

Capitolo 8

Il libro in biblioteca

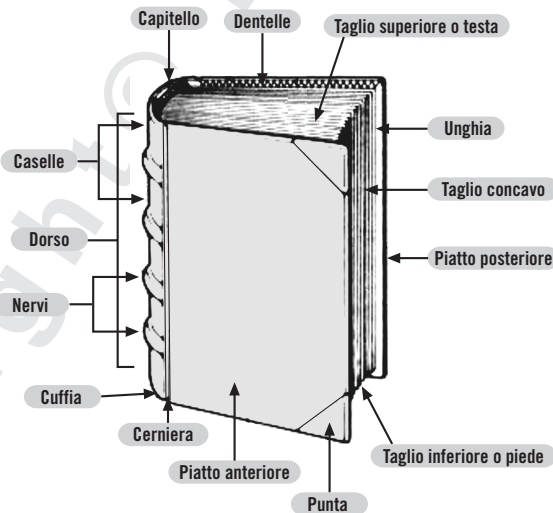
Sommario

1. La rilegatura. - 2. I canali per l'ingresso del libro in istituto. - 3. Il diritto d'autore. - 4. L'immissione dei volumi in biblioteca. - 5. La registrazione. - 6. La bollatura. - 7. La collocazione. - 8. La cartellinatura. - 9. L'inventariazione topografica. - 10. Gli schedoni amministrativi. - 11. Lo scarto dei documenti.

1. LA RILEGATURA

Al suo ingresso in biblioteca il libro viene rilegato in brossura (1) o in legatura editoriale. Poiché il libro in brossura è facilmente deteriorabile, si consiglia di rilegarlo quando sia presumibilmente di larga consultazione, o quando sia particolarmente pesante. In seguito, il libro andrà rilegato quando il bibliotecario osserverà che l'uso ha rovinato la legatura. È bene non procedere alla rilegatura di un libro già troppo usato: si rischia, infatti, che i fogli siano tanto rovinati da non reggere la cucitura.

LA NOMENCLATURA DEL LIBRO



(1) Il termine *brossura*, derivante dal francese *brochure* (che a sua volta proviene da *brocher*, «cucire»), indica la legatura di volumi ricoperti da una copertina di cartone leggero, incollata direttamente al dorso del libro.

2. I CANALI PER L'INGRESSO DEL LIBRO IN ISTITUTO

I libri possono entrare in biblioteca attraverso i seguenti canali:

- a) *acquisti*;
- b) *doni*;
- c) *scambi*;
- d) *deposito legale*.

2.1 Acquisti

In materia di acquisti il bibliotecario deve operare scelte, anzitutto, secondo il tipo di pubblico che frequenta la biblioteca. Deve poi far sì che la biblioteca non perda l'organicità degli indirizzi culturali delle raccolte già esistenti (la qual cosa significa che se la biblioteca possiede, ad esempio, un importante fondo di storia patria, deve cercare di incrementarlo). Gli acquisti, inoltre, vanno non solo equilibrati fra loro, ma anche commisurati all'effettiva disponibilità economica della biblioteca.

Una volta scelte le opere da acquistare, vi sono varie operazioni da compiere:

- a) si compilano apposite schede per le proposte di acquisto;
- b) si controlla nei cataloghi se l'opera che si vuole acquistare sia già in possesso della biblioteca, se vi sia già un'opera che la riproduca per intero o nelle sue linee essenziali, se vi sia un'altra edizione della stessa opera (nel qual caso bisogna verificare se la nuova edizione è davvero innovativa rispetto alla precedente), onde evitare acquisti inutili;
- c) si ordinano al libraio prescelto le opere da acquistare. L'ordinazione si fa su schede in tre copie, di cui una va al libraio, un'altra viene sistemata in uno schedario sotto il nome del libraio e la terza in un altro schedario ordinato per autori: questi due schedari servono, rispettivamente, per eventuali solleciti al fornitore e per controllare se un determinato libro è stato ordinato;
- d) una volta che il libro è giunto in biblioteca, se ne controlla l'integrità prima di immetterlo nelle collezioni e prima, naturalmente, di pagare il fornitore. Sulla fattura rilasciata da questi, poi, si scriverà il numero d'ingresso.

2.2 Doni

Singoli libri o intere raccolte possono entrare in biblioteca per dono dell'autore o dell'editore o del possessore, o anche per lascito testamentario. In riferimento alle donazioni riguardanti, in particolare, materiale documentario avente carattere di rarità e/o di pregio, va detto che tali documenti, una volta acquisiti dalla biblioteca, devono includere all'interno della copertina «*un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono*» (art. 13, D.P.R. 417/1995).

L'accettazione dei doni e dei lasciti più consistenti deve essere autorizzata dalla Direzione generale per i beni librari, gli istituti culturali e il diritto d'autore.

2.3 Scambi

Il tipo di scambio più comune è quello che avviene, anche a livello internazionale, tra biblioteche di accademie, società storiche o scientifiche, istituti universitari etc. Questi enti, infatti, pubblicano bollettini, cataloghi di mostre o di fondi, atti di convegni e altre edizioni scientifiche o letterarie: tutte pubblicazioni che essi posseggono in più esemplari e che quindi offrono in cambio a biblioteche o enti che abbiano materiale simile. Attraverso questi scambi si possono talvolta ottenere libri o periodici che non sono reperibili in commercio.

2.4 Deposito legale

I riferimenti normativi principali per questa materia sono due:

- L. 15 aprile 2004, n. 106, contenente *Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico* (G.U. 27 aprile 2004, n. 98);
- D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252, corrispondente al *Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico* (G.U. 18 agosto 2006, n. 191).

