



**Regione Lombardia**  
*Culture, Identità e Autonomie  
della Lombardia*

# **Beni librari e documentari**

## **Raccomandazioni per la tutela**

Regione Lombardia  
Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia  
Via Pola, 12/14  
20124 Milano  
www.lombardiacultura.it

*Assessore*  
Massimo Zanello

*Direttore Generale*  
Pietro Petrarola

*Soprintendente regionale per i beni librari*  
Ornella Foglieni

*Stesura testo base Raccomandazioni e Bibliografia*  
Lorenzo Baldacchini

*Revisione tecnica e redazionale*  
Margherita Alli e Ornella Foglieni

© 2007

## Sommario

Presentazione <i>di Massimo Zanello</i>	7
Introduzione <i>di Ornella Foglieni</i>	8
Gruppo di lavoro sulla tutela dei beni librari e documentari	12
Premessa	13
1. Il bene culturale librario	14
1.1 Beni librari e documentari assimilati	17
2. Le collezioni da tutelare	19
2.1 Le collezioni ereditate. La descrizione e gli accessi	22
2.2 Le collezioni costituite. Il deposito legale e il diritto di stampa	24
2.3 Lo scarto	27
3. Conservazione	28
3.1 Prevenzione	28
3.2 Restauro e manutenzione	31
4. Salvaguardia e sicurezza	35
4.1 Inventario e controllo dei beni librari	35
4.2 Regolamento e consultazione	36
4.3 Spostamenti	37
4.4 Esposizioni	38
4.4.1 Prestiti per mostre	38
4.5 Furti e danni	40
4.5.1. Procedure da adottare per la denuncia di un furto o danno	41
5. Riproduzioni	42
5.1 Riproduzioni a scopo di studio e tutela	42
5.2 Riproduzioni: diritto di proprietà delle biblioteche	44
6. Piani d'emergenza	44

ALLEGATI	
Allegato 1 <i>I cento passi della prevenzione in biblioteca</i>	45
Allegato 2 Tabelle sul controllo ambientale	65
Allegato 3 <i>Modulo di rilevamento per l'accertamento delle condizioni di conservazione nei locali destinati ad ospitare materiale librario</i>	67
Allegato 4 <i>Autorizzazione al prestito di materiale bibliografico e documentario per mostre, lettera circolare della Regione Lombardia</i>	74
Allegato 5 Scheda <i>Progetto di restauro</i>	77
APPENDICI	
Appendice 1 Estratto dal <i>Codice Beni culturali e del paesaggio</i>	85
Appendice 2 Estratto dal <i>Regolamento in materia di deposito legale</i>	155
Appendice 3 Profilo di competenza "Bibliotecario conservatore"	170
Appendice 4 <i>Disposizioni per la consultazione di materiali antichi, rari e di pregio (Biblioteca comunale di Como)</i>	173
Appendice 5 <i>Disposizioni per la consultazione di materiali antichi, rari e di pregio (Biblioteca comunale di Mantova)</i>	177
Appendice 6 <i>Scheda di rilevazione dei fondi librari (Regione Toscana)</i>	181
Appendice 7 Disco <i>SOS. Emergenza Beni Culturali (Regione Lombardia – Archivio di Stato di Milano)</i>	183
BIBLIOGRAFIA	187

## Presentazione

Il volume *Beni librari e documentari. Raccomandazioni per la tutela* è il frutto di una significativa attività di ricerca coordinata con grande competenza da Ornella Foglieni, Soprintendente regionale per i beni librari della Regione Lombardia, in collaborazione con la Fondazione Arnoldo e Alberto Mondadori. Si tratta di una attività scientifica avviata nel 2004, proseguita con vigoroso impegno nel 2005 e portata a compimento nel 2006. Il progetto di lavoro complessivo è stato illustrato nel marzo 2006 sullo sfondo del convegno *La biblioteca su misura* e in particolare nell'ambito dell'iniziativa *Beni librari: tutelare per valorizzare*, a testimonianza del concreto ed efficace impegno profuso dal gruppo di studiosi coinvolti nell'attività di ricerca. È particolarmente significativo che in quella occasione sia stato presentato anche il ben noto disco *SOS. Emergenza Beni Culturali*, conformato a guisa di orologio, che raccoglie utili consigli da applicare in caso di emergenza.

Questo volume affronta con un linguaggio di grande chiarezza ed esattezza scientifica il delicato problema della tutela dei beni librari, fornendo, soprattutto agli operatori del settore, "raccomandazioni" finalizzate alla salvaguardia dei materiali librari conservati presso le biblioteche lombarde.

Ritengo quindi che queste specifiche linee guida si configurino come un significativo modello di riferimento per altre realtà regionali e possano essere condivise anche dal Ministero per i Beni e le Attività culturali, non solo per quanto concerne i beni librari.

Plaudo dunque a questa iniziativa che ha saputo raccogliere nei tempi stabiliti il frutto di una proficua attività di ricerca, e contestualmente esprimo l'auspicio che questo lavoro possa rappresentare un utile momento di confronto critico su tematiche tanto delicate e di pregnante significato che riguardano, in particolare, la tutela della nostra memoria storica e della nostra identità.

Massimo Zanello

Assessore alle Culture, Identità e Autonomie della Lombardia

## Introduzione

Già da qualche anno ci si proponeva di realizzare un'iniziativa che consentisse di affrontare il delicato problema della tutela dei beni librari, competenza regionale poco capita dai più, ma cruciale e decisamente importante, per le conseguenze che il mancato intervento e quindi la mancanza delle cure necessarie comportano per le biblioteche, sia nell'espletamento del loro compito di conservazione dei beni librari sia rispetto alla funzione di servizio pubblico di messa a disposizione dei materiali.

Queste *Raccomandazioni* della Regione Lombardia rappresentano perciò un primo significativo risultato nel panorama di incertezze metodologiche e di scarsa sensibilità per la conservazione corretta dei materiali presenti nelle biblioteche, che sono invece testimonianza della cultura e della civiltà di una comunità. La ricchezza delle collezioni bibliografiche presenti in Lombardia è in buona parte conosciuta ai molti studiosi e utenti che frequentano le biblioteche attraverso alcune sistematiche, lodevoli azioni di ricognizione che si sono susseguite nel tempo e che hanno consentito una raccolta di informazioni e notizie sui fondi presenti sul territorio e sulla loro consistenza.

In numerosi casi si è potuto provvedere a una puntuale schedatura dei materiali, al fine di costruire lo strumento principe per la conoscenza dei beni librari, il loro catalogo. La disponibilità e l'accesso facilitati dalle tecnologie consentono oggi di raggiungere rapidamente l'informazione sulla localizzazione dei documenti e, ove consentito, anche di inoltrare on line la richiesta di prestito o di riproduzione. Per contro, la consultazione di documenti originali e quindi la loro manipolazione innalza il livello di rischio di deterioramento e aumenta la difficoltà di conservazione, dando luogo a una maggiore sensibilità e attenzione alla cura preventiva dei documenti. La finalità principale del lavoro intrapreso è stata proprio quella di raccogliere una serie di raccomandazioni per la tutela dei beni librari e documentari che potessero servire da linee guida d'indirizzo per una miglior sal-

vaguardia dei materiali librari presenti nelle biblioteche lombarde. Non c'è pretesa di esaustività né di completezza in questo lavoro che, per sua natura, rappresenta sempre una forma di "work in progress".

Non si tratta tuttavia di un manuale tecnico di conservazione, ma di indicazioni comportamentali generali, di suggerimenti logici e se opportuno anche tecnici, spesso di normale buon senso, con eventuali puntualizzazioni e rimandi alla letteratura sull'argomento.

Questi suggerimenti verranno resi disponibili anche on line nel sito regionale e verranno aggiornati periodicamente.

Le *Raccomandazioni per la tutela* si rivolgono in particolare all'operatore nell'ambito dei beni culturali librari, ovunque essi si trovino, e al curatore e conservatore in biblioteca; sarà poi cura di ogni istituto redigere le carte dei servizi e i regolamenti necessari affinché l'utenza abbia le indicazioni d'uso dei materiali secondo quanto previsto dalle stesse.

La scelta in base alla quale, all'inizio del 2005, è stato costituito il gruppo di lavoro interistituzionale, in collaborazione con la Fondazione Mondadori, per la definizione dei contenuti e per la redazione del presente documento, è stata quella di riunire una rappresentanza delle molteplici componenti tecniche in grado di contribuire concretamente alla identificazione dei problemi principali e delle relative risoluzioni per la tutela e la valorizzazione dei beni librari e documentari, come recepiti nella tradizione che vede tra questi anche oggetti tipologici diversi e su supporti diversi, ponendo un'enfasi particolare sull'aspetto preventivo della salvaguardia del bene.

L'iniziativa si colloca all'interno delle funzioni di tutela che dal 1972 la Regione Lombardia svolge nell'ambito e per l'organizzazione dei servizi bibliotecari, e le cui competenze sono state sottolineate in epoca più recente dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, D.Lgs n. 42 del 22 gennaio 2004, in particolare per quanto riguarda «manoscritti, autografi, carteggi, incunaboli, raccolte librarie [...] libri, stampe, incisioni non appartenenti allo Stato» e le tipologie di beni culturali di cui all'art. 10, tra cui

rientrano i beni librari tradizionalmente intesi e la gamma dei beni documentari affini o assimilabili quali fotografie, spartiti musicali, carte geografiche, audiovisivi ecc., presenze consuete nelle biblioteche ricche di materiali tipologicamente diversi per contenuto, supporto e materiale.

In base al *Codice*, le Regioni hanno la possibilità di estendere la tutela anche ad altri materiali di tipo librario e documentario e pertanto la loro azione si rivolge, nell'ampia definizione di biblioteche di interesse locale, non solo alle biblioteche in senso stretto, ma anche agli archivi di enti locali e ai fondi documentari (in questo caso la funzione di tutela viene svolta in piena collaborazione sia con la Soprintendenza archivistica che con quelle per i Beni storico-artistici).

Si auspica che queste *Raccomandazioni* lombarde possano diventare un modello di riferimento anche per altre Regioni e possano essere condivise dallo Stato, in primis dal Ministero per i Beni e le Attività culturali, e non solo per quanto riguarda i beni librari, ma anche per quelli archivistici e eventualmente anche per altre tipologie di beni documentari, fatte salve le necessarie integrazioni. Nel corso dei lavori sono infatti emerse esigenze di puntualizzazioni e precisazioni tecniche che hanno portato alla necessità di dar corpo a sottoprodotti del lavoro base delle *Raccomandazioni*. Uno di questi è rappresentato dal disco *SOS. Emergenza Beni Culturali*. La Regione Lombardia ha accolto la proposta della direttrice dell'Archivio di Stato di Milano, Maria Barbara Bertini, di elaborare una versione italiana della *Emergency Response and Salvage Wheel* (strumento redatto dall'ente statunitense per la tutela dei beni culturali, il National Endowment for the Humanities). Questo strumento, distribuito in 3.500 copie a biblioteche e ad archivi in Lombardia, sarà reso disponibile a chi ne faccia richiesta. Contestualmente alle *Raccomandazioni*, è maturata la necessità di predisporre delle sintetiche schede tematiche di singoli interventi tecnici, curate in particolare dall'Istituto centrale per la patologia del libro, che vengono utilizzate come allegati, ma che troveranno la loro migliore fruibilità nell'accesso on line delle *Raccomandazioni* nel sito regio-

nale. Analogamente verranno poi prodotte da parte della Regione anche ulteriori indicazioni specifiche su argomenti diversi quali, per esempio, lo scarto, il restauro, l'inventario, il prestito per mostre ecc. In questo spirito, ogni suggerimento per eventuali miglioramenti e integrazioni sarà il benvenuto.

