportuno ritirare e conservare a proprie spese.

Art. 5

Cartellinatura degli atti e documenti da riprodurre

Gli atti e documenti destinati ad essere distrutti dopo la fotoriproduzione, anche se ritirati dall'Amministrazione degli archivi di Stato ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 4 del presente decreto, devono essere cartellinati da appositi incaricati.

La cartellinatura consiste nella revisione ed opportuna preparazione degli atti e documenti da riprodurre e nell'approntamento di idonei strumenti di consultazione, eventualmente integrati da opportune codificazioni per la elaborazione elettronica, che, in base alle indicazioni apposte sui documenti ed a quelle inserite in ciascun fotogramma in sede tecnica di fotoriproduzione, consentano di rilevare la stretta connessione degli atti e documenti riprodotti con il loro raggruppamento (serie e unità archivistiche) e di reperire prontamente l'atto o documento da consultare o duplicare.

In particolare, salvo quanto previsto all'ultimo comma del successivo art. 7, devono essere osservate le seguenti modalità:

- 1) le unità archivistiche (fascicoli, registri e simili) devono essere numerate progressivamente nell'interno di ciascuna serie o raggruppamento, la cui indicazione va riportata nel frontespizio;
- 2) gli atti e documenti compresi in ciascuna unità archivistica devono essere ordinati e numerati, ed eventualmente codificati, progressivamente, secondo l'ordine cronologico ad iniziare dal documento meno recente, salvo che non si tratti di atti e documenti che per esigenze organizzative siano ordinati diversamente o siano già legati in volume o riportati nel registro già numerati progressivamente, per i quali resta fermo il relativo ordine;
- 3) le pagine di cui si compone ciascun documento compreso nell'unità archivistica, o la medesima unità archivistica se questa è composta di un unico documento, devono essere numerate progressivamente;
- 4) l'indicazione della serie di appartenenza di ciascun atto o documento può risultare da un titolo corrente, da un simbolo, ecc. Potrà comunque essere adottato qualsiasi sistema di individuazione purchè rispondente ai criteri dettati al secondo comma del presente articolo;
- 5) la numerazione, che deve risultare in maniera chiara e completa, può essere effettuata manualmente o meccanicamente. Eventuali errori saranno corretti annullando l'indicazione errata e ripetendo a fianco quella esatta;
- 6) ciascuna unità archivistica deve essere descritta a cura dell'addetto alle operazioni di cartellinatura in un registro di serie, nel quale sono riportate le indicazioni atte ad identificarla (e cioè depositario dei documenti, numero ed estremi cronologici della serie, numero dell'unità archivistica, numero del documento e relativi estremi cronologici), la denominazione del laboratorio cui è affidata la riproduzione dei documenti, la data della riproduzione, gli estremi di classificazione

delle unità fotografiche risultanti dal registro di cui al nono comma del successivo art. 7, le unità fotografiche corrispondenti a ciascuna unità archivistica, la qualifica e le generalità del pubblico ufficiale che attesta la conformità delle duplicazioni agli originali riprodotti. Per gli atti e documenti suscettibili di rettifiche, cambiamenti e successive annotazioni devono, altresì, essere riportati gli estremi relativi a tali variazioni, necessarie e sufficienti per individuare l'atto o il documento o la relativa riproduzione fotografica che le contiene; per questi ultimi nel relativo registro di serie saranno riprodotti gli estremi idonei ad individuare l'atto o documento originario cui si riferiscono. I registri di serie devono essere, prima dell'uso, numerati progressivamente per ogni pagina, e quindi vidimati da un impiegato di ruolo appositamente designato dal capo dell'ufficio responsabile della conservazione degli atti e documenti.

Qualora la documentazione da riprodurre non sia ripartita o ripartibile in serie, le unità archivistiche devono essere elencate secondo l'ordine ed i criteri indicati nella prima pagina del registro, riservato alla elencazione di tali atti e documenti.