L'art. 1 della L. 106/2004 stabilisce che, allo scopo di conservare la memoria della cultura e della vita sociale italiana, sono oggetto di «*deposito legale*», cioè obbligatorio, i documenti destinati ad un utilizzo pubblico e fruibili mediante la lettura, l'ascolto e la visione, «*qualunque sia il loro processo tecnico di produzione, di edizione o di diffusione*», inclusi i documenti finalizzati alla fruizione da parte di soggetti portatori di handicap. Sono destinati al deposito legale tutti i documenti prodotti totalmente o parzialmente in Italia, siano essi offerti in vendita o altrimenti distribuiti, in ogni caso non diffusi in ambito esclusivamente privato (compresi pure, per quanto concerne i documenti sonori e audiovisivi, quelli distribuiti su licenza per il mercato italiano).

Come spiega l'art. 4 della stessa legge, le categorie di documenti destinati al deposito legale sono le seguenti: libri; opuscoli; pubblicazioni periodiche; carte geografiche e topografiche; atlanti; grafica d'arte (2); video d'artista (3); manifesti; musica a stampa; microforme (4); documenti fotografici; documenti sonori e video; film iscritti nel pubblico registro della cinematografia tenuto dalla SIAE (Società italiana autori ed editori); soggetti, trattamenti e sceneggiature di film italiani ammessi alle provvidenze previste dalla legge (in particolare dall'art. 20 del D.Lgs. 28/2004); documenti diffusi su supporto informa-

(2) Secondo l'art. 2, lett. f), del D.P.R. 252/2006, per «*grafica d'arte*» si devono intendere: «*esemplari di opere grafiche tratte da matrici realizzate con qualsiasi procedimento, manuale o meccanico, tirate in più esemplari su qualsiasi supporto, purché rispondenti alle tecniche e al sistema di stampa dichiarati, prescelti dall'autore stesso nella volontà di creare un'opera originale dell'ingegno*», protetta ai sensi della legge.

(3) Secondo l'art. 2, lett. f), del D.P.R. 252/2006, per «*video d'artista*» si devono intendere: «*videogrammi di qualsiasi natura, qualunque sia il loro supporto o metodo tecnico di produzione, prescelti dall'autore stesso nella volontà di creare un'opera dell'ingegno*», protetta ai sensi della legge.

(4) Secondo l'art. 2, lett. f), del D.P.R. 252/2006, per «*microforme*» si devono intendere: «*documenti che contengono microimmagini di dati e di documenti su supporto fotochimico, quale la pellicola, solitamente in forma di microfiches o microfilm*».

tico; tutti i documenti diffusi tramite rete informatica non rientranti nelle categorie precedenti.

A seconda del tipo di documento, il soggetto obbligato al deposito legale, come precisato all'art. 3 della L. 106/2004, può essere: l'editore o comunque il responsabile della pubblicazione, sia esso una persona fisica o giuridica; il tipografo, ove manchi l'editore; il produttore o il distributore di documenti non librari o di prodotti editoriali similari; il Ministero per i beni e le attività culturali, nonché il produttore di opere filmiche.

L'art. 5 della medesima legge chiarisce, altresì, che l'obbligo di deposito dei documenti, i quali vanno consegnati «entro i sessanta giorni successivi alla prima distribuzione», deve intendersi esteso a tutti i supporti sui quali una stessa opera viene prodotta e può ritenersi adempiuto «quando gli esemplari sono completi, privi di difetti e comprensivi di ogni eventuale allegato». Sono soggette all'obbligo del deposito anche «le edizioni speciali, le edizioni nuove o aggiornate, nonché le riproduzioni in facsimile di opere non più in commercio».

A questo punto occorre fare riferimento al D.P.R. 252/2006, il cui art. 1, nel dettare le disposizioni generali del provvedimento, chiarisce che il deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico ha lo scopo di costituire «l'archivio nazionale e regionale della produzione editoriale» e di assicurare «servizi bibliografici finalizzati all'informazione e all'accesso». Ferme restando le disposizioni speciali relative alla specificità delle singole categorie di documenti, l'obbligo di deposito deve riguardare non oltre due copie dei documenti sia per l'archivio nazionale della produzione editoriale (art. 3), sia per l'archivio della produzione editoriale regionale della regione in cui ha sede il soggetto obbligato al deposito legale (art. 4), presso gli istituti, nei termini e secondo le modalità di cui allo stesso D.P.R. 252/2006. In ordine agli archivi delle produzioni editoriali regionali, in particolare, è opportuno ricordare che l'art. 4 del decreto ha impegnato ciascuna Regione e ciascuna Provincia autonoma, previa consultazione con le associazioni degli enti locali e con gli istituti interessati, a proporre alla «Conferenza unificata» di cui all'art. 8 del D.Lgs. 281/1997 (secondo cui «La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è unificata, per le materie ed i compiti di interesse comune delle Regioni, delle Province, dei Comuni e delle Comunità montane, con la Conferenza Stato-regioni»), entro nove mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento in oggetto, l'elenco degli appositi istituti che avrebbero dovuto conservare i documenti soggetti al deposito legale pubblicati nel proprio territorio, per poi rendere noti a livello nazionale, attraverso decreti ministeriali, i suddetti elenchi (5) (lo stesso art. 4 ha attribuito alle Regioni le funzioni di tutela sulle raccolte librerie costituenti l'archivio della produzione editoriale regionale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. 42/2004).

(5) Con la precisazione che, fino all'adozione dei nuovi decreti, sarebbero restati in vigore quelli che precedentemente identificavano gli istituti depositari della terza copia d'obbligo, a norma della L. 374/1939 recante *Norme per la consegna obbligatoria di esemplari degli stampati e delle pubblicazioni* (ora abrogata) e successive modificazioni.

