



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

**CAPITOLATO TECNICO**

**GARA A PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA PER L’AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO  
DELL’AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

Oggetto: requisiti del servizio di gestione dell'archivio di deposito.....	3
1. Presa in carico dell'archivio di deposito .....	3
2. Gestione fisica e logica dell'archivio.....	4
3. Ricostruzione e/o dematerializzazione di serie documentali di interesse, scarto d'archivio ..	5
4. Ulteriori criteri per l'erogazione del servizio .....	6
5. Stima del costo del servizio.....	7
Allegato A: caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito .....	8

## CAPITOLATO TECNICO

### Gara a procedura aperta sotto soglia per l'affidamento del servizio di gestione dell'archivio di deposito dell'Autorità nazionale anticorruzione

Oggetto: requisiti del servizio di gestione dell'archivio di deposito

Il presente documento specifica i requisiti del servizio di gestione dell'archivio di deposito dei documenti dell'Autorità.

Per comodità espositiva, le prestazioni oggetto del servizio sono descritte in relazione ai seguenti aspetti:

1. Presa in carico dell'archivio di deposito
2. Gestione fisica e logica dell'archivio
3. Ricostruzione e/o dematerializzazione di serie documentali di interesse, scarto d'archivio
4. Ulteriori criteri per l'erogazione del servizio

#### 1. Presa in carico dell'archivio di deposito

Il servizio consiste nel prelievo dei documenti d'archivio attualmente custoditi dalla Società S2i Italia Srl presso la propria sede di Pomezia (via Laurentina 124) e il loro trasferimento presso i locali messi a disposizione dal contraente.

L'attuale consistenza dell'archivio è pari a c.ca 3.000 metri lineari ovvero c.ca 6.000 contenitori di formato standard (cm 50x40x30).

I locali destinati alla custodia dei documenti d'archivio devono rispondere ai requisiti specificati nell'Allegato A al presente documento.

Le operazioni di presa in carico e trasferimento dei documenti d'archivio, che dovranno prevedere l'adozione di misure atte a garantire l'integrità del materiale e il rispetto delle norme di sicurezza, dovranno concludersi entro 4 giorni lavorativi dall'avvio delle prestazioni.

Si intendono comprese nelle attività di presa in carico le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi e l'eventuale noleggio di questi ultimi.

All'avvio delle operazioni di trasferimento del materiale cartaceo, presente il personale o incaricati dell'Autorità, dovrà essere predisposto un verbale di presa in carico dell'archivio, firmato dal personale incaricato dall'impresa e dal referente dell'Autorità.

La responsabilità dell'impresa sulla gestione, custodia e conservazione del patrimonio documentale decorrerà dall'inizio di ciascun trasporto.

Entro dieci giorni dal completamento delle operazioni di trasferimento presso i locali del fornitore, i contenitori dovranno essere collocati sulle scaffalature destinate ad ospitarli per l'intera durata del contratto, assicurando la contiguità fisica dei contenitori conferita dal precedente fornitore.

Laddove si riscontrassero modalità difformi da quelle precedentemente descritte nella presa in

carico e nel successivo deposito dei documenti d'archivio o tali da mettere a repentaglio la sicurezza degli stessi o da non assicurare la loro reperibilità, l'Autorità potrà ordinare la sospensione dei lavori fino a quando l'impresa non avrà adottato le misure necessarie ad eliminare le cause della sospensione.

I periodi di sospensione di cui al capoverso precedente saranno a carico dell'impresa e non interromperanno i tempi di realizzazione dei traslochi.

In concomitanza con l'ultimo prelievo di ogni archivio, l'impresa dovrà predisporre un verbale di chiusura attività per attestare la corretta e completa presa in carico del materiale cartaceo, che entrambe le parti contrattuali dovranno datare e firmare.