Art. 6

Procedimenti tecnici per la riproduzione

Il microfilm sostitutivo degli atti e documenti dei quali si intende procedere alla distruzione è costituito da un negativo soggetto alla prescrizione del presente regolamento o da altro tipo di film, che, a giudizio degli organi preposti alla normalizzazione, offra le stesse garanzie.

Per la riproduzione di documenti d'archivio ed altri atti seguita da distruzione dell'originale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, è ammesso l'uso di procedimenti tecnici, ivi compresa la microfilmatura in duplex, che diano garanzia di fedeltà al documento riprodotto, di duplicabilità, di leggibilità, di resistenza dell'immagine a tentativi di alterazione fraudolenta e di stabilità illimitata nel tempo, in condizioni normali di conservazione.

Quale unità fotografica può essere assunta, oltrechè la bobina del tipo comunemente in commercio, qualsiasi altra pellicola negativa, di formato ridotto, di cui al primo comma del presente articolo, purchè atta a costituire un complesso collegabile mediante numerazioni o altri simboli. Tali unità fotografiche, costituite da bobine o da complessi collegabili, dovranno essere numerate progressivamente e non dovranno essere impressionate sulla parte iniziale e terminale per una lunghezza di almeno dieci centimetri o, se trattasi di formati a schede, in un'unica parte per uno spazio sufficiente ai fini dell'apposizione dell'attestazione di autenticità di cui al successivo art. 9.

La pellicola da usare deve essere del tipo di sicurezza secondo gli standards internazionali di fabbricazione, da approvare con decreto del Ministro per l'interno di concerto con quelli per il tesoro e per l'industria, il commercio e l'artigianato, per l'archiviazione a tempo indeterminato, ininfiammabile, e di passo non inferiore a mm 16. Essa può essere imperforata, monopercforata o biperforata.

Le caratteristiche di stabilità e quelle fisico-chimiche devono essere attestate sugli involucri unitamente alla dicitura «pellicola di archiviazione a tempo indeterminato» ed agli estremi del relativo decreto interministeriale di approvazione.

Il trattamento della pellicola impressionata deve essere effettuato a regola d'arte.

Dal film sostitutivo, autenticato ai sensi del successivo art. 9, possono essere tratte, per le correnti esigenze operative, copie integrali o parziali. Per la formazione di tali copie sono ammessi tutti i procedimenti tecnici.

Soltanto la pellicola autenticata sostituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, gli originali atti e documenti riprodotti.

Tale pellicola deve essere custodita in modo da garantirne la leggibilità e la conservazione nel tempo. Il microfilm sostitutivo con i relativi strumenti di consultazione (di cui agli articoli 5, 6 e 7, nono comma, del presente decreto) dovrà successivamente esser versato agli archivi di Stato competenti nei termini prescritti per ciascun tipo di documentazione in essi fotoriprodotta ai sensi dell'art. 23 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 7

Indicazioni da apporre nel negativo sostitutivo

La pellicola deve essere impressionata con le indicazioni sottospecificate;

- a) denominazione dell'Amministrazione o ente, tenuti a conservare gli atti e i documenti;
- b) numero o numeri di catena dell'unità fotografica, generalità complete dell'operatore alla macchina, numero della macchina e data dell'impressione;
- c) descrizione eventuale della serie (numero complessivo delle unità archivistiche ed estremi cronologici generali) data e firma del compilatore, con una nota illustrativa del contenuto e del sistema di classificazione o di numerazione usati, nonché delle eventuali dispersioni verificatesi prima della fotoriproduzione. Tali indicazioni costituiscono lo schedone generale di serie;
- d) descrizione dell'unità archivistica (numero dei documenti in essi compresi, estremi cronologici) con la denominazione completa della medesima. Tali indicazioni costituiscono lo schedone particolare dell'unità archivistica. La eventuale mancanza di documenti, i fogli bianchi e gli eventuali danneggiamenti devono essere indicati in calce allo schedone che deve essere datato e firmato chiaramente dal compilatore.