Ornella Foglieni

Soprintendente regionale per i beni librari  
Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia

## Gruppo di lavoro sulla tutela dei beni librari e documentari

- Franca Alloatti – Biblioteca Nazionale Braidense, Milano
- Lorenzo Baldacchini – Università di Bologna, Dipartimento di storie e metodi per la conservazione dei beni culturali
- Armida Batori – Istituto centrale per la patologia del libro, Roma
- Maria Barbara Bertini – Archivio di Stato di Milano
- David Bidussa – Fondazione Giangiacomo Feltrinelli, Milano
- Orazio Bravi – Biblioteca Civica “Angelo Mai”, Bergamo
- Carlo Federici – Regione Lombardia, Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia
- Ornella Foglieni – Regione Lombardia, Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia
- Cesare Guerra – Biblioteca Comunale, Mantova
- Daniela Spagnolo Martella – Università degli Studi di Milano, Divisione Biblioteche
- Giovanna Mori – Castello Sforzesco, Raccolta Bertarelli, Milano
- Paola Munafò – Istituto centrale per la patologia del libro, Roma
- Giustino Pasciuti – Biblioteca civica, Monza – AIB Lombardia
- Aldo Pirola – Biblioteca civica Queriniana, Brescia
- Paola Puglisi – Biblioteca Nazionale Centrale di Roma – AIB, Commissione nazionale biblioteche e servizi nazionali
- Annamaria Rossato – Biblioteca Comunale Centrale, Milano
- Fausto Ruggeri – ABEI – Biblioteca Capitolo Metropolitano, Milano
- Maria Letizia Sebastiani – Biblioteca Universitaria di Pavia

### Segreteria

- Margherita Alli – Fondazione Arnoldo e Alberto Mondadori, Milano
- Giovanna Negri – Regione Lombardia, Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia

## Premessa

I beni librari sono parte integrante del patrimonio culturale e storico del nostro paese, tutelato – come è noto – ai sensi dell’art. 9 della Costituzione della Repubblica Italiana<sup>1</sup>. Non consistono solo nei singoli pezzi, cimeli spesso unici, quali manoscritti, incunaboli e libri antichi e rari in genere, ma anche nelle raccolte librerie sedimentate nel tempo e quelle in via di costituzione nelle biblioteche e negli istituti che conservano materiale librario e documentario. Assicurare la conservazione e la disponibilità dei documenti originali è parte fondamentale della missione delle biblioteche e dei bibliotecari, dal momento che la tutela di questa parte importante della memoria storica di una comunità rappresenta un aspetto fondamentale della salvaguardia della sua identità storica e culturale. Con il D.P.R. n. 3 del 1972 e il successivo D.P.R. n. 616 del 1977 le competenze in materia di biblioteche e quindi le Soprintendenze bibliografiche vengono trasferite alle Regioni mentre la tutela dei beni librari viene delegata (con alcune limitazioni)<sup>2</sup>.

L’esercizio delle competenze di tutela non può che basarsi sulla piena identificazione e conoscenza nonché sulla valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario presente in modo capillare sul territorio regionale e, in ogni caso, la tutela intesa come salvaguardia deve integrarsi pienamente con il diritto alla fruizione dei beni librari da parte dei cittadini e con l’impegno fattivo per la loro valorizzazione. Dunque, l’individuazione delle collezioni e il riconoscimento dei documenti da tutelare, così

<sup>1</sup> «La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione», G.U. 22 dicembre, 1947, n. 298.

<sup>2</sup> Sul trasferimento delle funzioni amministrative dallo Stato alle Regioni vedi: D.P.R. 14 gennaio 1972, n. 3 artt. 7, 8, 9 (comma attualmente abrogato dal D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42); Legge 22 luglio 1975, n. 382, art. 1 e D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, art. 47; cfr. G. Sciallo, *La tutela dei beni librari*, in «AEDON Rivista di arti e diritto on line», (2006), n. 2, p. 202.

come la descrizione normalizzata in un catalogo e la corretta conservazione fisica per tramandare il bene ai posteri hanno come fine la fruizione dei beni. La valorizzazione diventa il vero snodo attraverso il quale passa il legame pienamente organico tra tutela e fruizione<sup>3</sup>. Il ruolo spettante all'ente Regione oltre a quello prettamente normativo si esplicita anche con la divulgazione e la comunicazione delle conoscenze del patrimonio, attraverso le strategie tradizionali (le mostre, i cataloghi, le bibliografie, gli studi ecc.) e di quelle che si avvalgono delle tecnologie più avanzate per la costruzione di sistemi informativi coordinati con quelli a livello nazionale e anche per l'arricchimento delle collezioni. Va ribadito infine che si tutela per conoscere e godere dei beni culturali: in questo quadro la valorizzazione è uno degli aspetti della conoscenza<sup>4</sup>.

## 1. Il bene culturale librario

Richiamando gli artt. 9 e 117 della Costituzione, il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* stabilisce che «La tutela consiste nell'esercizio delle funzioni e nella disciplina delle attività dirette, sulla base di un'adeguata attività conoscitiva, ad individuare i beni costituenti il patrimonio culturale ed a garantirne la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione. L'esercizio delle funzioni di tutela si esplica anche attraverso prov-

<sup>3</sup> Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42), dopo aver previsto la possibile assoggettabilità delle raccolte librerie alle leggi di tutela, nulla dispone circa la loro consultabilità. Il Mansi, ad esempio, ritiene che – in considerazione della loro minore riservatezza rispetto agli archivi privati – vadano applicate le medesime norme (art. 122, c. 3 e art. 127) da adottarsi perciò con maggiore libertà (cfr. A. Mansi, *La tutela dei beni culturali e del paesaggio: analisi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio*, Padova, Cedam, 2004). Tuttavia non può essere messo in discussione il diritto all'accesso.

<sup>4</sup> Si ricorda a questo proposito che la valorizzazione può avvenire con forme di gestione diverse: diretta o indiretta (si veda il *Codice*, e D.Lgs 24 marzo 2006, n. 156, art. 115, c. 1). Tuttavia ai privati non può mai essere affidato l'esercizio della tutela.

vedimenti volti a conformare e regolare diritti e comportamenti inerenti al patrimonio culturale»<sup>5</sup>.

Attribuendo precisi compiti, il *Codice* stabilisce all'art. 5 che:

1. Le regioni, nonché i comuni, le città metropolitane e le province, di seguito denominati «altri enti pubblici territoriali», cooperano con il Ministero nell'esercizio delle funzioni di tutela in conformità a quanto disposto dal Titolo I della Parte seconda del presente codice.

2. Le funzioni di tutela previste dal presente codice che abbiano ad oggetto manoscritti, autografi, carteggi, incunaboli, raccolte librerie, nonché libri, stampe e incisioni, non appartenenti allo Stato, sono esercitate dalle regioni. Qualora l'interesse culturale delle predette cose sia stato riconosciuto con provvedimento ministeriale, l'esercizio delle potestà previste dall'articolo 128 compete al Ministero [...].

3. Sulla base di specifici accordi od intese e previo parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, di seguito denominata “Conferenza Stato-regioni”, le regioni possono esercitare le funzioni di tutela anche su carte geografiche, spartiti musicali, fotografie, pellicole o altro materiale audiovisivo, con relativi negativi e matrici, non appartenenti allo Stato.

4. Nelle forme previste dal comma 3 e sulla base dei principi di differenziazione ed adeguatezza, possono essere individuate ulteriori forme di coordinamento in materia di tutela con le regioni che ne facciano richiesta.

5. Gli accordi o le intese possono prevedere particolari forme di cooperazione con gli altri enti pubblici territoriali.

6. [omissis]

7. Relativamente alle funzioni di cui ai commi 2, 3, 4, 5 e 6, il Ministero esercita le potestà di indirizzo e di vigilanza e il potere sostitutivo in caso di perdurante inerzia o inadempienza.

<sup>5</sup> *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, cit., art. 3, c. 1.

In particolare le competenze della Regione<sup>6</sup> in materia di tutela sui beni librari si esplicano in azioni e vigilanza per:

- Individuazione/Riconoscimento/Identificazione (artt. 2, 10-11)
- Dichiarazione di importante interesse (artt. 13-14)
- Inventariazione/Catalogazione (art. 17, 30, 118)
- Conservazione, Restauro (Capo III, artt. 29-30)
- Alienazioni, Permute, Furti (Capo IV, Sez. I, art. 53-58)
- Prelazioni (artt. 60-62)<sup>7</sup>
- Acquisti coattivi (art. 70)
- Espropriazione (art. 95, c. 1)
- Commercio librario (Capo V, artt. 63-64)
- Esportazione temporanea e definitiva (Capo V, artt. 65-68, 74)
- Prestito per mostre/Movimentazione (Capo V, art. 48)
- Scarto (art. 21 c. 1, lett. d)
- Comodato, deposito, custodia coattiva (artt. 43-44)
- Riproduzione (artt. 107-110)
- Ispezioni (artt. 18-19)

La Regione quindi provvede a:

- rilascio di **attestati di libera circolazione e di licenze per l'esportazione temporanea** (nel caso di mostre) o definitiva
- **decreti di dichiarazione di interesse** relativi a beni appartenenti a istituti privati anche di carattere religioso (particolarmente importante sui singoli beni e di eccezionale interesse per le raccolte librerie)
- verifiche sulle notifiche in essere a norma della legislazione precedente
- verifiche per denunce di segnalazioni di furti
- verifiche e controlli sul mercato antiquario dei materiali librari e documentari
- rilascio di **autorizzazioni per il restauro** dei beni librari

<sup>6</sup> Vedi il sito: [www.lombardiacultura.it](http://www.lombardiacultura.it)

<sup>7</sup> È importante notare che all'art. 60, c. 1 del *Codice* la prelazione può essere esercitata, oltre che dal Ministero e dalla Regione, anche da «l'altro ente pubblico territoriale interessato».

- rilascio di **autorizzazioni per esposizioni/mostre beni librari e documentari**
- rilascio di **autorizzazioni per spostamenti, cambiamenti di sede di raccolte, smembramenti di fondi o di singoli beni notificati o dichiarati**
- rilascio di **autorizzazioni per riproduzioni e digitalizzazione di antichi manoscritti, codici, incunaboli, stampe e incisioni rare e di pregio e di beni librari fragili**
- rilascio di **autorizzazioni allo scarto di beni librari di biblioteche pubbliche**
- rilascio di **autorizzazioni all'alienazione e permuta di beni librari**
- rilascio di **pareri su progetti di riproduzione** di beni librari
- rilascio di **pareri su progetti di conservazione** di beni librari
- rilascio di **pareri su progetti di catalogazione scientifica**
- rilascio di **pareri su comodato e deposito di raccolte o collezioni e donazioni di beni librari e documentari**
- sopralluoghi attinenti tutti i tipi di interventi di tutela dei beni librari nel rispetto della normativa vigente.

### 1.1 Beni librari e documentari assimilati

Il *Codice* comprende tra i beni culturali (art. 10, c. 2, lett. c; c. 3, lett. c):

- le raccolte delle biblioteche dello Stato
- le raccolte delle Regioni
- le raccolte degli altri enti pubblici territoriali
- le raccolte librerie appartenenti a privati dichiarate di eccezionale interesse culturale

Nelle collezioni/raccolte sono compresi (art. 10, c. 3, lett. c-d):

- manoscritti
- autografi
- carteggi
- incunaboli
- libri
- stampe

- incisioni con relative matrici aventi carattere di rarità e di pregio
- carte geografiche
- spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio
- fotografie, con relativi negativi e matrici
- pellicole cinematografiche e supporti audiovisivi in genere, aventi carattere di rarità e di pregio

Sono oggetto di tutela quindi anche altri beni assimilati ai librari, quali: manifesti, cartoline, album fotografici, erbari, dischi di vinile, materiale effimero vario<sup>8</sup>, nonché tutte le **raccolte delle biblioteche pubbliche** (quindi non solamente i fondi riconosciuti come storici). Anche queste ultime sono dunque beni culturali di tipo librario. Tutte queste tipologie documentarie rientrano in quelli che i *Principi dell'IFLA*<sup>9</sup> chiamano *library material*, “materiali di biblioteca”, che vanno quindi al di là dei *beni librari* in senso stretto. All'interno di una biblioteca infatti sono presenti e da conservare tipologie di beni non tutte riconducibili al libro tradizionalmente inteso. Si tratta di materiali che presentano esigenze particolari in riferimento alla conservazione, catalogazione e valorizzazione, ma che rientrano in un ambito di competenze professionali ascrivibili a pieno titolo alla professione bibliotecaria-documentaria. Fondamentale risulta l'individuazione delle tipologie, e a questo proposito può essere opportuno il riferimento a un elenco cui attingere nella definizione di bene. Questo **tipo di materiale variamente collocato in fogli sciolti, album, volumi, cartelle, faldoni, file ecc. sarà naturalmente oggetto di attenzioni conservative e catalografiche diversificate**. Ma sarà altre-

<sup>8</sup> Si veda a questo proposito M. Rickards, *The Encyclopedia of ephemera: a guide to the fragmentary documents of everyday life for the collector, curator and historian*, London, The British Library, 2000 e M. Twyman, *Printing 1770-1970: an illustrated history of its development and uses in England*, London, The British Library – New Castle, Oak Knoll, 1998.