## 2. Gestione fisica e logica dell'archivio

Sono raccolte sotto questa voce quelle attività che permetteranno lungo tutto l'arco del contratto la fruizione del patrimonio documentale cartaceo pregresso e la sua integrazione con i documenti di nuova produzione.

L'impresa dovrà mettere a disposizione un portale web per la consultazione delle pratiche depositate in archivio e per l'identificazione e registrazione dei documenti di nuova produzione.

È previsto un numero annuo dei depositi documentali stimato in 5/7.000 fascicoli di nuova produzione, sebbene il dato sia puramente indicativo e suscettibile di variazioni anche per cause indipendenti dall'Autorità.

Il fornitore provvederà con cadenza trimestrale al ritiro presso la sede dell'Autorità (sita in Roma, Palazzo Sciarra, via Marco Minghetti 10) dei fascicoli di nuova produzione da inviare in archivio. Le attività di movimentazione e di primo inserimento dei documenti di nuova emissione dovranno essere svolte conformemente a quanto realizzato per i documenti facenti parte dell'archivio pregresso e secondo i criteri di seguito riportati.

L'unità di archiviazione di base è di norma costituita dal fascicolo (più raramente da faldoni ovvero da singoli documenti). Ogni unità di archiviazione deve essere univocamente identificata (e registrata nel data base del portale di consultazione) associando alla pratica archiviata le seguenti informazioni (ove reperibili):

- denominazione dell'ufficio produttore;
- oggetto del fascicolo/procedimento;
- responsabile del procedimento;
- anno di apertura e di chiusura del procedimento;
- identificativo alfanumerico assegnato dall'ufficio produttore alla pratica;
- identificativo del contenitore in cui è stata collocata la pratica all'atto del suo deposito in archivio;
- classificazione dell'unità di archiviazione (con riferimento al titolare di classificazione dell'Autorità);
- codice alfanumerico progressivo assegnato alla singola unità di archiviazione.

Il contraente dovrà adottare il medesimo sistema di reperimento materiale delle pratiche presenti nei contenitori utilizzato dal precedente fornitore, basato sulla registrazione nel data base del portale di consultazione delle informazioni sopra elencate associate alla singola unità di archiviazione, sull'apposizione di un tag rfid su ciascuna scatola in cui le pratiche vengono collocate e sull'identificazione attraverso lettore ottico del contenitore. I contenitori (scatole) devono rispondere allo stesso standard utilizzato dal precedente fornitore.

Dovrà inoltre assicurare la completa migrazione del data base del portale di consultazione e dei documenti in formato digitale associati a ciascuna registrazione in esso contenuta realizzati dal precedente fornitore. Le unità di archiviazione (fascicoli/faldoni/serie) attualmente censite e registrate nel data base ammontano a c.ca 102.000 record d'archivio.

La corretta applicazione delle misure sopra descritte, finalizzate ad assicurare l'identificazione e la rintracciabilità delle singole unità di archiviazione, verrà verificata a campione con cadenza almeno semestrale a partire dal ventesimo giorno successivo all'avvio delle prestazioni di cui al precedente punto 1. L'inadeguata o errata identificazione di un numero di pratiche superiore al 5% del totale dei documenti campionati comporterà l'applicazione di penali. Viceversa, il mancato reperimento di un'unità di archiviazione, ove i documenti non vengano reperiti entro il giorno successivo a quello della richiesta effettuata in sede di verifica, comporterà l'applicazione di penali.

Le richieste di consultazione dei documenti presenti in archivio devono essere gestite via web attraverso il portale di consultazione, assicurando l'identificazione del richiedente (identità, Ufficio di appartenenza) e devono essere soddisfatte, di norma, attraverso la messa a disposizione dell'unità di archiviazione in formato digitale, salvo i casi in cui vi sia una specifica e motivata necessità di disporre della pratica in formato cartaceo.