Questo schedone può essere sostituito dal frontespizio di ciascuna unità archivistica, sul quale devono essere apposte la data e la firma leggibile dell'addetto alla cartellinatura dei documenti. Le predette indicazioni devono essere riprodotte da un quadro a caratteri mobili o da un modulo a stampa, con caratteri non inferiori al corpo 40 che ne consenta la lettura senza l'ausilio di apparecchi ottici.

Gli estremi di cui alle lettere a) e b) devono essere riprodotti all'inizio ed alla fine di ciascuna unità fotografica, come penultimo fotogramma. Su tale schedone viene apposta l'indicazione di «inizio» e di «fine» soltanto quando esso sia riprodotto prima dell'unità archivistica con la quale inizia la serie o dopo l'unità archivistica con la quale la serie termina.

Lo schedone particolare dell'unità archivistica deve essere riprodotto all'inizio e alla fine di detta unità con l'indicazione: «inizio» e «fine». Tale schedone deve altresì essere riprodotto anche quando l'unità archivistica non possa essere contenuta integralmente nella medesima unità fotografica.

In tal caso saranno inserite opportune indicazioni di collegamento tra le diverse unità fotografiche riproducenti la medesima unità archivistica. Tali indicazioni saranno apposte dopo l'ultimo fotogramma riprodotto l'unità archivistica in ciascuna unità fotografica ed innanzi al primo dell'unità fotografica successiva con la quale riprende la duplicazione dell'unità archivistica interrotta.

Nel caso l'unità archivistica sia costituita da un unico documento che presenti tutti gli elementi atti alla sua individuazione, può essere compilato e fotoriprodotta il solo schedone generale di serie.

I fotogrammi sono numerati progressivamente per unità fotografica e devono riprodurre gli estremi di cui al n. 4) dell'art. 5.

Ove sia essenzialmente l'esatta ricostruzione delle dimensioni del documento, nel fotogramma deve essere riprodotta una scala centimetrica. Nei casi in cui, per necessità tecniche, sia indispensabile sezionare in più parti il documento, deve essere fotografato per ogni sezione, un quadro d'unione che, per ogni parte del documento riprodotto nel corrispondente fotogramma, presenti un quadratino nero che consenta di individuare la posizione della parte fotografata rispetto alle altre.

Le unità fotografiche devono essere descritte in apposito registro nel quale devono essere riportati gli estremi di classificazione di ciascuna e quelli idonei ad identificare le unità archivistiche in essa riprodotte secondo quanto prescritto al n. 6) dell'art. 5.

Le operazioni di ripresa e le varie fasi del trattamento devono risultare da appositi registri istituiti per ogni singola macchina, che devono essere chiusi giornalmente e sottoscritti dall'operatore.

Qualora la duplicazione sia effettuata mediante unica macchina da presa il registro prescritto al nono comma del presente articolo può fungere anche da registro di macchina. In tal caso è controfirmato dall'operatore che ha eseguito la duplicazione.

Nel caso le caratteristiche formali dei documenti non dovessero essere riconducibili al previsto sistema di cartellinatura ed alle norme tecniche prescritte, fermo restando che deve in ogni caso essere costituito un originale negativo di sicurezza per sostituire ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, i documenti riprodotti, possono essere adottate procedure la cui osservanza sia garantita da un responsabile del settore di produzione ed utilizzazione dei documenti da fotoriprodurre. Tale deroga è consentita anche qualora, in rapporto a strutture informative preesistenti al presente decreto, sia stato adottato un sistema di cartellinatura e di duplicazione diverso da quelli di cui agli articoli 5 e 7 da integrare con le indicazioni ricognitive principali.

Art. 8 *Collaudo*

La pellicola sostitutiva dei documenti d'archivio e degli altri atti deve essere collaudata da incaricato diverso da quello che ha proceduto alla cartellinatura ed alla riproduzione fotografica.