<sup>9</sup> International Federation of Library Associations and Institutions, *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*, a cura di E.P. Adcock con la collaborazione di M.-T. Varlamoff e V. Kremp, ed. it. a cura della Commissione nazionale biblioteche e servizi nazionali, Roma, AIB, 2005.

si fondamentale la presa di coscienza che le raccolte delle biblioteche sono spesso di natura ibrida, contenendo documenti assai diversi, non solo relativamente ai materiali costitutivi di supporto (carta di vari periodi, pergamena, supporti elettronici) e altre caratteristiche dei manufatti (legatura), ma anche circa le modalità di fruizione (dischi di vinile o magnetici, fotografie ecc.).

Nel caso di stampe d'arte, per esempio, esiste una bibliografia di riferimento assai vasta, mentre per altre tipologie quali il materiale pubblicitario, gli standard sul trattamento dei dati e le misure di conservazione sono meno conosciuti e sperimentati. Non altrettanto indagati, in genere, risultano quei beni per i quali è ancora percepibile una funzione d'uso, non essendo ancora diffusa una consapevolezza del loro valore storico.

Le biblioteche che possiedono materiali da tutelare assimilabili ai beni librari devono:

- essere consapevoli dell'importanza di queste raccolte, della loro formazione, storia, provenienza e contesto;
- predisporre meccanismi di descrizione e indicizzazione congruenti al tipo di bene librario/documentario per la costruzione del catalogo scientifico secondo gli standard appropriati;
- mettere in atto misure di prevenzione che tutelino sia dall'uso pubblico sia da eventuali spostamenti dei beni per attività espositive o per altre ragioni;
- creare le condizioni più idonee per la conservazione e l'accesso ai beni.

## 2. Le collezioni da tutelare

Il termine “collezione” viene definito generalmente nella letteratura biblioteconomica come «cumulazione di libri e altri materiali informativi su un soggetto o un gruppo di soggetti. Può essere riferito anche a materiali raccolti da una persona o da un ente»<sup>10</sup>. Si trova spesso la locuzione “collezioni speciali”. L'e-

<sup>10</sup> *International Encyclopedia of information and library science*, edited by J. Feather and P. Sturges, London-New York, Routledge, 1997.

spressione “fondi speciali” utilizzata nel *Censimento* a cura della Regione Lombardia, realizzato alcuni anni fa nelle biblioteche lombarde<sup>11</sup>, può essere ritenuta una definizione ancora valida: «Per fondo storico-speciale si intende un complesso di materiale librario, archivistico e documentario in senso lato che offre un rilevante grado di organicità, di omogeneità e di specificità tematica, o che per la sua particolarità abbia una rilevante importanza storico-bibliografica o presenti comunque interesse nella genesi del patrimonio complessivo di una singola biblioteca»<sup>12</sup>.

Quando si parla di collezioni storiche si tende spesso a operare delle cesure cronologiche di comodo che però non hanno più molta ragione d’essere. Se infatti i manoscritti, per il loro carattere di unicità, sono naturalmente annoverati tra i documenti storici a prescindere dal loro grado di antichità, non altrettanto può dirsi per gli stampati, per i quali di volta in volta si propongono periodizzazioni diverse. Quella più frequente individua come cesura l’anno 1830 in quanto, prendendo le mosse dall’International Standard Bibliographic Description for Older Monographic Publications (Antiquarian) – ISBD(A) –, e quindi dall’ambiente IFLA, fa riferimento all’inizio della sostituzione della stampa meccanica a quella manuale – evento che però occupa vari decenni e non avviene sincronicamente in tutti i paesi –, ma anche alla composizione della carta. Altri suggeriscono l’apparire della fotocomposizione o delle bibliografie nazionali. Ognuna di queste scelte presenta delle buone ragioni, ma nessuna riesce a delimitare adeguatamente l’ambito di rife-

rimento<sup>13</sup>. La consapevolezza che ormai i confini cronologici della conservazione si estendono al passato recente è un dato accettato da tutta la comunità professionale. Lo stesso discorso vale per la tipologia dei materiali, che ormai non comprende soltanto libri o documenti cartacei. Si ribadisce quindi che non sono la cronologia o il materiale di supporto i parametri adeguati da tenere presente, quanto piuttosto il modo in cui una società guarda a determinate categorie di manufatti. Non risulta di particolare aiuto quanto ribadito dal *Codice*, che indica in oltre cinquanta anni il termine *ante quem* il bene diviene oggetto della tutela (art. 10, c. 5) né il comma che mantiene ancora la definizione di «carattere di rarità e di pregio» (art. 10, c. 4, c). Sicuramente si tratta di raccolte di oggetti da non scartare, da conservare, da separare spesso anche fisicamente dalle collezioni correnti o “ordinarie”, da sottoporre a determinati meccanismi di tutela, che non prescindano dal contesto di riferimento, ambientale e dei servizi. Allo stesso tempo però la fruizione di tali beni culturali è ancora molto simile a quella dell’“utensile” e

<sup>11</sup> Regione Lombardia, *I fondi speciali delle biblioteche lombarde. Censimento descrittivo*, a cura dell’Istituto lombardo per la storia della Resistenza e dell’età contemporanea, Milano, Editrice Bibliografica, 1995-1998, 2 voll.

<sup>12</sup> Un elemento di riflessione è stato rappresentato senz’altro dal seminario organizzato dalla Commissione libro antico e collezioni speciali dell’AIB *Cos’è speciale in biblioteca? Dibattito sulla definizione e gestione delle collezioni speciali*, nell’ambito di “Bibliocom 2004”, il cui programma è consultabile on line: <http://www.aib.it/aib/congr/c51/speciale.htm>. Ma si veda anche il contributo di L. Baldacchini nel Rapporto AIB 2005, *Rapporto sulle biblioteche italiane 2005-2006*, a cura di V. Ponzani, direzione scientifica di G. Solimine, Roma, AIB, 2006.

<sup>13</sup> Basti pensare a quanto emerge dalle varie edizioni del convegno *Conservare il Novecento* (dal 2001 nell’ambito del Salone del Restauro di Ferrara) e alla ricchezza dei temi di volta in volta proposti, per capire quanto il confine cronologico sia mobile e non possa quindi risultare un adeguato elemento di delimitazione. Nel 2006 il tema ha riguardato *Le memorie del libro*, mentre l’anno precedente l’oggetto era stato i colori del libro (cfr. *Conservare il Novecento: i colori del libro*. Atti del Convegno nazionale, Ferrara, Salone internazionale dell’arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 8 aprile 2005, a cura di G. Zagra, Roma, Associazione italiana biblioteche, 2006). Nel 2004 ci si è occupati della conservazione delle copertine e sopraccoperte editoriali. Cfr. G. Zagra (a cura di), *Conservare il Novecento: i vestiti del libro*. Convegno nazionale, Ferrara, Salone internazionale dell’arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 26 marzo 2004. Atti, Roma, Associazione italiana biblioteche, 2005; *Conservare il Novecento: oltre le carte*. Atti del Convegno nazionale, Ferrara, Salone internazionale dell’arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 5 aprile 2002, a cura di M. Messina e G. Zagra, Roma, Associazione italiana biblioteche, 2003; *Conservare il Novecento: la fotografia specchio del secolo*. Atti del Convegno nazionale, Ferrara, Salone internazionale dell’arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 4 aprile 2003, a cura di G. Zagra, Roma, Associazione italiana biblioteche, 2004.

questo complica non poco la definizione del loro *status*. Dunque quello che fa di un libro o di qualunque altro oggetto un documento da tutelare è il modo di porci di fronte a esso. Quando un manufatto che riproduce un testo cessa di essere visto solo come un veicolo di quel testo (e non può quindi essere salvaguardato solo con strategie di *preservazione/salvaguardia*, come per esempio le fotocopie, i microfilm o le riproduzioni digitali) allora si trasforma in un documento che trasmette un'insostituibile immagine del passato, la quale reclama una politica di *conservazione* integrale proprio del manufatto stesso. Il difficile compito delle biblioteche e dei bibliotecari è quello di avvertire in anticipo, o almeno non in ritardo, rispetto alla società civile, al mondo degli studi e al mercato antiquario, il momento nel quale le tecniche e i materiali con i quali sono realizzati i manufatti stanno per uscire dall'universo della quotidianità e di conseguenza la necessità di passare dalla *preservazione* alla *conservazione*.

**La conservazione del patrimonio librario e documentario rientra nelle funzioni primarie della biblioteca di capoluogo di provincia e in quelle della biblioteca centro sistema territoriale. Sono tenuti a conservare anche gli istituti con biblioteche speciali e di interesse locale che possiedano raccolte di “beni librari e documentari”.**

## 2.1 Le collezioni ereditate. La descrizione e gli accessi

La tutela si esercita prima di tutto sulle collezioni “ereditate” sedimentate che sono quelle formate in precedenza, spesso chiu-se, sia di proprietà pubblica, che private. Per entrambe è indispensabile disporre di descrizioni che evidenzino proprio la loro natura di collezioni, cioè di fondi unitari. Fondamentale in questa direzione è il ruolo dei cataloghi. Ma spesso il livello di descrizione di questi ultimi, e soprattutto gli accessi che essi consentono, non evidenziano sufficientemente proprio la natura delle raccolte, poiché non rendono abbastanza evidente il legame che c'è tra i singoli documenti di una collezione, né la loro provenienza e contestualizzazione.

In particolare si avverte l'esigenza di una descrizione catalografica che:

- **consenta di conoscere i fondi** come azione preliminare alla tutela e alla conservazione;
- offra la possibilità di **programmare e pianificare l'attività di tutela e valorizzazione**;
- metta la biblioteca in condizione di essere maggiormente consapevole **del valore del suo patrimonio librario, sia culturale sia economico, e della storia della sua istituzione nel contesto del territorio**.

Proprio la Regione Lombardia, nel *Censimento* già citato, ha proposto una scheda del fondo che rappresenta ancora una prima risposta utile a questa esigenza. Altri modelli sono stati elaborati sia in campo nazionale che internazionale, i quali possono funzionare quali punti di riferimento<sup>14</sup>. Queste *Raccomandazioni* vogliono suggerire un modello di scheda come base per la descrizione più efficace delle collezioni storiche<sup>15</sup>.

Di ciascun fondo occorre almeno che siano riportati i dati generali – compresi gli eventuali titoli relativi all'acquisizione – una descrizione che ne metta in rilievo **la consistenza, l'articolazione, la tipologia, gli elementi di identificazione, la provenienza e lo stato di conservazione**. Saranno anche da evidenziare la documentazione bibliografica, nonché gli eventuali interventi di tutela, conservativi, di restauro e di valorizzazione già realizzati. Naturalmente è fondamentale una particolare cura nella predisposizione delle chiavi d'accesso a tutte queste informazioni, condividendo l'elaborazione e l'adozione di vocabolari control-

<sup>14</sup> Si tratta dell'*Appendix B: Collection level records in DCRM(B). Descriptive cataloging of rare materials (books)*, versione del 31 maggio 2005, consultabile on line: <http://www.folger.edu/bsc/dcrb/DCRMBpublicreviewdraft20050531.html>.

<sup>15</sup> Vedi come esempio la *Scheda di rilevazione dei fondi librari* della Regione Toscana consultabile al sito: [http://www.cultura.toscana.it/biblioteche/tutela/progetti/fondi\\_librari/index.shtml](http://www.cultura.toscana.it/biblioteche/tutela/progetti/fondi_librari/index.shtml).

lati specifici (*authority files, thesauri*). La raccomandazione è comunque quella – ove sia possibile e previsto – di catalogare i beni librari nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN). Per i diversi tipi di documenti, dai manoscritti ai carteggi, dalle monografie ai periodici, dalle stampe ai bandi, i dischi ecc. si rinvia agli standard descrittivi specifici nazionali<sup>16</sup>.