Per ciò che riguarda specificatamente il «*deposito dei documenti stampati*», per il quale fa testo l'intero Capo II del D.P.R. 252/2006 (comprendente gli artt. da 6 a 13), una copia va consegnata alla Biblioteca nazionale centrale di Roma e una alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze in ordine alla costituzione dell'archivio nazionale della produzione editoriale, mentre altre due copie, per gli archivi delle produzioni editoriali regionali, vanno agli appositi istituti individuati dalla succitata «*Conferenza unificata*». Il soggetto obbligato alla consegna è l'editore (o comunque il responsabile della pubblicazione), oppure il tipografo (in mancanza dell'editore). Sia nelle due Biblioteche nazionali centrali che negli altri istituti i documenti da depositare sono costituiti anzitutto da libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti, manifesti, musica a stampa, ma anche da documenti sonori e video, film, soggetti, trattamenti e sceneggiature cinematografiche, documenti di grafica d'arte, documenti fotografici e video d'artista, qualora i documenti di questo secondo raggruppamento risultino accompagnati, «*nella loro ordinaria modalità di diffusione al pubblico*» (art. 6), da quelli prima elencati. Nel caso in cui questi stessi documenti non siano pertinenti alle proprie funzioni di archivio nazionale, le Biblioteche nazionali centrali sono tenute a trasmetterli all'istituto depositario ritenuto più idoneo alla loro conservazione.

Le copie destinate al deposito legale devono essere consegnate «*entro sessanta giorni dalla prima distribuzione al pubblico dei documenti*» (art. 7) e possono essere inviate agli istituti depositari «*direttamente o attraverso posta o con qualsiasi altro mezzo*». Gli esemplari depositati, dotati di una perfetta qualità e identici, per forma e contenuto, a quelli messi in circolazione, vanno racchiusi in appositi plichi confezionati con involucro resistente, recanti esternamente sia la dicitura «*esemplari fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106*», sia il nome (oppure la denominazione o la ragione sociale) e il domicilio (o la sede legale) del soggetto obbligato al deposito. Quest'ultimo ha l'obbligo di accompagnare la consegna con un elenco in due copie degli esemplari inviati, in cui devono figurare, per ciascun documento, gli elementi necessari per l'identificazione. A sua volta l'istituto depositario, dopo aver verificato la regolarità del contenuto del pacco, restituisce, adeguatamente vidimata, una delle due copie, la quale costituisce ricevuta a tutti gli effetti e dovrà essere conservata dal soggetto interessato come prova dell'avvenuta consegna (6).

In caso di pubblicazioni a due o più tirature differenziate per prezzo di copertina, «*l'obbligo di deposito sussiste per ciascun tipo di tiratura*»; inoltre, in deroga a quanto stabilito dalle normali disposizioni in materia, la consegna dei manifesti, dei giornali quotidiani e dei periodici settimanali, quindicinali e mensili (da effettuarsi sempre in appositi contenitori atti a garantire l'integrità dei materiali in essi contenuti) può avvenire «*in forma cumulativa, secondo scadenze da concordarsi con gli istituti depositari*» (art. 12).

(6) Qualora venga utilizzato il servizio pubblico postale, l'obbligo di deposito legale si intende assolto mediante la consegna ai relativi uffici del plico e dell'elenco a cui si è fatto riferimento.

Su ogni esemplare consegnato, nonché sugli allegati che eventualmente lo accompagnino, devono comparire sia la dicitura «esemplare fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106», sia i seguenti elementi identificativi:

- nome (oppure denominazione o ragione sociale) e domicilio (o sede legale) del soggetto obbligato al deposito;
- anno di effettiva pubblicazione o di produzione o di diffusione in Italia;
- codice identificativo corrispondente alle norme nazionali o internazionali *International standard book number* (ISBN) e *International standard serial number* (ISSN), se utilizzato dall'editore (art. 10).

Bozze di stampa, registri e modulistica, elenchi dei protesti cambiari e documenti assimilabili, mappe catastali, materiale di ordinaria e minuta pubblicità per il commercio, nonché gli estratti (come i fascicoli contenenti un articolo di rivista o una parte di un libro) che siano stampati a parte utilizzando la stessa composizione (ad eccezione degli estratti di musica a stampa) costituiscono, a loro volta, altrettante categorie di documenti totalmente esenti dal deposito legale sia nell'archivio nazionale che negli archivi regionali della produzione editoriale (con la precisazione che, in questi ultimi, non vanno depositate neppure le ristampe inalterate) (art. 8).

Rappresentano, invece, casi di esonero parziale le «opere che abbiano una tiratura limitata non superiore ai 200 esemplari o un valore commerciale non inferiore a 15.000,00 euro per ciascun esemplare, fatta esclusione per la musica a stampa», per le quali basta consegnare una sola copia per l'archivio nazionale e una per l'archivio regionale della produzione editoriale. Senza dimenticare, altresì, che i soggetti obbligati al deposito possono anche presentare istanza al MiBAC o alla Regione competente per territorio per essere parzialmente esonerati dal deposito legale relativamente alle «opere che abbiano una tiratura limitata non superiore ai 500 esemplari e un valore commerciale non inferiore a 10.000,00 euro» (art. 9).

Fermi restando gli obblighi di deposito legale fin qui specificati, l'art. 6 della L. 106/2004 aggiunge quanto segue:

- le biblioteche del Senato della Repubblica, della Camera dei deputati, del Ministero della giustizia, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano possono richiedere l'invio, che diventa obbligatorio per i soggetti richiesti, di pubblicazioni ufficiali (7) degli organi dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni e degli enti pubblici, anche se prodotte da editori esterni ai suddetti soggetti;
- in aggiunta a quanto appena detto, gli organi dello Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, gli enti locali e ogni altro ente pubblico, anche economico, devono inviare, a richiesta, alle biblioteche

(7) Ai sensi dell'art. 2, lett. l), del D.P.R. 252/2006, per «pubblicazioni ufficiali» si devono intendere: «documenti in cui sono pubblicati atti o provvedimenti adottati da istituzioni e amministrazioni pubbliche nell'esercizio delle proprie funzioni. Sono altresì considerate ufficiali le pubblicazioni dei predetti soggetti pubblici previste da norma di legge o di regolamento».

del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati e alla biblioteca centrale giuridica del Ministero della giustizia (8) un esemplare di ogni altra pubblicazione «edita da loro o con il loro contributo»;

- i soggetti obbligati al deposito devono inviare alla biblioteca centrale del Consiglio nazionale delle ricerche (CNR) una copia dei documenti, dalla stessa richiesti, anche in forma cumulativa, strettamente inerenti alle aree della scienza e della tecnica.