A conclusione del processo di dematerializzazione del fascicolo richiesto, inoltre, devono risultare distinguibili e consultabili separatamente tutti i documenti che lo compongono e devono, altresì, essere identificati in relazione all'oggetto il documento che dà origine al procedimento cui la pratica afferisce (a mero titolo di esempio: esposto o segnalazione, richiesta di parere, richiesta di accesso agli atti, ecc.) e quello che ne evidenzia la conclusione (es: notifica, lettera di segnalazione all'Autorità Giudiziaria, parere, delibera, ecc.).

I documenti d'archivio devono essere consultabili entro 24 ore dalla formalizzazione della richiesta. Se l'esigenza di consultazione presenta carattere di urgenza, i documenti richiesti devono essere resi disponibili entro 2 ore, se in formato digitale, ed entro 4 ore se in formato cartaceo.

Il mancato rispetto dei termini di consegna delle pratiche richieste potrà dare origine all'applicazione di penali.

Il portale di consultazione deve inoltre assicurare la tracciatura di tutte le richieste e di tutti i nuovi versamenti in archivio. In alternativa, il fornitore dovrà predisporre e mantenere aggiornati appositi registri (registro delle consultazioni e registro dei versamenti), anch'essi consultabili via web.

L'accesso all'archivio di deposito è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato e al pubblico. La consultazione da parte di utenti diversi dal personale dell'Autorità non avverrà presso i locali dell'archivio di deposito ma presso gli uffici che gestiscono gli accessi alla documentazione amministrativa. Lo stesso personale dell'Autorità, di norma, non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi particolari (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di documentazione non riordinata, assenza di personale addetto all'archivio).

### 3. Ricostruzione e/o dematerializzazione di serie documentali di interesse, scarto d'archivio

L'Autorità potrà richiedere al fornitore la dematerializzazione di documenti presenti in archivio relativi ad alcune classi documentali di interesse. In relazione a tali richieste, dovranno essere adottate le stesse modalità operative descritte nel precedente punto 2, con particolare riferimento alla corretta identificazione di ciascun documento che compone l'unità di archiviazione trattata

(di norma il fascicolo) e, quanto all'oggetto, del documento che dà origine al procedimento cui la pratica afferisce e di quello che ne evidenzia la conclusione. La pratica dematerializzata dovrà, quindi, essere completa (non devono essere scansionati fascicoli privi di una pronuncia finale dell'ufficio responsabile del procedimento o dell'Autorità in genere) e non devono essere presenti copie del medesimo documento o pagine illeggibili.

L'Autorità potrà, inoltre, richiedere la ricostruzione di fascicoli risultanti incompleti di alcuni documenti essenziali per la conoscenza del procedimento cui si riferiscono: in tali casi il fornitore dovrà procedere alla ricerca all'interno dei data base aziendali (es.: sistema di protocollo informatico, sistema documentale, ecc.) dei documenti mancanti ovvero acquisirne l'originale presso gli Uffici produttori. Una volta ricostruito il fascicolo nella sua completezza, lo stesso deve essere reso disponibile in formato digitale attraverso il portale di consultazione.

Durante tutto l'arco contrattuale l'Autorità potrà richiedere la dematerializzazione di un numero di pratiche corrispondente ad un massimo di 750.000 pagine in formato digitale.

Sulla base delle tempistiche previste dal massimario di scarto dell'Autorità, infine, potrà essere richiesto al fornitore lo scarto di documenti per i quali sono decorsi i termini relativi agli obblighi di conservazione: in tali casi il contraente provvederà, su indicazione di un funzionario dell'Autorità, alla selezione dei documenti da avviare allo scarto e alla loro distruzione ovvero al loro invio all'Archivio di Stato. Di dette operazioni dovrà essere predisposto un verbale, riportante l'elenco completo dei documenti scartati, firmato dal personale incaricato dall'impresa e dal referente dell'Autorità.