## 2.2 Le collezioni costituite. Il deposito legale e il diritto di stampa

Per quanto riguarda le collezioni “costituite”, quelle cioè che si formano in base al deposito legale, il Regolamento di attuazione della Legge 15 aprile 2004, n. 106<sup>17</sup>, in vigore dal 2 settembre 2006, permette di fare un passo avanti rispetto alla vecchia normativa del 1939 e successive modifiche, che non prevede nuove tipologie di documenti, che sono incluse invece nella legge più recente (il sistema in vigore fino all’emanazione del regolamento di cui all’art. 5 della Legge 15 aprile 2004, n. 106 si basava sulla Legge 2 febbraio 1939, n. 374 e sul relativo Regolamento, RD 12 dicembre 1940, n. 2052 e successive modifiche). Completano il quadro le norme riferite a settori specifici (pubblicazioni scientifiche, musica, cinematografia); e l’art. 73 del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 sul riordinamento della docenza universitaria (rilascio del titolo di dottore di ricerca subordinato al deposito di una copia della tesi di dottorato presso ognuna delle due Biblioteche nazionali centrali, che ne devono assicurarne la pubblica consultabilità per non meno di trenta anni).

La Legge 2 febbraio 1939, n. 374 prevedeva che quattro dei cin-

que esemplari d’obbligo venissero inviati dagli *stampatori* alla locale Prefettura, e uno alla Procura; che quest’ultimo venisse trasmesso al Ministero di grazia e giustizia, che tratteneva le pubblicazioni di argomento giuridico e destinava le altre variamente, in base a convenzioni con altre biblioteche (tra le quali la Biblioteca di archeologia e storia dell’arte e la Biblioteca medica statale). Le Prefetture inoltravano le altre quattro copie alle due Biblioteche nazionali centrali, alla Presidenza del Consiglio (che successivamente trasmetteva la propria alla Biblioteca nazionale centrale di Roma), alla biblioteca designata nell’ambito della provincia: è questa la cosiddetta *terza copia*.

Oggi vige la Legge 15 aprile 2004, n. 106 che persegue la finalità di conservare la memoria della cultura e della vita sociale italiana<sup>18</sup>. Questo fine è realizzato mediante il deposito obbligatorio di **quattro copie dei documenti destinati all’uso pubblico e fruibili mediante la lettura, l’ascolto e la visione, qualunque sia il loro processo tecnico di produzione, di edizione o di diffusione**. Con il deposito legale si devono costituire **l’archivio nazionale e quello regionale della produzione editoriale**. I documenti destinati al deposito legale sono depositati presso la Biblioteca nazionale centrale di Firenze e la Biblioteca nazionale centrale di Roma, e anche presso gli istituti individuati dal Regolamento. Sono obbligati al deposito legale l’editore o comunque il responsabile della pubblicazione, sia persona fisica sia giuridica, e in mancanza il tipografo. **Il deposito legale riguarda libri; opuscoli; pubblicazioni periodiche; carte geografiche e topografiche; atlanti; grafica d’arte; video d’artista; manifesti; musica a stampa; microforme; documenti fotografici; documenti sonori e video; film iscritti nel pubblico registro della cinematografia della Società Italiana Autori ed Editori (SIAE);**

<sup>16</sup> Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane, *Guida alla catalogazione per autori delle stampe*, Roma, Iccu, 1986; Id., *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, Roma, Iccu, 1999. Per i manoscritti vedi: Guida alla catalogazione dei manoscritti e le indicazioni nel sito dell’ICCU: [www.Iccu.Sbn.it](http://www.Iccu.Sbn.it). Ogni decisione in merito allo standard prescelto sul tipo di strumento descrittivo adottato va concordata con l’ufficio regionale di tutela, al fine di consentire la cumolazione catalografica dei materiali unici in forma omogenea e su supporti e in sistemi informativi condivisibili.

<sup>17</sup> Legge 15 aprile 2004, n. 106 *Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all’uso pubblico*.

<sup>18</sup> D.P.R. 262 del 3 maggio 2006 *Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all’uso pubblico* pubblicato sulla G.U. del 18 agosto 2006, n. 191, in vigore dal 2 settembre 2006, previsto all’art. 5 della Legge 106/2004. In esso sono esplicitati i criteri di definizione degli aspetti organizzativi qualificanti per il deposito legale fino alle sanzioni per le inadempienze sia di livello nazionale che regionale.

soggetti, trattamenti e sceneggiature di film italiani ammessi alle provvidenze del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 28; documenti diffusi su supporto informatico; documenti diffusi tramite rete informatica. Con il Regolamento sono stabiliti anche i casi di esonero totale o parziale dal deposito dei documenti e anche i sistemi di vigilanza e sanzione rispetto all'esatta osservanza delle disposizioni di legge. Per quanto riguarda gli esoneri, per esempio con riferimento agli stampati, è previsto l'esonero totale per estratti, quali i fascicoli contenenti un articolo di rivista o una parte di un libro, che siano stampati a parte utilizzando la stessa composizione, a esclusione degli estratti di musica a stampa; bozze di stampa; registri e modulistica; elenchi dei protesti cambiari e documenti assimilabili; mappe catastali; materiale di ordinaria e minuta pubblicità per il commercio.

Quanto alle sanzioni, già la legge del 2004 ha prescritto che chiunque viola le norme di legge è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria. Il criterio per stabilire il valore commerciale del documento precisa che chiunque violi le norme della legge e del Regolamento stesso è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria pari a tre volte il valore commerciale del documento, raddoppiata in caso di recidiva, fino a un massimo di 1.500,00 euro, per ogni documento non depositato. La sanzione è aumentata fino a 15 volte in caso di evasione totale da parte del soggetto obbligato. Infine, per il deposito tardivo (oltre il sessantesimo giorno dalla prima pubblicazione), ma comunque prima dell'avvio della procedura di accertamento, la sanzione è ridotta della metà.

Con la normativa precedente, l'intermediazione di prefetture e procure, pesante lascito delle originarie finalità anche censorie del deposito, comportava gravi ritardi nell'arrivo delle pubblicazioni nonché talvolta smarrimenti delle stesse lungo il percorso, senza rimediare peraltro ai casi di evasione: anche i reclami infatti dovevano essere inoltrati attraverso le prefetture, che però non avevano alcun interesse a svolgere questo compito con sollecitudine. D'altra parte, l'obbligo agli stampatori è universale

quanto al tipo di materiale, e ha consentito anche l'acquisizione di pubblicazioni non commerciali (materiale minore) di rilevante interesse storico-documentario. Infine, le disposizioni del 1945 si riferivano esclusivamente all'editoria tradizionale, e ciò ha significato la perdita ai fini della conservazione di gran parte dell'editoria multimediale e poi elettronica prodotta fino a oggi. La normativa oggi amplia notevolmente le responsabilità della tutela e conservazione di ogni tipo di materiale edito e pubblicato<sup>19</sup>.

In sostanza **le biblioteche capoluogo di provincia continueranno a conservare una copia dei materiali destinata alla fruizione** mentre la **Biblioteca Nazionale Braidense rappresenta oggi**, dando continuità al suo ruolo di conservazione ma in passato riferito alla sola provincia di Milano, il **primo nucleo del costituendo archivio regionale del libro della Lombardia**, in attesa di una soluzione definitiva che sarà data entro i tempi previsti dal citato Regolamento.

**Anche la Legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81, Norme in materia di biblioteche e archivi storici di Enti locali o di interesse locale, prevede funzioni di deposito di pubblicazioni dei Comuni presso la biblioteca comunale e centro sistema (art. 11, c. 2, lett. c; art. 12, c. 1, lett. c; art. 19).**

### 2.3 Lo scarto

In considerazione anche dell'alto grado di evasione della vecchia normativa, le biblioteche devono quindi prestare la massima attenzione alle operazioni di scarto e di svecchiamento delle collezioni, che devono infatti avvenire in un regime di stretta cooperazione tra l'organizzazione sistemica delle biblioteche lombarde e l'ufficio regionale preposto alla tutela.

**Le collezioni classificate come "da tutelare" naturalmente non devono prevedere scarti**, se non in casi assolutamente eccezionali. Negli altri casi l'ufficio regionale dovrà essere informato dello scarto, in modo che si possa disporre l'acquisizio-

<sup>19</sup> Indicazioni in merito saranno oggetto di specifici provvedimenti regionali.

ne eventuale dei materiali da parte di altri istituiti eventualmente interessati e/o delegati alla sua conservazione. Non esiste un metodo “ideale” per praticare lo scarto: ciascun istituto deve definire le proprie politiche in funzione della sua missione e dei suoi destinatari locali. È necessario comunque che ci sia un parere preventivo dell’ufficio regionale preposto alla tutela.

Le nuove disposizioni correttive del *Codice*, D.Lgs 24 marzo 2006, n. 156, hanno aggiunto: «lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche [...] e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell’art. 13» alle procedure – già previste per gli archivi; lo scarto è subordinato all’autorizzazione del Ministero in base all’art. 21, c. 1, lett. d del *Codice* e quindi all’ufficio regionale preposto alla tutela<sup>20</sup>.

### 3. Conservazione

#### 3.1 Prevenzione

La conservazione in biblioteca consiste in «quel complesso di azioni dirette e indirette volte a rallentare la degradazione delle componenti materiali»<sup>21</sup> dei beni librari. In particolare si parla di prevenzione indiretta quando si mettono in atto le azioni che rallentano il degrado dei beni, senza stabilire un contatto fisico con la materia, ma agendo sull’ambiente circostante (controllo dei parametri ambientali, educazione degli utenti e preparazione degli operatori, scelta dell’arredo) e si opera nell’ambito della prevenzione diretta quando, pur interagendo fisicamente con i documenti, non se ne altera né la consistenza fisica, né la composizione chimica (spolveratura, copertinatura e condizionamento in contenitori idonei alla conservazione, trattamenti con gas inerti).

Per quanto riguarda la prevenzione, si adotta il documento *I cento*

<sup>20</sup> Su questo tema sarà prodotta una circolare regionale, nella quale si definiranno modalità e criteri per lo scarto riferiti a biblioteche con funzioni specifiche di conservazione.

<sup>21</sup> C. Federici, *A, B e C: dialogo sulla conservazione di carte vecchie e nuove*, Venezia, Regione Veneto-Roma, Carocci, 2005; *Prevenzione indiretta e prevenzione diretta negli archivi e nelle biblioteche*, in «Cabnewsletter», VI (2001), n. 5, sett/ott.

*passi della prevenzione in biblioteca* (Allegato 1)<sup>22</sup>. Tale lavoro intende enucleare un numero definito e limitato di azioni positive che è indispensabile compiere, nella gestione ordinaria di una biblioteca, per la tutela del materiale librario. Si tratta di **operare all’insegna della prevenzione**, organizzando la vita del *library material* all’interno degli istituti preposti alla loro conservazione secondo “buone pratiche”: procedure di controllo, acquisti mirati, informazione e condivisione di un programma di conservazione tra tutti coloro che con i libri entrano in contatto, cooperazione con altre strutture operanti sul territorio o raggiungibili in rete. **I protagonisti di questo cammino non sono solo i bibliotecari, i curatori, i conservatori, i restauratori, i distributori e i custodi, ma anche gli utenti** delle biblioteche. È necessario infatti considerare la prevenzione e la conservazione come un “sistema globale”: **ogni attività che viene svolta all’interno della biblioteca può avere ripercussioni sulle condizioni dell’intero patrimonio; ogni settore di attività e ciascuno spazio devono essere curati**. Per far ciò, le risorse umane – ognuna singolarmente e tutte insieme nel loro interagire – hanno particolare rilevanza all’interno del sistema. L’allegato *I cento passi*, con la descrizione per lemmi delle pratiche di prevenzione, non intende né minimizzare la portata delle operazioni che essa comporta, né tanto meno banalizzare il tipo di impegno richiesto a chi in biblioteca si occupa di conservazione come, per esempio, attivare una politica di ricerca di risorse per affrontare i costi di un programma, quale quello di prevenzione, che al momento non è contemplato nei bilanci di molte biblioteche, ma che è di importanza strategica.

**Con un programma di prevenzione, infatti, si può ritardare il degrado e si ha maggiore possibilità di salvaguardare il più a lungo possibile il patrimonio conservato nelle biblioteche.**

<sup>22</sup> Il documento *I cento passi della prevenzione in biblioteca* è stato realizzato dall’Istituto centrale per la patologia del libro nell’ambito delle attività del gruppo di lavoro della Regione Lombardia come prima definizione; sarà disponibile anche on line sul sito dell’ICPL e sul quello della Regione Lombardia; sarà inoltre soggetto ad aggiornamenti periodici.