In riferimento alle altre categorie di documenti (differenti, cioè, da quelli stampati), si ricordi che:

- per il deposito dei documenti sonori e video: una copia è consegnata all'Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi (ex Discoteca di Stato); un'altra all'apposito istituto regionale individuato dalla già citata «Conferenza unificata» (art. 14, D.P.R. 252/2006);
- per il deposito delle opere di grafica d'arte, dei documenti fotografici e dei video d'artista: una copia è inviata all'Istituto nazionale per la grafica (per le edizioni in cartella, con o senza testo, composte di più opere grafiche o fotografiche realizzate da uno o più autori, l'esemplare deve essere consegnato «nel suo insieme, completo di tutti i suoi elementi»); un'altra agli appositi istituti regionali individuati dalla già citata «Conferenza unificata» (art. 20, D.P.R. 252/2006);
- per il deposito delle opere filmiche: un esemplare (costituito da una copia positiva nuova, conforme al negativo o al master) va consegnato alla Cineteca nazionale (nel caso di film riconosciuti di interesse culturale ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 28/2004, si dovrà consegnare anche una copia negativa del film); un altro va inviato agli appositi istituti regionali individuati dalla già citata «Conferenza unificata» (art. 26, D.P.R. 252/2006);
- per il deposito di soggetti, trattamenti e sceneggiature cinematografiche: si consegna una copia alla Cineteca nazionale oppure alla biblioteca Luigi Chiarini del Centro sperimentale di cinematografia - Cineteca nazionale (art. 27, D.P.R. 252/2006);
- per il deposito dei documenti diffusi su supporto informatico: di norma, una copia va consegnata alla Biblioteca nazionale centrale di Roma, una alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze e altre due agli appositi istituti regionali individuati dalla già citata «Conferenza unificata» (un'ulteriore copia va inviata alla biblioteca centrale giuridica del Ministero della giustizia, qualora si tratti di documenti attinenti alla materia giuridica). Una copia dell'esemplare diffuso su supporto informatico va invece consegnata: a) all'Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi (ex Discoteca di

(8) L'art. 12, comma 1, del D.P.R. 252/2006, nulla togliendo al dettato dell'art. 6 della L. 106/2004, precisa che, allo scopo di garantire la conservazione e la prosecuzione della raccolta di opere giuridiche presso la biblioteca centrale giuridica del Ministero della giustizia, i soggetti obbligati al deposito devono consegnare presso tale istituto, oltre alle copie normalmente previste per la costituzione dell'archivio nazionale e degli archivi regionali delle produzioni editoriali, una copia degli stampati «attinenti alla materia giuridica, anche in forma cumulativa».

Stato), se trattasi di documenti sonori e video; b) all'Istituto nazionale per la grafica, se si tratta di opere di grafica d'arte, documenti fotografici e video d'artista; c) alla Cineteca nazionale, se si tratta di opere filmiche. Un'ulteriore copia dei documenti di cui alle lettere a), b), c) deve essere depositata, altresì, presso gli appositi istituti regionali individuati dalla già citata «*Conferenza unificata*». Tutti i soggetti obbligati al deposito devono fornire, sulla base di accordi con gli istituti depositari, esemplari su supporto informatico «*dai quali sia possibile effettuare copia a fini conservativi*» (art. 32, D.P.R. 252/2006);

- *per il deposito dei documenti diffusi tramite rete informatica*: l'art. 37 del D.P.R. 252/2006 ha rinviato la specificazione delle modalità di deposito dei documenti in oggetto ad un «*successivo regolamento*», imponendo al MiBAC, nel frattempo, di promuovere «*forme volontarie di sperimentazione del deposito*», mediante la stipulazione, con i soggetti obbligati al deposito stesso, di appositi accordi tesi a definire «*le modalità tecniche del deposito, prevedendo, ove possibile, anche forme automatiche di raccolta, secondo le migliori pratiche e conoscenze internazionali del settore*».

Il controllo sull'adempimento degli obblighi di deposito legale viene svolto dagli istituti depositari «*relativamente ai documenti di propria competenza*» (art. 41, D.P.R. 252/2006), mentre presso il MiBAC agisce un'apposita «*Commissione per il deposito legale*» con compiti consultivi, di controllo e monitoraggio in ordine all'attuazione sia della L. 106/2004 che del D.P.R. 252/2006.

3. IL DIRITTO D'AUTORE

Per questo argomento il riferimento normativo più significativo è costituito dalla legge 22 aprile 1941, n. 633, concernente la *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio* (G.U. 16 luglio 1941, n. 166), la quale ha subito, nel corso di questi ultimi decenni, profonde riforme che hanno toccato diversi punti del sistema generale, come largamente modificati soprattutto dalla L. 248/2000 (*Nuove norme di tutela del diritto d'autore*, G.U. 4 settembre 2000, n. 206) e dal D.Lgs. 68/2003 (*Attuazione della direttiva 2001/29/CE sull'armonizzazione di taluni aspetti del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione*, G.U. 14 aprile 2003, n. 87, s.o.).