#### 4. Ulteriori criteri per l'erogazione del servizio

Il fornitore dovrà assicurare durante tutta la durata del contratto la conservazione e la gestione di tutti i documenti presi in carico e di quelli che nel tempo verranno forniti dall'Autorità o per conto dell'Autorità con la massima cura e diligenza onde evitare smarrimenti, deterioramenti, distruzioni, irrintracciabilità, accessi non autorizzati.

Il servizio è da svolgersi per 52 settimane all'anno, in concomitanza con l'orario lavorativo dell'Autorità che si intende, ove non diversamente specificato, dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

Il coordinamento del servizio è interamente a carico dell'Impresa aggiudicataria, che dovrà utilizzare risorse con istruzione, competenza ed esperienza adeguati alle funzioni che saranno loro assegnate. È richiesta, in particolare, la figura professionale di un archivistica (con esperienza pregressa almeno biennale nella gestione di archivi di stato o di privati, catasti o biblioteche storiche) con compiti di coordinamento del servizio. Tale risorsa opererà per almeno due giorni per settimana presso la sede dell'Autorità, onde assicurare una corretta identificazione e catalogazione dei nuovi versamenti documentali prima del loro invio all'archivio di deposito. La postazione di lavoro ed ogni altro strumento necessario al corretto svolgimento dell'attività richiesta alla figura dell'archivistica sono interamente a carico dell'Autorità.

il personale utilizzato, del cui operato l'Impresa aggiudicataria sarà pienamente responsabile, dovrà essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia previdenziale, contributiva, assicurativa.

Al termine del contratto tutto il materiale documentario andrà riconsegnato all'Autorità, mantenendo intatta l'organizzazione fisica costituita; dovranno inoltre essere forniti i file contenenti le informazioni per la gestione delle unità di archivio, ivi comprese le informazioni aggiuntive e le chiavi di ricerca immesse durante l'allestimento dell'archivio elettronico dei documenti e i documenti in formato elettronico associati a ciascun record dell'archivio.

## 5. Stima del costo del servizio

Il valore economico delle prestazioni precedentemente descritte, da porre a base d'asta, viene determinato, a seguito di indagini di mercato, in un canone annuo non superiore ad euro sessantacinquemila (€ 65.000), oltre IVA, che tiene conto degli oneri relativi alla custodia fisica dei documenti d'archivio (il cui costo è stimato in € 6,4 per metro lineare), dei servizi di consultazione delle pratiche d'archivio e di gestione dei nuovi conferimenti documentali sopra esposti (calcolati forfettariamente in € 2.300/anno), della dematerializzazione di serie documentali in precedenza quantificata (il cui costo è stimato in € 0,11 per pagina scansionata: 250.000 pagine stimate all'anno) e della disponibilità della figura di un archivista nel ruolo di coordinatore dell'intero servizio, il cui costo annuo è stato stimato in euro 16.000,00.

Nel dettaglio:

custodia fisica dei documenti d'archivio:  $6,4 \times 3000 = 19.200,00$  all'anno

servizi di consultazione delle pratiche d'archivio e di gestione dei nuovi conferimenti documentali sopra esposti: € 2.300/anno

dematerializzazione di serie documentali:  $0,11 \times 750.000/3 = 27.500,00$  all'anno

archivista: 16.000, all'anno

**TOTALE annuo euro 65.000,00, oltre Iva ed oneri per la sicurezza.**

## Allegato A: caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito

### 1. Caratteristiche generali

Oltre alle indicazioni più dettagliate, che seguono, si ricorda che è necessario rispettare le giuste modalità di aerazione e illuminazione e creare un microclima adatto alla conservazione ottimale dei documenti (in generale, la temperatura dovrà essere mantenuta intorno ai 18° C e l'umidità relativa dovrà essere pari al 55% circa; ma le condizioni variano a seconda dei tipi di supporto).

Operazioni periodiche di pulitura dei locali devono assicurare condizioni igieniche adeguate: è superfluo ricordare, a questo proposito, che i locali non dovranno mai diventare un deposito di apparecchiature dismesse o di altri oggetti che nulla hanno a che fare con la documentazione d'archivio.