Qualora al collaudo risultino errori di cartellinatura o di ripresa (pagine non fotografate, fotogrammi esposti in modo erroneo, fotogrammi danneggiati a seguito di incidenti verificatisi nel corso del trattamento, strappi, errori di numerazione e simili) deve provvedersi alle necessarie integrazioni e correzioni, fotografando i documenti non riprodotti o riprodotti nei fotogrammi errati o danneggiati in una o più unità fotografiche che devono avere una propria numerazione e far parte integrante della serie fotografica cui si riferiscono.

Le unità fotografiche riservate ai rifacimenti sono soggette alle modalità di registrazione e di autenticazione prescritte dal presente decreto.

All'inizio ed alla fine di ciascuna unità fotografica riservata ai rifacimenti deve risultare prima del quadro generale della riproduzione con l'indicazione dell'unità fotografica errata, uno schedone con l'indicazione rifacimenti seguita dal numero dell'unità fotografica cui le correzioni si riferiscono.

I rifacimenti sono eseguiti per ordine progressivo delle unità fotografiche in cui sono contenuti i fotogrammi da ripetere e per ciascuna unità fotografica seguendo l'ordine progressivo dei

fotogrammi errati. Il numero del fotogramma da sostituire deve essere dato al rifacimento corrispondente. Il fotogramma relativo a un documento non riprodotto deve avere lo stesso numero, contrassegnato dalla lettera dell'alfabeto, del fotogramma che riproduce il documento immediatamente precedente nell'ordine cartellinatura.

All'inizio ed alla fine del gruppo di fotogrammi che sostituiscono fotogrammi annullati della medesima unità fotografica sono riprodotte le indicazioni che contraddistinguono detta unità con la leggenda «inizio appendice» e «fine appendice»; prima e dopo i fotogrammi di ciascuna unità archivistica, ne sarà riprodotto lo schedone particolare con l'indicazione «inizio appendice» e «fine appendice».

Durante il collaudo devono essere annullati in maniera evidente ed indelebile, senza compromettere la resistenza della pellicola, tutti i fotogrammi comunque errati salvo che si tratti di duplicazioni riproducenti il medesimo documento nel qual caso si annulla il fotogramma tecnicamente peggiore.

Per quanto attiene al negativo di sostituzione, non è consentito effettuare rifacimenti complessivi che superino il cinque per cento dei fotogrammi contenuti nell'unità fotografica.

Ad operazioni ultimate il collaudatore dà atto che le riproduzioni fotografiche sono state eseguite con l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente decreto, mediante apposizione della propria firma sul registro di cui al nono comma del precedente art. 7, a fianco della registrazione dell'unità fotografica collaudata.

Art. 9

Autenticazione della pellicola sostitutiva

La pellicola riprodotte gli atti e i documenti da sostituire ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, deve essere autenticata dal capo dell'ufficio responsabile della conservazione degli atti o documenti o da un suo delegato.

Il responsabile dell'autenticazione di cui al precedente comma deve assistere al procedimento di formazione della pellicola sostitutiva e, ad operazione ultimata, deve imprimere il proprio punzone sull'unità fotografica sostitutiva nelle parti non impressionate previste dall'art. 6 del presente decreto, prima che la pellicola sia sottoposta allo sviluppo. Una volta eseguito il collaudo previsto dal precedente art. 8 il funzionario autenticante applica di nuovo il punzone al termine dell'unità fotografica.

Detto punzone viene depositato, mediante impressione su apposito registro, insieme alle generalità e alla qualifica del responsabile, seguite dalle date iniziali e terminali del periodo in cui il punzone medesimo è stato usato presso l'ufficio.

Delle relative operazioni di fotoriproduzione ed autentica si dà atto mediante dichiarazione e firma dell'operatore che ha effettuato la ripresa e dell'incaricato dell'autenticazione sul registro di cui al nono comma del precedente art. 7, nell'apposita colonna riservata al processo verbale ed in corrispondenza dell'unità fotografica autenticata.