Il diritto d'autore è costituito da un insieme di norme giuridiche che individuano, tutelano e disciplinano le cosiddette «*opere dell'ingegno*». L'art. 2 della L. 633/1941 specifica che sono protette, in particolare:

- le opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, religiose, in forma sia scritta che orale;
- le opere e le composizioni musicali (con o senza parole), quelle drammatico-musicali e le variazioni musicali che costituiscono, di per sé, opera originale;
- le opere coreografiche e pantomimiche, delle quali sia fissata la traccia per iscritto o in altro modo;

5. GLI ARCHIVI DI STATO

Rientrano fra gli organi dell'amministrazione periferica del MiBAC e svolgono, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 (recante le *Norme relative all'ordinamento e al personale degli archivi di Stato*), i seguenti compiti:

a) *conservare*:

- gli archivi degli Stati italiani preunitari (spesso risalenti anche all'alto Medioevo);
- i documenti degli organi giudiziari e amministrativi dello Stato non più occorrenti alle necessità ordinarie del servizio;
- tutti gli altri archivi e i singoli documenti che lo Stato abbia in proprietà o in deposito per disposizione di legge o per altro titolo;

b) *esercitare la vigilanza*:

- sugli archivi degli enti pubblici;
- sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati.

L'Amministrazione ha pure la facoltà di consultare, ai fini della ricerca scientifica e dei servizi di documentazione, i documenti conservati negli archivi sottoposti a vigilanza.

A sua volta, l'art. 3 del D.P.R. 1409/1963 ha inoltre decretato la possibilità di istituire, «*in non più di quaranta Comuni, nei quali esistano archivi statali rilevanti per qualità e quantità*», con apposito decreto del Ministro per l'interno, le cosiddette «sezioni di archivio di Stato» (4).

Praticamente deputati, insieme con le relative «sezioni separate», alla conservazione dei documenti formati dagli archivi degli organi periferici dello Stato aventi sede nelle rispettive circoscrizioni di competenza, gli archivi di Stato conservano pure gli archivi notarili anteriori agli ultimi cento anni e quelli degli enti ecclesiastici e delle corporazioni religiose soppresse i cui beni siano stati incamerati dallo Stato. Inoltre, sebbene incaricati di raccogliere le carte che rappresentano la memoria storica dello Stato italiano, possono conservare anche documenti non appartenenti allo Stato, come quelli di enti pubblici (Regioni, Province, Comuni etc.) e di archivi privati (di famiglie, imprese, istituzioni, o personali) a seguito di donazioni, acquisti o espropriazioni (5).

(4) L'art. 31 del D.P.R. 1409/1963 stabilisce che la direzione delle sezioni separate d'archivio deve essere affidata a impiegati che siano in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli studi, allorché si tratti di:

- archivi delle Regioni;
- archivi delle Province;
- archivi dei Comuni capoluoghi di provincia;
- consorzi di enti pubblici creati per ottemperare agli obblighi di legge in merito alla formazione delle sezioni separate d'archivio;
- archivi che il Ministro dell'interno, su proposta del soprintendente archivistico competente, giudichi di particolare importanza.

(5) I privati cittadini e gli enti autarchici che offrono le loro carte agli archivi di Stato con il *deposito* conservano comunque la proprietà dei documenti, mentre con la *donazione* rinunciano a tutti i diritti, eccettuata la discrezione della «*non consultabilità*» per gli atti relativi agli ultimi settant'anni.

Pur essendo istituiti nei capoluoghi di provincia, gli archivi di Stato conservano una documentazione che riflette il cambiamento delle circoscrizioni territoriali nel tempo, per cui gli istituti ubicati nelle città che furono capitali degli Stati preunitari custodiscono anche le carte degli organi centrali di quegli Stati.

In correlazione con la funzione propria della conservazione, gli istituti provvedono, in linea generale, all'espletamento delle seguenti mansioni:

- ordinare gli archivi e curare la relativa compilazione di indici, inventari, elenchi di consistenza e strumenti di ricerca per la consultazione delle carte;
- acquisire la documentazione storica degli uffici statali e stilare le edizioni di fonti;
- svolgere attività promozionali e didattiche;
- assistere i ricercatori, sia direttamente, nelle sale di studio, sia attraverso le ricerche per corrispondenza;
- promuovere iniziative di ricerca scientifica e di valorizzazione dei documenti, anche in collaborazione con altri istituti culturali.

Nel complesso, il patrimonio documentario degli archivi di Stato vanta oltre un milione di pergamene sciolte (a cui vanno aggiunte quelle frammiste ad altre carte in varie serie archivistiche) e ben otto milioni di unità fra buste, volumi, registri, filze etc., per un totale praticamente incalcolabile di singoli documenti cartacei e pergamenei, distribuiti in oltre 1.200.000 metri lineari di scaffalature. La pergamena più antica, conservata nell'archivio di Stato di Milano, risale all'anno 721, mentre il documento cartaceo più datato è del secolo XII.

Negli archivi di Stato (come pure presso le soprintendenze archivistiche) funzionano anche biblioteche disciplinate da apposito regolamento, le quali, pur essendo sfruttate soprattutto per un uso interno da parte degli utenti delle sale di studio e del personale scientifico e amministrativo degli istituti archivistici, possono comunque tornare utili anche al pubblico esterno, per opere d'interesse generale.

I documenti conservati negli archivi di Stato sono consultabili nelle apposite sale di studio (aperte al pubblico tutti i giorni feriali: sempre di mattina e, spesso, anche di pomeriggio), il cui funzionamento è soggetto al relativo regolamento e alle quali si accede gratuitamente, previa presentazione di un'apposita domanda di ammissione al direttore dell'istituto la cui autorizzazione è valida per un anno solare. Gli studiosi, che hanno accesso anche alla biblioteca dell'archivio, devono richiedere i documenti e le carte di loro interesse specificando, sul relativo modulo, il proprio nome, la data e la segnatura archivistica di ciascun pezzo richiesto, dopodiché, terminata la consultazione, hanno l'obbligo di riconsegnare i materiali nello stesso ordine in cui li hanno ricevuti. A seconda dei regolamenti vigenti in ciascun istituto è possibile utilizzare personal computer, macchine fotografiche e registratori, mentre per ciò che riguarda piante, disegni e altri documenti grafici è ammessa, previa

autorizzazione del direttore dell'archivio, l'elaborazione di lucidi. All'occorrenza è possibile ottenere pure la fotoriproduzione dei documenti mediante fotocopie, xerocopie, o microcopie positive e negative, compilando lo specifico modulo di richiesta, con l'indicazione del mezzo tecnico prescelto e della segnatura archivistica dell'unità selezionata (il servizio è a pagamento, con un tariffario stabilito in termini di legge e visionabile nella sala di studio stessa). Al fine di ottenere il rilascio di copie per ragioni non di studio, occorre presentare un'apposita domanda in bollo.