Indicazioni generali sono contenute nella norma ISO 11799/2003E, "Information and documentation: Document Storage Requirements for Archives and Library Materials".

### 2. Ubicazione

L'ubicazione dell'archivio di deposito deve:

- escludere le aree pericolose perché a rischio sismico (MiBAC – Dip. per la protezione civile, Linee guida per la valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale) o di allagamento (in ogni caso escludere i seminterrati), o vicine a siti industriali e impianti inquinanti o a rischio di incendio o di esplosione. In ogni caso, deve essere assicurato che siano rispettate le distanze minime di sicurezza dagli edifici o impianti adiacenti;
- prevedere la disponibilità di locali ampi (magazzini o capannoni), vicini alla sede principale dell'Autorità o comunque con essa ben collegati, per consentire il rapido trasporto della documentazione richiamata dagli uffici per lo svolgimento di pratiche correnti;
- prevedere aree dotate di parcheggio per i mezzi di soccorso antincendio, per il carico e scarico del materiale da depositare e per i mezzi privati di impiegati e utenti esterni.

### 3. Strutture esterne e dimensioni

La struttura dell'archivio di deposito deve:

- per edifici di nuova progettazione rispettare le norme relative alle caratteristiche costruttive (resistenza al fuoco delle strutture portanti e di separazione, altezza ai fini antincendio, altezza dei piani, carico d'incendio, intercapedini e impianti di aerazione, possibilità di sfogo dei gas di combustione, vie d'uscita, compartimentazioni orizzontali e verticali, ecc.);
- avere scivoli per l'ingresso di persone disabili;

- prevedere spazi suddivisi in almeno quattro aree principali: a) depositi; b) uffici per il personale; c) sala di studio per utenti esterni; d) servizi vari (servizi igienici, caffetteria, guardaroba, ecc.);
- prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuovi versamenti di materiale per almeno 5-10 anni (l'incremento medio annuale è dato dalla quantità complessiva della documentazione prodotta e acquisita, detratto il materiale destinato allo scarto). A lungo termine, prevedere la possibilità di ampliare le strutture esistenti;
- per locali di deposito posti all'interno di edifici storici o comunque ai piani superiori di edifici già esistenti occorrerà verificare che i solai siano in grado di sopportare il peso degli scaffali e del materiale in essi conservati (la portata richiesta è di almeno 1.200 Kg/m<sup>2</sup> se si utilizza una scaffalatura fissa di altezza massima di 2,2 m. Per scaffali compatti la portata varia a seconda delle caratteristiche previste da ciascun produttore). Se si utilizzano strutture metalliche autoportanti, assicurarsi che siano resistenti al fuoco.

#### 4. Dispositivi di sicurezza

Dotare i depositi dei seguenti dispositivi di sicurezza:

- impianti antifurto e antintrusione;
- impianto elettrico a norma;
- impianto antincendio (impianti di spegnimento automatici ed estintori portatili e carrellati);
- impianto di rilevazione incendi;
- impianto di evacuazione di fumo e di calore;
- impianto antiallagamento;
- gruppi elettrogeni per garantire il funzionamento degli impianti anche in caso di interruzione temporanea dell'erogazione di energia elettrica.

E' da ricordare che ai sensi del D.M. 9 maggio 2007, art. 6, i competenti Comandi provinciali dei Vigili del Fuoco verificano, in concomitanza con il sopralluogo finalizzato al primo rilascio del certificato di prevenzione incendi (CPI) o al suo rinnovo, l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza antincendio (SGSA).

