

Allegato 2

Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Perugia

Biennio di corso 2026–2028

Proposta di programma didattico

Docente: Alessandro Ferretti.

Insegnamento: Archivistica generale c: legislazione archivistica, organizzazione degli archivi, tutela e prassi amministrativa (crediti formativi: 6; ore: 30).

Anno di corso: II (semestre: da definire in sede di programmazione).

Metodologia didattica:

Il corso prevede 24 ore di lezioni frontali e 6 ore di esercitazioni. Le lezioni frontali sono dedicate alla ricostruzione sistematica del quadro normativo (fonti, organizzazione, istituti sostanziali e procedurali della tutela archivistica). Le esercitazioni consistono nell'analisi guidata di provvedimenti amministrativi, deliberazioni di Commissioni regionali per il patrimonio culturale e atti dell'Ufficio Rogante, con discussione collegiale di casi concreti. Sono previsti materiali integrativi forniti dal docente.

Obiettivi formativi:

Il corso intende fornire agli specializzandi una conoscenza sistematica e operativa del quadro normativo che disciplina gli archivi quali beni culturali, nella prospettiva integrata della tutela, dell'organizzazione amministrativa e della prassi. Al termine del corso lo studente dovrà essere in grado di: (i) orientarsi tra le fonti del diritto archivistico, primarie (Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.P.R. 1409/1963, Regolamento delle Scuole di archivistica D.M. 241/2021) e secondarie, comprendendone i rapporti reciproci e le linee evolutive; (ii) padroneggiare l'assetto organizzativo del Ministero della cultura quale risultante dalla riforma operata con D.P.C.M. 57/2024 e D.M. 270/2024, con specifico riguardo all'articolazione tra Direzione generale Archivi, Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, Archivi di Stato, Segretariati regionali e Commissioni regionali per il patrimonio culturale; (iii) conoscere gli istituti sostanziali e procedurali della tutela degli archivi pubblici e privati: verifica dell'interesse culturale, dichiarazione di interesse culturale, vigilanza, autorizzazioni allo scarto, alla movimentazione ed all'alienazione; (iv) ricostruire la disciplina della consultabilità e dell'accesso ai documenti, nel coordinamento tra Codice dei beni culturali, normativa sulla protezione dei dati personali e disciplina dell'accesso amministrativo; (v) analizzare criticamente i provvedimenti adottati dagli organi periferici del Ministero, con particolare attenzione ai pareri e alle deliberazioni delle Commissioni regionali per il patrimonio culturale. Il corso intende inoltre sviluppare le competenze redazionali e argomentative necessarie alla predisposizione di atti e provvedimenti in materia archivistica.

Programma del corso:

1. Fonti del diritto archivistico: sistema delle fonti, Costituzione, fonti internazionali ed europee, Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004), D.P.R. 1409/1963, Regolamento delle Scuole D.M. 241/2021; rapporti tra disciplina generale dei beni culturali e disciplina speciale degli archivi.

2. Organizzazione amministrativa del Ministero della cultura dopo la riforma: articolazione del Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale; Direzione generale Archivi; Soprintendenze archivistiche e bibliografiche; Archivi di Stato; Segretariati regionali; Commissioni regionali per il patrimonio culturale ai sensi del D.P.C.M. 57/2024 e del D.M. 270/2024.

3. Nozione di archivio quale bene culturale; archivi pubblici e archivi privati di interesse storico particolarmente importante; regime giuridico degli archivi degli enti pubblici e degli enti ecclesiastici.

4. Tutela archivistica – istituti sostanziali: verifica dell'interesse culturale dei beni di appartenenza pubblica (art. 12 Cod.); dichiarazione di interesse culturale degli archivi privati (artt. 13–14 Cod.); vincoli, prelazione, alienazione.

5. Tutela archivistica – istituti procedurali: avvio del procedimento, istruttoria, partecipazione, provvedimento, tutela giurisdizionale; ruolo delle Commissioni regionali per il patrimonio culturale.

6. Conservazione, scarto, alienazione: disciplina dello scarto degli archivi pubblici; autorizzazione alla movimentazione, al deposito e all'alienazione.

7. Consultabilità e accesso: artt. 122–127 Codice; coordinamento con il Regolamento UE 2016/679, con la L. 241/1990 e con il D.Lgs. 33/2013.

8. Prassi amministrativa: analisi di provvedimenti, pareri e deliberazioni di Commissioni regionali; casistica relativa alla regione Umbria; ruolo e funzioni dell'Ufficiale Rogante.

Modalità di valutazione:

L'esame finale si svolge in forma orale e mira a verificare la conoscenza del quadro normativo, la capacità di ragionamento sistematico tra istituti correlati e l'idoneità ad applicare la disciplina a casi concreti. La prova si articola in tre quesiti: il primo sull'organizzazione amministrativa del Ministero della cultura e sul sistema delle fonti; il secondo sugli istituti sostanziali e procedurali della tutela archivistica; il terzo a partire dall'analisi di un provvedimento o di una deliberazione fornita dal docente. È prevista, a richiesta degli studenti, una valutazione in itinere facoltativa al termine della prima metà del corso, consistente nella discussione scritta di un caso pratico, il cui esito concorre alla valutazione finale.

Testi di riferimento:

- A. Ferretti, *Dizionario essenziale dei beni culturali, I dizionari di Diritto con Metodo*.
- A. Ferretti, *Manuale di diritto dei beni culturali e del paesaggio*, Edizioni Giuridiche Simone, Napoli, ultima edizione disponibile (parti relative agli archivi).
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni), nel testo vigente, con particolare riguardo agli artt. 10, 12, 13–14, 30, 41 e 122–127.
- D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, recante norme relative all'ordinamento e al personale degli archivi di Stato.
- D.P.C.M. 15 marzo 2024, n. 57, regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, e D.M. 23 dicembre 2024, n. 270, articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale.
- D.M. 1° ottobre 2021, n. 241, regolamento concernente le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento delle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica.

- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nelle parti rilevanti per la consultabilità dei documenti d'archivio.
- Dispense, selezione di provvedimenti e deliberazioni commentate fornite dal docente durante il corso.

Firma

Alessandro Ferretti

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'AL Ferretti', written over a horizontal line.