L'informatizzazione dell'Amministrazione archivistica ha prodotto, negli ultimi anni, la creazione del SIAS, il *Sistema informativo degli archivi di Stato*, un *data base* in continuo accrescimento che permette di effettuare, sia tramite collegamento remoto, sia direttamente nelle sale di studio, le ricerche sui complessi documentari conservati dagli archivi di Stato e sui relativi inventari. Il coordinamento organizzativo e tecnico-scientifico del SIAS è affidato all'Istituto centrale per gli archivi, ma le descrizioni vengono effettuate presso ciascuna sede archivistica, a cui compete la piena responsabilità scientifica delle informazioni pubblicate.

ARCHIVI DI STATO E RELATIVE SEZIONI

Agrigento (sezione: Sciacca)	Ferrara
Alessandria	Firenze
Ancona (sezione: Fabriano)	Foggia (sezione: Lucera)
Arezzo	Forlì (sezione: Cesena)
Ascoli Piceno	Frosinone (sezione: Anagni-Guarcino)
Asti	Genova
Avellino	Gorizia
Bari (sezioni: Barletta, Trani)	Grosseto
Belluno	Imperia (sezioni: San Remo, Ventimiglia)
Benevento	Isernia
Bergamo	L'Aquila (sezioni: Avezzano, Sulmona)
Biella	La Spezia
Bologna (sezione: Imola)	Latina
Bolzano	Lecce
Brescia	Lecco
Brindisi	Livorno
Cagliari	Lodi
Caltanissetta	Lucca
Campobasso	Macerata (sezione: Camerino)
Caserta	Mantova
Catania (sezione: Caltagirone)	Massa (sezione: Pontremoli)
Catanzaro (sezione: Lamezia Terme)	Matera
Chieti (sezione: Lanciano)	Messina
Como	Milano
Cosenza (sezione: Castrovillari)	Modena
Cremona	Napoli
Crotone	Novara
Cuneo	Nuoro
Enna	Oristano
Fermo	Padova

Palermo (sezione: Termini Imerese)	Sassari
Parma	Savona
Pavia	Siena
Perugia (sezioni: Assisi, Foligno, Gubbio, Spoleto)	Siracusa (sezione: Noto)
Pesaro (sezioni: Fano, Urbino)	Sondrio
Pescara	Taranto
Piacenza	Teramo
Pisa	Terni (sezione: Orvieto)
Pistoia (sezione: Pescia)	Torino
Pordenone	Trapani
Potenza	Trento
Prato	Treviso
Ragusa (sezione: Modica)	Trieste
Ravenna (sezione: Faenza)	Udine
Reggio Calabria (sezioni: Locri, Palmi)	Varese
Reggio Emilia	Venezia
Rieti	Verbania
Rimini	Vercelli (sezione: Varallo)
Roma	Verona
Rovigo	Vibo Valentia
Salerno	Vicenza (sezione: Bassano del Grappa)
	Viterbo

6. LE SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE

Uno dei compiti prioritari dell'Amministrazione archivistica è quello di provvedere alla vigilanza e alla tutela degli archivi degli enti pubblici e degli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati.

Preposte a queste funzioni sono le *soprintendenze archivistiche*, le quali figurano fra gli organi periferici del Ministero per i beni e le attività culturali. Il loro numero sul territorio nazionale, dopo il varo della legge 5 febbraio 1992, n. 92, istitutiva delle soprintendenze del Molise e della Valle d'Aosta, è salito complessivamente a 20, con un istituto in ogni capoluogo sede di Consiglio regionale (fatta eccezione per l'Abruzzo, regione in cui la sede della soprintendenza si trova a Pescara, anziché nel capoluogo L'Aquila).

Alle soprintendenze è riservato l'onere di «vigilare», in particolare, sugli archivi appartenenti sia ad enti pubblici non statali (intesi come enti impegnati in un'attività amministrativa collaterale a quella svolta dallo Stato, per rispondere con maggiore immediatezza alle esigenze dei cittadini che vivono entro un territorio limitato, come Comuni, Province, Regioni, o ad esigenze specifiche della società, come quelle connesse a tutto quanto concerne la previdenza, l'assistenza sociale, la pubblica istruzione, la sanità, gli ordini professionali, il credito, il turismo, la ricerca scientifica, la cultura etc.), sia ai privati (qualora gli archivi di questi ultimi risultino di notevole interesse culturale), nonché sugli archivi ecclesiastici gestiti direttamente dallo Stato, quali, ad esempio, gli archivi di corporazioni religiose soppresse o quelli di alcune abbazie (Montecassino, Monreale etc.).

L'attività dei soprintendenti si esplica non solo attraverso la vigilanza, ma anche tramite la tutela dei beni archivistici, che prevede, tra l'altro, la rivendicazione dei documenti appartenenti allo Stato che si trovino fuori degli archivi di Stato (in osservanza di quanto disposto dall'art. 823 del Codice civile, che attribuisce all'autorità amministrativa la facoltà di procedere alla tutela dei beni che fanno parte del demanio pubblico sia per via amministrativa, sia utilizzando i mezzi ordinari a difesa della proprietà e del possesso).

Inoltre, con il Decreto del 23 dicembre 2004, il direttore generale per gli archivi ha provveduto a delegare ai soprintendenti archivistici le seguenti funzioni:

- a) dichiarare l'interesse culturale degli archivi di proprietà privata (ex art. 13 del D.Lgs. 42/2004);
- b) autorizzare gli interventi sui beni archivistici soggetti appunto ad apposita autorizzazione ministeriale (per gli interventi sui beni culturali in genere soggetti ad autorizzazione del Ministero, cfr. art. 21 del D.Lgs. 42/2004);
- c) autorizzare il prestito di beni archivistici per mostre o esposizioni (ex art. 48, comma 1, D.Lgs. 42/2004), limitatamente a quelle che si tengono sul territorio nazionale.