Inoltre:

- rispettare la normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- dotare tutti i locali di vie di fuga, la cui segnalazione sia garantita anche in caso di calamità mediante sistemi di illuminazione di sicurezza. Assicurarsi che le porte siano apribili verso l'esterno con uscita su aree libere. Per edifici a più piani assicurarsi che le scale interne siano resistenti al fuoco e agevolmente percorribili in caso di fuga;
- ove le dimensioni e il carico d'incendio lo richiedano, compartimentare i locali con porte resistenti al fuoco;
- evitare soffitti e pavimenti lignei, tappezzerie e rivestimenti in materiale infiammabile;
- evitare il passaggio nei locali di deposito di tubature e fili elettrici scoperti;
- sottoporre a verifiche periodiche l'efficienza degli impianti. Si ricorda che di tali controlli deve essere tenuto un registro aggiornato, a disposizione delle autorità preposte alla vigilanza;
- stilare un piano di emergenza per la prevenzione e la prima reazione a disastri e calamità naturali, che includa la formazione del personale interno.

In particolare, per depositi siti all'interno di edifici storico-artistici installare i mezzi antincendio e

organizzare il sistema interno di gestione della sicurezza nei modi previsti dal D.P.R. 30 giugno 1995, n. 418. Si ricorda che la cadenza massima dei controlli è di un anno per gli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento e di tre anni per tutti gli altri impianti.

## 5. Scaffalature e arredi

Per il deposito, inoltre, occorrerà:

- prevedere un numero di scaffali commisurato anche all'incremento futuro del materiale depositato;
- preferire scaffalature metalliche regolabili, prive di sporgenze taglienti, di larghezza e profondità tali (30-40 cm) da assicurare che i documenti non sporgano fuori dai bordi. Per documenti di formato non standard disporre gli scaffali a doppia faccia, senza griglia di separazione, per ottenere una profondità doppia (70-80 cm). Nel caso di scaffalature di altezza superiore a 2'20 cm, prevedere l'uso di scale a norma;
- disporre gli scaffali ad almeno 20 cm di distanza dai muri esterni, per evitare il contatto con eventuali muffe, e ad almeno 90 cm gli uni dagli altri per permettere il passaggio di carrelli e per evitare la propagazione di eventuali incendi (se si utilizzano scale a norma, la distanza tra gli scaffali dovrà essere pari ad almeno 120 cm). Il piano inferiore deve trovarsi ad almeno 15 cm di distanza dal pavimento, per evitare danni in caso di allagamento (ma in zone soggette ad alluvioni tale distanza dovrà essere pari ad almeno 50 cm). Il piano superiore deve trovarsi ad una distanza da eventuali impianti di illuminazione pari ad almeno 50 cm ;
- non collocare il materiale troppo fittamente all'interno degli scaffali. Lasciare uno spazio di almeno 2,5 cm al di sopra dei pezzi collocati su ciascun palchetto, per consentirne l'agevole estrazione. Preferire scaffali chiusi nella parte superiore, per evitare il deposito di polvere sul materiale conservato. Se si utilizzano scaffali privi di pannelli di chiusura lungo i lati minori, disporre reggilibri metallici per impedire la caduta dei documenti;
- se si utilizzano scaffali compattabili, prevedere una portata dei solai doppia rispetto a quella necessaria per scaffali fissi. Preferire scaffali azionati a mano, perché più economici e non dipendenti da eventuali interruzioni di corrente. In ogni caso, assicurarsi che esista un sistema di bloccaggio;
- se si utilizzano scaffalature lignee, provvedere a trattamenti antiparassitari periodici;
- utilizzare cassettiere per conservare in posizione orizzontale mappe, disegni e documenti di grande formato (a partire da 1,50 x 1,20 m ca.) e documenti con sigilli e per conservare rotoli di microfilm, pellicole cinematografiche e raccolte fotografiche. Assicurarsi che i cassetti siano dotati di un sistema di bloccaggio che ne impedisca la completa estrazione, per evitare che i documenti cadano a terra;
- utilizzare armadi a sospensione verticale solo per mappe e disegni di piccolo e medio formato (fino a ca. 1,30 x 0,90 m);
- arrotolare solo il materiale più robusto e conservarlo orizzontalmente (collocare i rotoli molto lunghi su scaffali 'a doppia faccia', nel senso della larghezza dei palchetti; se li si colloca nel senso della lunghezza, prevedere un bordo che ne impedisca la caduta). In alternativa, arrotolare i documenti intorno ad un cilindro di materiale rigido o chiuderli in tubi di cartone non acido e disporli in verticale, all'interno di scaffali privi di palchetti o di portarotoli;
- disporre orizzontalmente i volumi di grande formato, con il dorso rivolto verso l'esterno del palchetto. Evitare di collocare i volumi gli uni sugli altri: prevedere piuttosto scaffali dotati di un maggior numero di palchetti per la conservazione di questo tipo di materiale;
- al fine di stilare un elenco topografico della documentazione conservata nei depositi, predisporre etichette rimovibili (metalliche o di plastica, da fissare mediante chiodini o