Una buona conoscenza delle caratteristiche dei materiali conservati e delle migliori condizioni della loro gestione fa crescere la consapevolezza dei problemi connessi a comportamenti inadeguati o addirittura dannosi e in qualche caso entrati nelle prassi abituali di lavoro. A titolo di esempio si può citare – come pratica da non seguire – quella di apporre timbri invasivi e/o con inchiostri vistosamente colorati che possano compromettere l'integrità o il valore estetico e documentario del bene.

Sarà comunque **indispensabile mettere in atto programmi di cooperazione con altre biblioteche, archivi, musei e istituti presenti sul territorio**, per ottimizzare gli investimenti e mettere in comune strutture e risorse, esperienze e conoscenze.

È di fondamentale importanza e strategico prevedere una qualificazione professionale adeguata e quindi una **formazione** continua degli operatori, tenendo conto della definizione di profili di competenza cui il *Codice* fa riferimento e delle figure professionali specifiche per la conservazione previste dalla Regione Lombardia<sup>23</sup>.

Per quanto riguarda gli impianti antincendio, la normativa specifica è quella contenuta nel D.P.R. 30 giugno 1995, n. 418, *Regolamento concernente norme di sicurezza antincendio per gli edifici di interesse storico-artistico destinati a biblioteche ed archivi*. Vi si precisa per esempio che nei magazzini in cui il carico d'incendio sia superiore a 50 kg/m<sup>2</sup> devono essere installati impianti di spegnimento automatico collegati a impianti d'allarme (art. 5, Capo II, n. 3). Ma, come già indicato dal precedente D.M. 20 maggio 1992, n.

<sup>23</sup> L'art. 29 del *Codice* prevede il ricorso a diverse figure e profili di competenza nell'ambito del restauro che saranno oggetto di definizione di successivi decreti attuativi il primo dei quali si riferisce al punto 7 e 8. I profili professionali e di competenza approvati dalla Regione Lombardia nel 2004 sono accessibili nel sito regionale nelle pagine dedicate alle biblioteche: [www.lombardiacultura.it](http://www.lombardiacultura.it). Il profilo di competenza del "conservatore" e del "curatore" sono in fase di ridefinizione. Cfr. D.G.R. 26 marzo 2004 n.7/16909, *Definizione di profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale, in attuazione dell'art. 4, comma 131 lettera della L.R. 5 gennaio 2000*, n. 1 pubblicata sul BURL del 13 aprile 2004, n.16.

569, si chiarisce che gli agenti estinguenti utilizzati da tali impianti devono essere compatibili con i materiali depositati<sup>24</sup>.

Tra gli strumenti più recenti dedicati alla conservazione e prevenzione, viene inoltre messa a disposizione sia la versione italiana del disco dell'emergenza per le operazioni di immediato intervento e salvataggio, *SOS. Emergenza Beni Culturali*<sup>25</sup>, realizzato da Regione Lombardia e Archivio di Stato di Milano che un *Modulo di rilevamento sulle condizioni di conservazione* (Allegato 3)<sup>26</sup>.

### 3.2 Restauro e manutenzione

Il restauro è definito dal *Codice* «l'intervento diretto sul bene attraverso un complesso di operazioni finalizzate all'integrità materiale ed al recupero del bene medesimo, alla protezione ed alla trasmissione dei suoi valori culturali» (art. 29, c. 4). È da considerare quindi un prolungamento e momento estremo della prevenzione diretta, è un intervento fisico e/o chimico sui materiali e sulle strutture del bene culturale.

La caratteristica del restauro è la modificazione irreversibile della materia che costituisce il bene culturale e, pertanto, ogni intervento può essere considerato allo stesso momento recupero del bene e possibilità di rallentare il degrado, ma anche causa della perdita di alcune informazioni deducibili dal bene stesso. Ogni oggetto, infatti, porta con sé una serie di connotazioni che definiscono il *livello delle informazioni potenzialmente deducibili* (LIP), destinato a decrescere nel tempo con l'uso e con le condizioni di mantenimento.

<sup>24</sup> Su queste tematiche si veda il volume di B. Bertini, *La conservazione di beni archivistici e librari. Prevenzione e piani di emergenza*, Roma, Carocci, 2005, pp. 51-76. Ma tutto il volume è utile per la conservazione. In merito ai sistemi antincendio c'è una tendenza attuale nei paesi occidentali allo studio di gas estinguenti e all'uso di acqua nebulizzata.

<sup>25</sup> Traduzione dei testi a cura di M.B. Bertini, prodotto a cura della Fondazione Arnoldo e Alberto Mondadori (riproduzione fotografica in Appendice 7). È in distribuzione a biblioteche, archivi e musei a cura della Regione Lombardia.

<sup>26</sup> Il Modulo è stato creato nell'ambito delle attività del gruppo di lavoro regionale lombardo e realizzato dall'Associazione Italiana Biblioteche AIB, che ne sperimenta l'uso e cura l'aggiornamento e diffusione sul territorio nazionale.

L'intervento di restauro deve rispettare la natura materiale del bene ed evitare di sovrapporre alla struttura originale informazioni inutili e arbitrarie, in modo da conservare il più possibile una lettura materiale codicologica, bibliologica e filologica del bene stesso e, pur consolidandone la struttura presente, immettere nel documento il minor numero possibile di informazioni estranee.

Il danno che richieda un intervento di restauro può essere di natura:

- meccanica: es. una caduta che causa lesioni alla legatura, ma anche un uso prolungato che ha logorato i legami fra i fogli, o strappi nelle carte o una collocazione non idonea;
- fisica: es. alterazioni derivate da sbalzi termici;
- chimica: es. ossidazione, fotolisi, idrolisi, ossia ogni distruzione e riaggregazione di legami molecolari prodotte sui materiali originari sia da informazioni sovrapposte, o dalla capacità di adattamento al luogo di conservazione dei beni stessi;
- biologica: es. azione di mammiferi, insetti, funghi, batteri, lieviti, considerato che per i microrganismi gioca un ruolo fondamentale la presenza di un eccesso di umidità negli ambienti.

Tra i danneggiamenti di natura chimica e biologica si possono includere anche quelli derivati da disinfezioni e disinfestazioni basate su un uso improprio di elementi chimici, che agiscono direttamente sulla materia, modificandola e indebolendola, e quelli causati da restauri distruttivi.

Gravi danni possono derivare, ovviamente, da incendi e allagamenti, così come da improprie ristrutturazioni di edifici o da mutilazioni di carte.

Sulla base di quanto affermato precedentemente e considerato che **il restauro è il momento estremo delle pratiche di conservazione adottate, è da sottolineare che prima di ogni intervento di questo tipo bisogna chiarire e stabilire le motivazioni reali che lo rendono necessario, eliminando ovviamente tutte le implicazioni soggettive di carattere estetico.**

Si sottolinea altresì l'estrema complessità delle operazioni che compongono l'intervento di restauro imprescindibili dalle conoscenze interdisciplinari – storiche, scientifiche, tecniche, culturali, sociali e biblioteconomiche – e dalla esatta individuazione del danno. A questo proposito si impone come indifferibile l'individuazione di figure professionali adeguate (bibliotecario conservatore, curatore), ma soprattutto l'inserimento della conservazione in tutti i piani di formazione e aggiornamento del personale. Purtroppo la presenza di uno specialista della conservazione non è prevedibile se non negli istituti più grandi, e non è pensabile delegare tutto a figure che saranno di sicuro numericamente limitate. La conservazione è invece uno dei “noccioli duri” della professionalità del bibliotecario (così come la catalogazione): non si possono ignorarne i principi di base.

I *Principi dell'IFLA* sostengono giustamente che la conservazione riguarda tutti. La formazione deve quindi investire – sia pure con diversi livelli di responsabilità – tutto il personale e, in ultima istanza, anche gli utenti, da educare attraverso la trasparenza dei regolamenti, delle carte dei servizi, la messa in atto di azioni positive volte alla sensibilizzazione del pubblico dentro e fuori la biblioteca.

#### *Il restauro consolidativo*

L'intervento di restauro deve rispettare la natura materiale del bene ed evitare di sovrapporre alla struttura originale informazioni inutili e arbitrarie, in modo da conservare il più possibile una lettura bibliologica, codicologica e filologica del bene stesso.

Pertanto il vero restauro è quello minimo, che, pur consolidando la struttura presente, ha il pregio di immettere nel documento il minor numero possibile di informazioni estranee.

#### *Il restauro invasivo*

Il restauro invasivo o tradizionale è un intervento che modifica pesantemente e irreversibilmente la materia e la struttura del bene culturale creando un oggetto diverso e non necessariamente migliore. A una scelta che deve essere dettata solo da una situazione di estremo degrado che non consenta alternative

– libro che ha perduto la legatura, intesa nel suo insieme, o che presenta carte frantumate per un insieme di concause, quali per esempio una degradazione chimica che ha distrutto la compattezza dei legami molecolari della carta, oppure perforazioni e lacune derivate dalla composizione corrosiva degli inchiostri che deve essere rallentata – si contrappone un aspetto positivo nel momento in cui l'intervento consenta, durante le operazioni di restauro, un arricchimento nelle conoscenze di tecniche e di materiali utilizzati nel passato altrimenti impossibile.

#### *Esecuzione di interventi di restauro*

Il settore relativo all'attività di restauro e manutenzione dei beni mobili è stato inserito nell'ambito dei lavori pubblici<sup>27</sup>. Le modifiche via via introdotte nella normativa fino al nuovo D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 rendono necessario un intervento sul regolamento di attuazione (D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554), che non è più conforme ai contenuti della legge attuale.

Il restauro e la manutenzione dei beni culturali mobili, tra i quali i beni archivistici e librari, sono oggi considerati dal punto di vista normativo come lavori pubblici e non come servizi e inclusi nella categoria di opere specializzate OS2, ma è **opportuno operare per quanto possibile in modo da evitare l'equiparazione ai lavori pubblici, non assegnandoli per lotti, ma singolarmente, in quanto ogni manufatto è un caso a sé**, in modo da abbassare la soglia economica dell'intervento, potendo così utilizzare l'assegnazione diretta dei lavori<sup>28</sup>.

<sup>27</sup> La *Legge quadro in materia di lavori pubblici* (Legge 11 febbraio 1994, n. 109, detta anche Legge Merloni), ora è abrogata dal D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 *Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, e forniture in attuazione delle direttive 2004 /17/CE e 2004 /18/CE*. La normativa prevede dei nuovi regolamenti attuativi.

<sup>28</sup> La Legge 1 agosto 2002, n. 166 ha considerato la specificità degli interventi di restauro e di manutenzione dei beni culturali, sottolineando la componente intellettuale e progettuale peculiare di tali lavori. In questo senso è stata considerata centrale la figura del restauratore. Nell'individuare i restauratori, si dovrà inoltre tenere conto delle modifiche che l'art. 4 del D.Lgs 24 marzo 2006, n.156 ha apportato alla parte IV del *Codice* (art. 182 e 183), che riguardano proprio tale figura. Si è attribuito all'esame conclusivo dei corsi di restauro svolti pres-

**Il progetto d'intervento per il restauro deve sempre essere approvato e autorizzato preventivamente dall'ufficio regionale.**

## **4. Salvaguardia e sicurezza**

### **4.1 Inventario e controllo dei beni librari**

I beni librari riconosciuti come antichi, rari e di pregio di proprietà pubblica rientrano (come del resto anche quelli che non hanno tali caratteristiche) tra i **beni demaniali**. Pertanto tutti vanno **identificati e inventariati** con precisione<sup>29</sup>. Rivestono particolare utilità gli **inventari topografici**, perché rendono più agevoli i riscontri periodici e l'identificazione di beni eventualmente mancanti.

Il fatto che un bene sia inventariato o comunque chiaramente identificato riveste molta importanza anche ai fini della restituzione di quelli eventualmente rubati, che siano stati illecitamente esportati.