Senza dimenticare, altresì, che le soprintendenze archivistiche si fanno carico pure di un complesso lavoro di ricerca, ordinamento, inventariazione e attività editoriale, che le rende uno dei settori più attivi e vitali dell'intera Amministrazione archivistica. Ciò ha portato, nell'ambito dell'informatizzazione dei servizi, alla creazione del SIUSA, il *Sistema informativo unificato per le soprintendenze archivistiche*, in grado di incrementarsi continuamente con i nuovi dati acquisiti appunto dalle soprintendenze nell'esercizio della loro attività istituzionale di tutela degli archivi non statali, proponendosi come punto di accesso primario per la ricerca sul patrimonio archivistico non statale (pubblico e privato) conservato al di fuori degli archivi di Stato.

Resta solo da dire che, nell'esercizio delle attività di vigilanza, i soprintendenti possono giovare della collaborazione di ispettori archivistici onorari, nominati dal Ministro dell'interno e scelti fra gli impiegati a riposo dell'Amministrazione degli archivi di Stato, fra i membri delle società e delle deputazioni di storia patria, di associazioni e di istituti culturali, nonché fra gli studiosi di discipline storiche (con particolare riferimento alla storia locale).

A norma dell'art. 44 del D.P.R. 1409/1963, tali ispettori, che restano in carica per un triennio e sono suscettibili di riconferma, hanno il compito di segnalare:

- gli archivi o i singoli documenti di cui i privati siano proprietari, possessori o detentori e che abbiano, presumibilmente, un notevole interesse storico;
- i documenti dello Stato e degli enti pubblici che si trovino avulsi dagli archivi a cui spettano;
- il commercio abusivo di archivi o di singoli documenti;
- gli scarti di archivi o di singoli documenti compiuti senza osservare le norme previste dalla legge.

7. LE COMMISSIONI DI SORVEGLIANZA

Il D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, recante il *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*, aveva provveduto a istituire appunto commissioni di sorveglianza presso tutti «*gli uffici giudiziari non inferiori ai tribunali e presso gli uffici centrali, interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali*» dell'amministrazione statale (anche a ordinamento autonomo), ad esclusione del Ministero degli affari esteri e di quello della difesa.

Le commissioni istituite presso gli uffici centrali delle amministrazioni statali, nominate dai dirigenti generali o dai corrispondenti organi di vertice, dovevano essere composte da:

- due rappresentanti dell'amministrazione alla quale appartengono gli atti;
- un rappresentante del MiBAC designato dal Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato;
- un rappresentante del Ministero dell'interno.

Quelle istituite presso gli uffici periferici e gli uffici giudiziari non inferiori ai tribunali, a loro volta nominate dai «*dirigenti preposti agli uffici sovraordinati rispetto agli uffici di livello inferiore che operano nell'ambito della circoscrizione non inferiore a quella provinciale*», dovevano, invece, essere composte da:

- due rappresentanti dell'ufficio al quale appartengono gli atti;
- un rappresentante del MiBAC, designato dal direttore del competente archivio di Stato;
- un rappresentante del Ministero dell'interno.

Secondo le disposizioni del suddetto decreto, il presidente della commissione è tenuto obbligatoriamente a convocare almeno ogni centoventi giorni la commissione stessa, la quale può essere comunque convocata ogni volta che egli lo ritenga opportuno, o ne sia richiesto dai rappresentanti dell'Amministrazione degli archivi di Stato e del dicastero dell'interno. Spetta, inoltre, al presidente curare, attraverso il segretario, la stesura di una relazione annuale sull'attività della commissione.

Quest'ultima, secondo le disposizioni dettate dall'art. 4 del D.P.R. 37/2001, resta in carica tre anni, trascorsi i quali, nel caso in cui non fosse stata rinnovata entro i termini di scadenza del proprio mandato, potrebbe essere prorogata per non più di quarantacinque giorni. Qualora non venisse rinnovata neppure entro il periodo di proroga, la relativa competenza sarebbe allora trasferita, entro novanta giorni dalla data di scadenza, all'amministrazione da cui dipende l'ufficio responsabile delle nomine. Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990, i ministri competenti possono comunque fissare termini procedurali inferiori rispetto a quelli massimi stabiliti dal D.P.R. 37/2001.

A proposito della «vigilanza» sugli archivi delle amministrazioni statali, l'art. 41, comma 5, del D.Lgs. 42/2004, a sua volta, ha ribadito l'obbligo di istituire, presso gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, apposite commissioni (di cui fanno parte il Sovrintendente all'Archivio centrale dello Stato e i direttori degli archivi di Stato, quali rappresentanti del MiBAC, nonché rappresentanti del Ministero dell'interno), incaricate di:

- vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito;
- collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti;
- proporre gli scarti (per i quali c'è comunque bisogno dell'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali);
- curare i versamenti all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato;
- identificare gli atti di natura riservata.

8. NORME PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

Per ciò che riguarda la normativa sulla consultabilità dei documenti, l'art. 122 del D.Lgs. 42/2004 chiarisce che i documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti ed istituti pubblici sono liberamente consultabili, fatta eccezione per:

- i documenti dichiarati «a carattere riservato» concernenti la politica estera o interna dello Stato, i quali diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti i «dati sensibili» nonché i «dati relativi a provvedimenti di natura penale» quali vengono indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, i quali diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data, a meno che non si tratti di dati idonei a rivelare «lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare», nel qual caso il termine è di settant'anni;
- i documenti che, pur rientrando fra quelli che devono essere versati all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato ai sensi dell'art. 41, comma 1 del D.Lgs. 42/2004 (6), siano, però, stati versati prima dei termini previsti dalla legge, come precisa il secondo comma dello stesso articolo, per «pericolo di dispersione o di danneggiamento» oppure in virtù di «appositi accordi con i responsabili delle amministrazioni versanti». Tali documenti restano poi soggetti alla non consultabilità fino alla naturale scadenza dei termini stabiliti appunto dalla normativa in materia.