adesivi, o di carta adesiva) per numerare gli scaffali e le cassettiere posti in ciascuna stanza di deposito e i relativi palchetti e cassetti.

## 6. Normativa di riferimento

- D.M. 16 febbraio 1982, “Modificazioni del decreto ministeriale 27 settembre 1965, concernente la determinazione delle attività soggette alle visite di prevenzione incendi”;
- D.M. 30 novembre 1983, "Termini, definizioni generali e simboli grafici di prevenzione incendi";
- L. 7 dicembre 1984, n. 818, “Nulla osta provvisorio per le attività soggette ai controlli di prevenzione incendi, modifica degli artt. 2 e 3 della L. 4 marzo 1982, n. 66, e norme integrative dell'ordinamento del Corpo nazionale dei vigili del fuoco”;
- D.M. 8 marzo 1985, “Direttive sulle misure più urgenti ed essenziali di prevenzione incendi ai fini del rilascio del nullaosta provvisorio di cui alla legge 7 dicembre 1984, n. 818”;
- L. 5 marzo 1990, n. 46, “Norme per la sicurezza degli impianti”;
- D.P.R. 6 dicembre 1991, n. 447, “Regolamento di attuazione della L. 5 marzo 1990, n. 46, in materia di sicurezza degli impianti”;
- D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626, “Attuazione direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 95/63/CE,97/42/CE, 98/24/CE, 99/38/CE, 99/92/CE, 2001/45/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro”;
- D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37, “Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- D.M. 10 marzo 1998, n. 64, “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”;
- D.M. 29 dicembre 2005, “Direttive per il superamento del regime del nulla osta provvisorio, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37”;
- D.M. 4 maggio 1998, "Disposizioni relative alle modalità di presentazione ed al contenuto delle domande per l'avvio dei procedimenti di prevenzione incendi";
- D.M. 22 febbraio 2006, “Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici”;
- Circolare del Ministero dell'Interno 19 giugno 2006, n. P694/412 sott. 66A, "D.M. 22 febbraio 2006...Chiarimenti ed indirizzi applicativi";
- D.M. 16 febbraio 2007, "Classificazione di resistenza al fuoco di prodotti ed elementi costruttivi di opere da costruzione";
- D.M. 9 marzo 2007, "Prestazioni di resistenza al fuoco delle costruzioni nelle attività soggette al controllo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
- D.M. 9 maggio 2007, “Direttive per l’attuazione dell’approccio ingegneristico alla sicurezza antincendio”. Il Decreto definisce le procedure di valutazione del livello di rischio e le misure antincendio da adottare per insediamenti di tipo complesso o a tecnologia avanzata, per edifici di particolare rilevanza architettonica e/o costruttiva, per edifici pregevoli per arte o storia e per edifici ubicati in ambiti urbanistici di particolare specificità;
- Direttiva P.C.M. 12 ottobre 2007, “Valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale con riferimento alle norme tecniche per le costruzioni”.