Su ciascun bene vanno apposti sia il **numero di inventario** sia il **timbro di appartenenza** della biblioteca, che rechi o la denominazione dell'ente, se opportuno in forma abbreviata, e la città in cui esso si trova oppure un **simbolo o un logo** che consenta di identificarlo in modo inequivocabile. Accorgimenti quali la **collocazione del timbro in pagine fisse**, identiche per tutti i volumi, e nella stessa porzione della pagina di testo, oppure della tavola, oppure della stampa (per esempio, in basso a destra, in alto a sinistra) possono costituire indizi utili a identificare la provenienza di un bene. L'apposizione di timbri e di numeri di inventario dunque risponde a ragioni di sicurezza, alla necessità di recuperare più facilmente un bene se questo viene sottratto. Deve avvenire tuttavia servendosi dei materiali e nei modi suggeriti dalle buone pratiche e dalla letteratura professionale più aggiornata, per non recare danno alla conservazione e all'integrità degli esemplari.

so le "scuole di alta formazione e di studio" il valore di esame di Stato e, al contempo, sancita l'equiparazione del titolo rilasciato a seguito del superamento di detto esame al diploma universitario di secondo livello (laurea specialistica o magistrale); altra novità è l'istituzione dell'elenco dei restauratori.

<sup>29</sup> Si veda l'Allegato 1, *I cento passi*, n.1.

**Il personale della biblioteca deve controllare periodicamente gli inventari e segnalare con tempestività al direttore o al responsabile della biblioteca qualunque caso di mancanza, di dispersione, di disordine o di danno** che sia riscontrato o del quale si venga a conoscenza, indipendentemente dalla circostanza.

**Tutto il patrimonio librario e documentario dovrà essere quindi convenientemente e puntualmente catalogato** in un sistema informatizzato di tipo cooperativo, secondo gli standard nazionali e internazionali per poter essere conosciuto e fruito. Il catalogo dovrà essere accessibile preferibilmente dalla rete Internet e raccordato alla rete catalografica di livello regionale e nazionale<sup>30</sup>. È raccomandata anche la predisposizione di cataloghi ad hoc per sezioni/raccolte e fondi speciali.

Una particolare cura e attenzione va posta nel recupero e riconversione dei vecchi cataloghi cartacei manoscritti o dattiloscritti e di quelli su supporti diversi, che dovrà costituire materia di progetti specifici da sottoporre al parere dell'ufficio regionale competente. Questi cataloghi ancorché ormai superati dall'impiego delle tecnologie rappresentano ancora in molte biblioteche un insostituibile strumento di mediazione tra l'opera conservata e lo studioso, costituiscono ancora l'unico accesso pubblico ed è quindi fondamentale poter trasferire ogni informazione disponibile nella forma in cui si trova in un contesto moderno, che offra nuove e più ampie possibilità di conoscenza, accesso e recupero dei documenti.

**Per i progetti di catalogazione di fondi antichi o rari e di pregio è necessario il parere dell'ufficio regionale.**

## 4.2 Regolamento e consultazione

Qualora non ci siano riferimenti specifici in una “carta dei servizi”, nel regolamento della biblioteca dovranno figurare delle

<sup>30</sup> Il Piano pluriennale regionale in corso, consultabile sul sito [www.lombardiacultura.it](http://www.lombardiacultura.it), fornisce tra gli indirizzi anche le indicazioni in merito alla catalogazione relativamente all'organizzazione bibliotecaria regionale. Per gli standard catalografici nazionali sulle diverse tipologie di beni librari si rinvia al sito [www.SBN.it](http://www.SBN.it) dell'ICCU.

sezioni dedicate alla conservazione e alla consultazione, che comprenderanno indicazioni precise relative al **materiale raro e di pregio**<sup>31</sup>. Tale materiale, manoscritto o a stampa, viene dato in lettura a persone delle quali siano state accertate l'identità e le ragioni dell'interesse per l'opera richiesta.

La consultazione deve avvenire in una sala o in tavoli appositamente predisposti, e alla consultazione deve essere presente un addetto della biblioteca<sup>32</sup>.

Per ulteriori indicazioni, è possibile fare riferimento anche al *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali* che può offrire spunti per le biblioteche storiche e di dimensioni significative<sup>33</sup>.

## 4.3 Spostamenti

Gli spostamenti dei beni librari al di fuori dell'edificio della biblioteca che li ospita vanno ridotti al minimo indispensabile, poiché espongono le opere a rischi ulteriori. Dunque nei limiti del possibile eventuali riproduzioni, disinfezioni e disinfestazioni, spolverature, piccole riparazioni e altri lavori analoghi vanno condotti all'interno della biblioteca e, se affidati a ditte esterne, seguiti e controllati con particolare attenzione in tutte le loro fasi dal personale della biblioteca. Ove previsto dalla normativa gli spostamenti devono essere preventivamente autorizzati dall'ufficio regionale.

Quando gli spostamenti al di fuori della biblioteca si rendono indispensabili, vanno adottate tutte le misure necessarie per evitare rischi di furto: dalla scelta di ditte di provata esperienza e capacità, alla sorveglianza stretta da parte del personale della biblioteca nel momento dell'imballaggio dei beni, alla verifica delle varie fasi del trasporto, al controllo delle condizioni di sicurezza nei locali in cui i beni saranno collocati/trasferiti.

<sup>31</sup> A. Gualdani, *Tutela e gestione del patrimonio librario*, Padova, Cedam, 2004, pp. 32-33.

<sup>32</sup> Vedi anche Allegato 1, *I cento passi*, n. 3. Sono numerosi i casi di “buona pratica” sull'uso dei materiali rari e di pregio, si veda ad esempio quanto in uso presso la Biblioteca comunale di Como (Appendice 4).

<sup>33</sup> Vedi D.P.R. 5 luglio 1995, n. 471.

Analoghe cautele vanno adottate quando i beni e la raccolta di cui fanno parte sono traslocati in una nuova sede (vedi anche Allegato 1, *I cento passi*, punto 2.e).

#### 4.4 Esposizioni

Nel caso di organizzazione di mostre da parte della biblioteca si raccomanda di tenere presente una sorta di decalogo proposto alcuni anni fa da Guglielmo Cavallo<sup>34</sup>. Una corretta strategia di esposizione rappresenta infatti anche un modo di tutelare meglio il bene.

1. Vanno evitati temi incongrui con gli spazi espositivi;
2. Ogni mostra abbia una sua “energia-guida”, un “filo di Arianna”;
3. A monte vi sia una ricerca di ordine quantitativo e qualitativo;
4. Si cerchi di “ricontestualizzare” il pezzo;
5. Si ricerchi la coerenza con il contesto storico-culturale che si vuole evocare;
6. Si dia risalto a particolari materiali;
7. Venga usata in modo intelligente la multimedialità;
8. Il catalogo sia preciso e attendibile, ma di agevole lettura;
9. Si dia spazio al merchandising;
10. Si curino particolarmente la pubblicità e la promozione.

Tutto questo non deve confliggere con i criteri di una corretta conservazione, con la sicurezza ecc. Si tutela non solo mostrando correttamente, ma anche in modo intelligente (vedi Allegato 1, *I cento passi*, punto 3.f).

##### 4.4.1 Prestiti per mostre

**I prestiti per mostre vanno preventivamente autorizzati dall'ufficio del Soprintendente regionale per i beni librari.** Su questa materia esiste un'apposita circolare regionale pubblicata

<sup>34</sup>*Segreti in vetrina: utilità e danno per la storia delle mostre di libri, documenti e cimeli*, a cura di C. Leonardi, Firenze, s.n., 1996.

sul sito [www.lombardiacultura.it](http://www.lombardiacultura.it)<sup>35</sup>; si veda anche il documento *I cento passi*, n. 3 d, e, f.

**Il privato che detiene beni librari notificati o la biblioteca (di ente locale, ecclesiastica, universitaria, di persona giuridica privata senza fini di lucro, di interesse locale)** riceve una richiesta di prestito da parte degli organizzatori di un evento.

Nella **valutazione preliminare** fatta dalla biblioteca dovranno già essere presi in considerazione tutti gli elementi che l'ufficio regionale di tutela poi valuterà (vedi sotto). Inoltre la biblioteca dovrà verificare lo stato di conservazione del materiale richiesto e comunicare, nella sua richiesta di autorizzazione all'ufficio regionale, che si tratta di documenti in condizioni buone, idonee per l'esposizione e dichiarare la propria disponibilità al prestito.

- La biblioteca allega la richiesta degli organizzatori e ogni altra informazione utile per la valutazione, compresa la puntuale **descrizione del bene**.
- Vengono indicati nella **richiesta da presentare all'ufficio regionale**:
  - puntuale descrizione della qualità dell'iniziativa in rapporto all'importanza e delicatezza del bene
  - condizioni conservative del bene, inclusi i dati gestionali (inventario, segnatura)
  - condizioni di sicurezza dell'esposizione
  - condizioni conservative dell'esposizione
  - modalità di trasporto
  - date di partenza e rientro: non devono comunque essere superati al massimo i novanta giorni di esposizione nell'anno, a seconda del tipo di materiale e deve trascorrere un congruo periodo di tempo prima di un'eventuale mostra successiva
  - valore assicurativo del bene
  - assicurazione (“chiodo a chiodo”; valore accettato, contro ogni rischio).

<sup>35</sup> Vedi anche Allegato 4.

- Vengono comunque **esclusi dal prestito**:
  - le collezioni nel loro insieme, i loro fondi principali o loro sezioni organiche
  - materiali in condizione conservativa inidonea, materiali che già in diverse occasioni sono stati esposti, materiali non indispensabili per l'esposizione, e sostituibili con altri di minor pregio o rischio o con riproduzioni, in relazione alla tipologia dell'esposizione o al ruolo dell'oggetto nel suo ambito.
- La **consegna del bene ai richiedenti** da parte della biblioteca deve essere condizionata alla firma di un verbale di consegna (che eventualmente comprenda annotazioni sullo stato di conservazione) da parte di un formale delegato al ritiro, e alla presentazione e consegna del certificato di assicurazione.
- In qualsiasi caso l'ufficio regionale potrà decidere di **verificare lo stato di conservazione del bene**, la situazione della mostra durante il periodo di apertura, ogni altra condizione dichiarata. In caso di contrasto con quanto dichiarato sarà **anche possibile ordinare il rientro del bene**.
- Se il documento da prestare è in precarie condizioni va valutata anche la possibilità/**opportunità di un restauro in occasione dell'esposizione**, previa autorizzazione dell'ufficio regionale.
- Il proprietario o detentore che ha ottenuto autorizzazione deve comunicare all'ufficio regionale l'avvenuto **rientro** del bene, con l'indicazione dello stato di conservazione.
- In caso di **diniego**, si potrà suggerire di fornire agli organizzatori una riproduzione al posto dell'originale o un'altra edizione meno pregiata o rara, ma di uguale valore documentario in rapporto all'iniziativa.
- In caso di esposizione interna nei locali della biblioteca o negli spazi pertinenti all'immobile che ospita la biblioteca deve comunque essere data comunicazione preventiva all'ufficio regionale.

#### 4.5 Furti e danni

Per prevenirli, tanto i responsabili di enti e istituzioni quanto coloro che quotidianamente si occupano dei beni devono adottare tutte le

misure possibili, che non consistono soltanto nell'installazione di impianti antifurto, antintrusione e videosorveglianza, nell'acquisto di casseforti, nella blindatura delle porte o in altre iniziative analoghe. **Rivestono un'importanza fondamentale per la sicurezza delle raccolte l'attenzione e la sensibilità di tutto il personale**, che, se pure a diverso titolo, si prende cura del patrimonio, conosce i beni, la loro collocazione e **il pubblico che frequenta l'istituzione in cui sono conservati** (vedi Allegato 1, *I cento passi*, punto 3.c).

Una raccolta libraria nel suo insieme è considerata bene culturale e va protetta con adeguati mezzi antintrusione e antifurto, la cui **manutenzione deve essere periodica**.

**Particolari cautele vanno adottate per fondi, nuclei o singole opere antiche, rare o di pregio**. Di preferenza vanno conservate separatamente e comunque devono essere collocate in depositi non accessibili al pubblico e con le opportune protezioni di sicurezza.

4.5.1 Procedure da adottare per la denuncia di un furto o danno  
 La denuncia deve essere il più precisa possibile a proposito delle circostanze in cui è avvenuto oppure è stato scoperto il furto/danno e deve contenere tutti gli elementi conosciuti relativi al bene o ai beni: quelli relativi all'edizione – quali autore, titolo, luogo di stampa, editore o stampatore, anno di stampa, paginazione, eventuale presenza di illustrazioni e tavole – e quelli relativi all'esemplare – quali il tipo di rilegatura, eventuali mancanze di pagine e l'eventuale presenza di note di possesso o timbri di appartenenza collocati sul frontespizio, a pagine fisse o altrove. Il direttore della biblioteca, oppure il dirigente responsabile della biblioteca, **denuncia il furto/danno ai Carabinieri oppure alla Polizia oppure alla Guardia di Finanza**.