Prima che trascorrono i termini suindicati, i documenti restano comunque «accessibili» nelle modalità prescritte dalle leggi vigenti in materia di accesso

(6) L'art. 41, comma 1, del D.Lgs. 42/2004 precisa che «Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe a cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio».

ai documenti amministrativi (7) e alla relativa istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima che questo venisse versato o depositato, qualora essa sia ancora operante, oppure, in caso contrario, quella che le è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.

Le disposizioni sulla consultabilità fin qui descritte operano anche nei confronti degli archivi e dei documenti che, pur essendo di proprietà privata, siano stati depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, oppure a questi donati, venduti, o lasciati in eredità o legato, fermo restando che in questi casi i privati possono porre la condizione della «*non consultabilità*» di tutti o di parte dei documenti degli ultimi settant'anni, sebbene tale limitazione non operi nei riguardi dei privati stessi (e di qualunque altra persona da essi designata), né tanto meno nei confronti dei loro aventi causa, qualora si tratti di documenti riguardanti oggetti patrimoniali ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

La consultazione per scopi storici dei documenti riservati conservati negli archivi di Stato può comunque essere consentita anche prima della scadenza dei termini di legge su apposita autorizzazione del Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'archivio di Stato competente e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita appunto presso il dicastero dell'interno (quest'ultimo, d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali, è chiamato pure ad accertare, come specifica l'art. 125 del D.Lgs. 42/2004, l'esistenza e la natura degli atti non liberamente consultabili). Naturalmente, i documenti per i quali venga autorizzata la consultazione conservano la propria riservatezza e non possono essere diffusi.

Analogamente, può essere autorizzata anche la consultazione per scopi storici di documenti riservati conservati negli archivi storici degli enti pubblici, sempre su apposita autorizzazione del Ministro dell'interno, ma con la differenza che, in questo caso, il parere viene reso dal soprintendente archivistico (non più, quindi, dal direttore dell'archivio di Stato competente).

Per quanto concerne, invece, gli archivi correnti e di deposito, l'art. 124 del D.Lgs. 42/2004 stabilisce che lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali disciplinano la consultazione a scopi storici dei propri archivi («*salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione*»), mentre la consultazione degli archivi degli altri enti ed istituti pubblici «è regolata dagli enti ed istituti medesimi, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero».

(7) In linea generale, si consideri che la normativa in materia è volta a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare:

- la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- la politica monetaria e valutaria;
- l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità;
- la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (peraltro garantendo agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici).

Ai fini di un corretto svolgimento delle mansioni archivistiche si tenga presente, inoltre, quanto prescritto dall'art. 126 del D.Lgs. 42/2004 in materia di protezione dei dati personali. L'articolo in questione, infatti, dopo aver chiarito che, su richiesta del titolare dei dati, può essere disposto il blocco dei dati stessi che non abbiano un rilevante interesse pubblico, qualora il loro trattamento implichi un oggettivo pericolo di «*lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale dell'interessato*», stabilisce, altresì, che la consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è assoggettata pure alle disposizioni dell'apposito «*codice di deontologia e di buona condotta*» previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, contenuto, in particolare, nel Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 14 marzo 2001. Si ricordi che da questo codice, relativo alle regole deontologiche predisposte per gli operatori del settore, va opportunamente distinto il vero e proprio *Codice in materia di protezione dei dati personali*, a sua volta contenuto nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

8.1 Le attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti non ammessi alla libera consultabilità

Per le attribuzioni spettanti al Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non liberamente consultabili occorre fare riferimento al D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854, all'art. 1 del quale si legge che l'Amministrazione dell'interno provvede a:

- esercitare la vigilanza, al fine di assicurarne l'integrità e la riservatezza, sui documenti non ammessi alla libera consultabilità;
- autorizzare, nei casi e con le procedure previsti dalle vigenti normative, la consultazione dei suddetti atti (cfr. art. 123 del D.Lgs. 42/2004);
- vigilare sui documenti non liberamente consultabili che si trovino, a qualsiasi titolo, in possesso di enti pubblici e di privati.

Per l'attuazione dei compiti sopraelencati opera, nell'ambito del Ministero dell'interno, un «*ispettorato centrale*» a cui è preposto un prefetto ispettore generale di amministrazione (8), mentre la regolamentazione interna dei servizi è determinata con apposito decreto ministeriale. Inoltre, sempre in relazione ai suddetti compiti, il titolare del dicastero dell'interno dispone ispezioni presso l'Archivio centrale dello Stato, gli archivi di Stato e le sezioni di archivi di Stato per mezzo di funzionari della carriera direttiva amministrativa dell'amministrazione civile dell'interno.

A sua volta, l'ultimo comma dell'art. 2 del D.P.R. 854/1975 (comma aggiunto dall'art. 8 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281) ha stabilito l'istituzione, con apposito decreto del Ministro per l'interno, della «*commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d'archivio riservati*», la quale «*fornisce la*

(8) «*Il Ministro può avvalersi, altresì, in sede periferica, dei prefetti e, nelle province di Trento e Bolzano, dei rispettivi commissari del Governo*» (D.P.R. 854/1975, art. 2).

consulenza al Ministro nell'analisi comparativa degli interessi all'accessibilità degli atti e la tutela della riservatezza individuale. Nella composizione della commissione è assicurata la partecipazione di un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali», nella persona del Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato.

I documenti riservati dell'Amministrazione dell'interno, a loro volta, vengono versati all'Amministrazione dei beni e delle attività culturali allorché, decorsi i termini stabiliti dalla legge, diventano liberamente consultabili.