Occorre allegare alla denuncia, se possedute, le riproduzioni di timbri, etichette o altre indicazioni particolari di possesso, che consentano di attribuire con sicurezza il bene alla biblioteca da cui proviene, nel caso fortunato di un ritrovamento.

Copia della **denuncia va inviata all'ufficio del Soprintendente regionale per i beni librari**.

Viene quindi diramata notizia del furto ai soggetti indicati di seguito:

- Carabinieri del Nucleo Tutela del Patrimonio Culturale per la Lombardia<sup>36</sup>
- Ministero per i Beni e Attività culturali-Direzione Generale per i beni librari e gli istituti culturali
- Uffici di Soprintendenza ai beni librari delle altre Regioni
- Associazione librai antiquari della propria Regione
- Cortei dei conti (denuncia)<sup>37</sup>
- Biblioteche storiche del territorio regionale.

## 5. Riproduzioni

**La riproduzione di beni librari e documentari deve tener conto delle normative in materia di proprietà intellettuale, riservatezza – ove previsto per carteggi e documenti –, diritti d'autore** (vedi anche *I cento passi* punto 3.e).

### 5.1 Riproduzioni a scopo di studio e tutela

La riproduzione – in qualunque supporto/formato – può essere un'ottima alleata della tutela sia per la diffusione dei testi sia per la

<sup>36</sup> Vedi il sito del Comando Tutela del Patrimonio Culturale dei Carabinieri <http://www.beniculturali.it/sicurezza/index.asp>.

<sup>37</sup> Se il furto causa un danno al patrimonio di una pubblica amministrazione – in altri termini, se la biblioteca che ha subito il furto appartiene a una pubblica amministrazione – si pone il problema dell'eventuale responsabilità del dipendente pubblico. Infatti, se il danno è stato causato dal fatto che un impiegato ha violato obblighi di servizio, per negligenza oppure per colpa, il direttore o il dirigente responsabile della biblioteca sono tenuti a farne denuncia al Procuratore regionale presso la Sezione giurisdizionale regionale della Cortei dei conti. La denuncia deve essere sporta dall'ufficio regionale competente, nel caso in cui egli ravvisi appunto irregolarità in base all'accertamento formale della responsabilità di una o più persone e qualora la denuncia non sia ancora stata presentata dal direttore o dal dirigente responsabile della biblioteca. La denuncia va presentata «immediatamente», indicando «tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni». Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni dalla data in cui si è verificato oppure è stato scoperto il furto; se la prescrizione si verifica a causa di omissione o ritardo nella denuncia del fatto rispondono del danno erariale i soggetti che hanno omesso o ritardato la denuncia, soprintendenti inclusi.

conservazione nel momento in cui si sostituisce alla consultazione diretta dell'originale. Anche se si tende a privilegiare il supporto/formato digitale per i problemi connessi alla conservazione dei dati, non si può ignorare tuttora il microfilm, sul quale esiste una più collaudata esperienza, quanto alla durata nel tempo. Deve essere chiaro però che conservare un manufatto e preservare un testo sono due operazioni differenti e che gli utenti, salvo casi di estrema fragilità fisica dei documenti, conservano il diritto di accesso agli originali. **Per le riproduzioni digitali, si raccomandano gli standard della Biblioteca Digitale Italiana**<sup>38</sup>. Anche i documenti che nascono in formato digitale possono essere considerati come entità da tutelare, con le opportune strategie (cfr. il punto 26 del *Manifesto per le biblioteche digitali* dell'AIB)<sup>39</sup>.

Nella produzione di fotocopie di originali di beni librari si deve tener conto della normativa specifica sul diritto d'autore<sup>40</sup>.

**Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla riproduzione mediante fotocopia di materiali librari del Novecento particolarmente fragili** (es. giornali, manifesti, libri con più di cinquanta anni). La riproduzione di questi documenti è da effettuare in modo puntuale e appropriato per evitare pressioni sugli originali. **Così come per i manoscritti antichi anche per i materiali fragili e i libri rari e di pregio va preventivamente acquisito il parere dell'ufficio regionale di tutela**<sup>41</sup>.

<sup>38</sup> Linee guida e standard al sito dell'ICCU, <http://www.iccu.sbn.it/standardBD.html>.

<sup>39</sup> Associazione Italiana Biblioteche, *Manifesto per le biblioteche digitali*, <http://www.aib.it/aib/cg/gbdigd05a.htm3>.

<sup>40</sup> Legge 22 aprile 1941, n. 633, *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*, modificata da Legge 18 agosto 2000, n. 248, *Nuove norme di tutela del diritto d'autore* e Legge 22 maggio 2004, n. 128 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 marzo 2004, n. 72, recante interventi per contrastare la diffusione telematica abusiva di materiale audiovisivo, nonché a sostegno delle attività cinematografiche e dello spettacolo. Linee di politica bibliotecaria per le autonomie* nel sito ANCI, <http://www.anci.it/Accordi1.cfm?id=132>.

<sup>41</sup> Vedi gli standard di riproduzione nel sito dell'ICCU nei documento della Biblioteca Digitale Italiana (BDI), [www.SBN.it](http://www.SBN.it).

## 5.2 Riproduzioni: diritto di proprietà delle biblioteche

Un caso particolare di tutela è quello che riguarda il diritto di proprietà delle biblioteche relativamente alla riproduzione per fini commerciali di materiali appartenenti alle proprie raccolte (*Codice*, artt. 107 e 108). In particolare l'articolo 108, comma 1, *Canoni di concessione, corrispettivi di riproduzione, cauzione* stabilisce che è «l'autorità che ha in consegna i beni» che determina «i canoni di concessione ed i corrispettivi connessi alle riproduzioni di beni culturali». Nel fare ciò dovrà tenere conto: del carattere delle attività cui si riferiscono le concessioni d'uso dei mezzi e delle modalità di esecuzione delle riproduzioni del tipo e del tempo di utilizzazione degli spazi e dei beni dell'uso e della destinazione delle riproduzioni, nonché dei benefici economici che ne derivano al richiedente.

È prevista anche una cauzione, «nei casi in cui dall'attività in concessione possa derivare un pregiudizio ai beni culturali» (comma 4).

Le amministrazioni pubbliche fissano con apposito provvedimento gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi d'uso (comma 6).

È importante infine ricordare che «nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione». I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente (comma 3).

## 6. Piani d'emergenza

**Tutte le biblioteche sono tenute a predisporre piani di emergenza e a verificarne periodicamente l'efficacia** (vedi anche *I cento passi*, punto 4.b)<sup>42</sup>.

La biblioteca dovrà pervenire all'ufficio regionale copia puntuale aggiornata almeno ogni 5 anni dell'elenco dei materiali librari rari e di pregio posseduti/conservati e con le indicazioni delle priorità di salvataggio e modalità d'intervento.

Indicazioni immediate in caso di evento calamitoso da acqua/fuoco/crollo può derivare anche dalla applicazione di quanto contenuto nel citato disco *SOS. Emergenza Beni Culturali*.

<sup>42</sup> B. Bertini, *La conservazione dei beni archivistici e librari*, Roma, Carocci, 2005, da p. 145.

## ALLEGATO 1 I cento passi della prevenzione in biblioteca

A cura dell'Istituto centrale per la patologia del libro

### INDICE

#### 1. Acquisizione

1.a L'ingresso e il check-up

1.b La registrazione



#### 2. Collocazione

2.a Ogni documento al suo posto

2.b Il controllo ambientale

2.c La pulizia

2.d Il monitoraggio e la programmazione degli interventi

2.e La movimentazione



#### 3. Fruizione

3.a L'assistenza

3.b L'adeguamento e la cura dei locali

3.c I danni

3.d Il prestito

3.e La fotoriproduzione

3.f Le esposizioni



#### 4. Emergenze

4.a Il controllo e la valutazione del rischio

4.b Il piano di emergenza

4.c Il pronto intervento



#### 5. Fattore umano

5.a La sensibilizzazione, l'informazione e la formazione



## Introduzione

Questo lavoro nasce con il proposito di enucleare un numero definito e limitato di azioni che nella gestione ordinaria di una biblioteca è necessario compiere per la tutela del materiale librario. Si tratta di agire in controtendenza investendo nella prevenzione invece che nel restauro, organizzando la vita dei materiali librari all'interno degli Istituti preposti alla loro conservazione secondo "buone pratiche": procedure di controllo, acquisti mirati e informazione e condivisione di un programma di conservazione tra tutti coloro che con i libri entrano in contatto, cooperazione con altre strutture operanti sul territorio o raggiungibili in rete.

Con *I cento passi* si può avviare un programma minimo che certamente non esaurisce le attività necessarie per una buona gestione della prevenzione ma che ha il vantaggio di potere essere messo in pratica immediatamente, anche per gradi quando le condizioni di lavoro sono complicate dalla carenza di personale e risorse economiche.

La prevenzione offre molti vantaggi perché è per buona parte attuabile all'interno delle biblioteche utilizzando le risorse presenti. Inoltre è economicamente vantaggiosa perché, in tempi più brevi di quanto si possa immaginare, riduce i costi e soprattutto i rischi degli interventi di restauro che si renderebbero necessari se i materiali librari, a causa di un uso improprio o di una conservazione non idonea, venissero danneggiati.

Si è cercato di individuare gli attori delle azioni che questi *Cento passi* suggeriscono; i protagonisti di questo cammino non sono solo i bibliotecari, i conservatori, i restauratori, i distributori e i custodi ma anche i lettori. È necessario infatti considerare la conservazione preventiva un "sistema globale": ogni attività che viene svolta all'interno della biblioteca può avere ripercussioni sulle condizioni dell'intero patrimonio. Ogni settore di attività e ciascuno spazio devono essere curati. Per far ciò le risorse umane hanno particolare rilevanza all'interno del sistema: ognuna singolarmente e tutte insieme nel loro interagire.

È importante fare circolare le informazioni sulle condizioni che provocano danni ai documenti, ma non sempre è facile. Una criticità emersa nelle interviste che hanno posto le basi di questo lavoro è relativa al fatto che nelle biblioteche non sono conservati solo libri, stampe, fotografie e mappamondi ma anche supporti magnetici e ottici. Così come i libri, questi materiali vengono consultati e riprodotti dai lettori, immagazzinati per essere conservati e talvolta esposti in mostra. La minore conoscenza che si ha di questi supporti rende difficile programmare una conservazione efficace per ridurre i danni. Inoltre la velocità con cui cambiano sia i software per la gestione dei dati che l'hardware che i supporti materiali, fa sì che le strategie di prevenzione richiedano un continuo aggiornamento.

L'attività che si richiede a chi si occupa di conservazione in biblioteca è molto gravosa e questo lavoro non intende minimizzare l'impegno

che la prevenzione comporta. A qualcuno sarà richiesto anche di attivare una politica di "*fund rising*" per affrontare i costi di un programma, quale quello di conservazione preventiva, che al momento non è presente nei bilanci di alcune biblioteche.

Sarà indispensabile mettere in atto programmi di cooperazione con altre biblioteche, archivi, gallerie e musei presenti sul territorio, per ottimizzare gli investimenti e mettere in comune strutture e risorse.

Le energie che saranno impiegate dal personale in queste attività potranno essere recuperate con una distribuzione delle responsabilità tra tutti gli addetti alla conservazione: chi contribuisce con le sue competenze a un programma di azioni coordinate, condividerà alla fine i risultati e il successo delle iniziative messe in atto.

Con un programma di prevenzione si gioca di anticipo sul degrado e si ha maggiore possibilità di salvare il patrimonio conservato nelle biblioteche. Una buona conoscenza delle caratteristiche dei materiali e delle migliori condizioni della loro utilizzazione e conservazione fa crescere la consapevolezza dei problemi connessi con comportamenti inadeguati o addirittura dannosi e in qualche caso entrati nelle prassi abituali di lavoro.

L'auspicio è che questa consapevolezza diventi una coscienza vigile, attraverso il percorso dei passi che ognuno di noi, per la propria parte, percorrerà.

## Istruzioni per l'uso

In questi *Cento passi* abbiamo elencato sinteticamente le attività da svolgere per garantire la tutela dei materiali conservati nelle biblioteche.

Ognuna delle azioni brevemente descritte rinvia a un complesso di informazioni che potranno con facilità essere recuperate da chi fosse interessato a farlo.

Il compito che ci siamo prefissi è soltanto quello di richiamare l'attenzione sul fatto che ogni momento della vita del libro in biblioteca deve essere sorvegliato e gestito con attenzione sia dal personale delle biblioteche che dal pubblico.

*I cento passi* per la prevenzione in biblioteca sono organizzati seguendo il percorso dei documenti all'interno degli istituti dalla fase di arrivo, con il check-up e la collocazione, all'immagazzinamento, dalla consultazione alla fotoreproduzione e all'esposizione.

In ognuno di questi momenti è necessario mettere in atto tutti gli accorgimenti per evitare danni ai volumi e per rallentare il degrado provocato dal tempo.

# 1. Acquisizione



*Prima di ogni acquisizione è importante valutarne la sostenibilità, cioè la capacità della biblioteca di accogliere il materiale. La gestione dei documenti comporta infatti costi, impegno del personale e occupazione di spazi.*

*È importante che tutti i documenti siano velocemente controllati, adattati – se necessario – alle nuove condizioni ambientali, inventariati e catalogati: non è possibile tutelare il materiale che non è stato registrato come bene dell'istituto.*

*La catalogazione, come la cartellinatura, possono semplificare e rendere più rintracciabili i documenti evitando inutili manipolazioni e rischiosi spostamenti.*

## 1.a L'ingresso e il check-up

1. Quando i libri arrivano in biblioteca per acquisto, diritto di stampa, dono, deposito, scambio o altro, è necessario valutare se si hanno le risorse economiche, umane e gli spazi per garantirne la conservazione, la catalogazione e la fruizione da parte del pubblico.



2. Procedete con sollecitudine alle operazioni di registrazione dei nuovi documenti per evitare manipolazioni superflue e rischiosi spostamenti.

3. All'atto dell'acquisizione è bene eseguire:

- a) il check-up delle condizioni fisiche del libro per valutare la necessità di interventi sia nel caso di documenti nuovi ma fragili che nel caso di quelli provenienti da altre raccolte;
- b) tutte le operazioni di condizionamento necessarie (spolveratura, disinfezione o disinfestazione, adattamento ai nuovi parametri ambientali, protezione con custodie e contenitori);
- c) sui volumi nuovi, le operazioni di rodaggio per l'apertura uniforme del dorso in modo da evitare che si spacchi: appoggiare il volume aperto su di un tavolo e tenendo il corpo del libro in verticale; far cadere, dal centro del volume, 10-20 pagine per volta su entrambi i piatti forzando leggermente la piega.

4. Compilate una breve *scheda di conservazione* del documento – contenente le informazioni relative ai danni o alle fragilità dei materiali e della struttura – che dovrà seguirlo e guidare le scelte relative

alla collocazione, movimentazione, riproduzione, prestito, lettura ed esposizione.

## 1.b La registrazione

5. Scegliete la collocazione da attribuire ai materiali tenendo conto delle loro dimensioni e peculiarità.



Una programmazione degli spazi fatta a priori, e non solo quando manca il posto per riporre i documenti, consentirà più facilmente di collocarli in maniera adeguata.



6. Apponete sul documento timbri di piccole dimensioni. Utilizzate preferibilmente quelli a secco, regolando opportunamente la pressione, o inchiostri di buona qualità, che non danneggino il supporto a causa degli olii o dei pigmenti che contengono. Evitate inchiostri colorati e abbiate particolare attenzione in presenza di autografi.



7. Quando incollate sul dorso dei volumi e dei contenitori il cartellino con la segnatura di collocazione, impiegate carta non-acida e un adesivo reversibile. Se possibile, utilizzate cartellini di uguali dimensioni e posizionate in modo tale che sullo scaffale siano tutti alla stessa altezza.

8. Nelle operazioni relative all'inventariazione, alla catalogazione e all'apposizione di sistemi antitaccheggio abbiate cura di non danneggiare e deturpare i documenti, scegliendo materiali garantiti, da apporre su aree prive di informazioni. Le strips antitaccheggio non devono essere inserite nei bifogli esterni e più interni ai fascicoli, per consentire interventi sulla cucitura senza doverle rimuovere.

9. Quando manipolate dischi ottici evitate sempre di toccarne la superficie, di sovrapporvi etichette autoadesive o di rimuoverle se già vi sono, e di scrivere sulla superficie con penna, matita o pennarello al solvente.

10. Ai volumi costituiti da fogli di differente misura e alle cartelle di documenti di grande formato attribuite una collocazione relativa a scaffali o cassettiere in cui sia possibile il posizionamento orizzontale.

## 2. Collocazione



*La maggior parte della vita dei documenti si svolge nei luoghi scelti per la loro conservazione.*

*La collocazione fisica dei documenti richiede dunque molta attenzione perché può essere causa di deformazioni e distacchi dovuti a posizioni erranee, o di danni per la difficoltà di prelievo. Quando i luoghi di conservazione vengono progettati o riorganizzati bisogna ricordare che i materiali che vi saranno conservati subiscono le sollecitazioni dell'ambiente, specialmente in relazione all'umidità e alla temperatura. In uno stesso locale le condizioni ambientali possono essere molto diverse in corrispondenza di termosifoni, impianti di condizionamento e illuminazione, finestre e altri accessi o a causa della presenza umana. Tutti i microambienti individuati in un locale vanno accuratamente monitorati e resi quanto più possibile uniformi.*

*All'interno dei magazzini dovrebbero trovare spazio solo gli oggetti utili al funzionamento e non dovrebbero essere lasciati materiali in disordine o in attesa di destinazione. Gli involucri non più utilizzabili devono essere tempestivamente rimossi. Un aspetto ordinato e curato dei depositi comunica con efficacia il valore che si attribuisce ai documenti.*

*Una revisione inventariale del patrimonio librario posseduto va compiuta con regolarità.*

*Le operazioni di spolveratura devono essere effettuate da personale specializzato, sulla base di un capitolato dettagliato, sotto il diretto controllo del personale della biblioteca, al fine di evitare danni causati, per negligenza o incompetenza, dall'uso di strumenti e metodi impropri o da una manipolazione inidonea.*

*La conservazione ottimale di dischi ottici e di nastri magnetici è oggetto di ricerca da parte di produttori e di istituti di conservazione: è necessario quindi un continuo aggiornamento sulle tecniche, le procedure e i materiali da adottare.*

### 2.a Ogni documento al suo posto

11. Collocate i documenti verticalmente sugli scaffali, utilizzando reggilibri di dimensioni proporzionate per sostenerli quando lo scaffale è parzialmente vuoto.



12. Calcolate il giusto spazio sugli scaffali per ogni documento, in modo da non comprimerli e deformarli.



13. Ricordatevi di lasciare sugli scaffali lo spazio necessario per l'accrescimento delle collezioni, e per eventuali contenitori di protezione. Questa accortezza vi eviterà di spostare nuovamente tutti i documenti quando ne arrivano di nuovi.

14. Sistemate gli scaffali più bassi del magazzino a un'altezza minima di circa 10 cm dal pavimento, in modo che i libri non siano involontariamente urtati con i piedi o con gli attrezzi utilizzati per la pulizia del pavimento.



15. Abbiate cura di collocare i volumi difficili da manipolare, perché ingombranti e pesanti, negli scaffali più facilmente accessibili, dove ci sia lo spazio per prelevarli anche in due persone, possibilmente vicino a tavoli adatti alla loro consultazione.

16. Per la lunga conservazione, collocate i supporti magnetici e i dischi ottici in appositi contenitori rigidi e in posizione verticale sullo scaffale.



17. Per garantire una migliore conservazione e una maggiore sicurezza dei documenti rari, di pregio o di formati particolari acquistate o fate realizzare armadi appositamente progettati. Servitevi dell'esperienza di altri istituti che hanno dovuto affrontare problemi analoghi.



18. Prima di ricollocare qualsiasi volume sullo scaffale, controllate che non ci siano al loro interno fogli sciolti, *post-it*, fermagli o oggetti estranei che nel tempo potrebbero causare danni; se nel controllo verificate il distacco di una o più pagine, segnalatelo a un responsabile o all'ufficio preposto, prima che vadano perse.



19. Moduli, stampati, cancelleria, faldoni di archivi correnti e pratiche di ufficio vanno collocati in spazi appositi, distinti dai materiali librari.



### 2.b Il controllo ambientale

20. Monitorate la temperatura e l'umidità relativa nelle diverse aree dei magazzini e controllate le registrazioni almeno una volta alla setti-

mana. Questa semplice operazione, che può essere effettuata con strumenti economici e di facile utilizzo, evita danni di grande entità e costosi interventi.

21. L'umidità relativa dei magazzini non deve superare il 65%, e la temperatura i 20°C. Questi parametri vanno comunque tarati tenendo conto delle diverse tipologie di materiale da conservare e del condizionamento subito in precedenza dai supporti.

22. Se necessario, utilizzate deumidificatori per tenere sotto controllo l'umidità relativa degli ambienti di conservazione.

23. Se toccando i volumi avete l'impressione di un eccesso di umidità o notate la comparsa di macchie o altri segnali di pericolo su documenti o mobili fate misurare, con gli appositi strumenti, l'effettivo contenuto d'acqua dei volumi.



 24. Assicurate una buona circolazione dell'aria negli ambienti di conservazione.

25. Se si dispone di un impianto di aerazione o di condizionamento ambientale è importante pulire o cambiare i filtri: solo così verranno eliminati dall'ambiente i gas inquinanti, il particolato dell'aria e i microrganismi.

26. Per i dischi ottici e i nastri magnetici attualmente vengono raccomandate basse temperature e un'umidità relativa controllata (non inferiore al 10%) e costante (con oscillazioni non maggiori del 10% nell'arco della giornata).

27. Proteggete tutti i materiali librari dalla luce, utilizzando filtri per i raggi U.V. e I.R. sui vetri delle finestre e sulle fonti di illuminazione artificiale.

28. Dal momento che una fonte di luce può creare danni ai materiali librari anche a causa del calore che produce, utilizzate preferibilmente lampade a fluorescenza opportunamente schermate, e fate in modo che gli scaffali possano essere illuminati solo se necessario. Se possibile installate un impianto di illuminazione a tempo.

29. Tenete lontani i dischi magneto-ottici non solo dalla luce e dalla polvere, ma anche dai campi magnetici.



30. Informate gli utenti sulle scelte effettuate per il clima della sala di consultazione spiegandone le motivazioni.

## 2.c La pulizia



31. Evitate accuratamente che sia consumato cibo nei locali dove si conservano materiali librari. Fate comunque attenzione alla pulizia dei locali adibiti a magazzini. L'accurata rimozione delle polveri anche dagli angoli meno accessibili riduce il rischio di insediamenti di insetti.

32. Utilizzate panni antistatici, eventualmente leggermente inumiditi con acqua, o aspirapolveri con filtro antiparticolato, per la pulizia degli scaffali e del mobilio.

Per la pulitura dei pavimenti e di tutte le superfici lavabili consentite soltanto l'uso di stracci ben strizzati, onde evitare un eccesso di umidità nell'ambiente; inoltre fate attenzione affinché non siano utilizzati prodotti contenenti cloro o acidi interagenti con i materiali costitutivi dei libri.



33. Organizzatevi, compatibilmente con le dimensioni delle raccolte e le risorse disponibili, per effettuare la spolveratura di tutti i documenti una volta l'anno, rimuovendoli dalla loro collocazione per consentirne una pulizia accurata e permettere una completa detersione dei ripiani su cui sono conservati.

34. Prima di iniziare la spolveratura individuate un ambiente, possibilmente lontano dai locali di conservazione, dove svolgere tale operazione. Proteggete sempre con grandi teli di plastica i macchinari, il mobilio presente e le scaffalature con i libri già spolverati.

35. Per le operazioni di spolveratura dei documenti allestite una postazione di lavoro sicura per i materiali e comoda per gli operatori, tenete a disposizione camici, guanti a perdere e mascherine per il viso.

36. Adottate modalità di spolveratura diversificate in base alle caratteristiche e alle condizioni del documento, per essere certi di maneggiarlo sempre con grande cura.

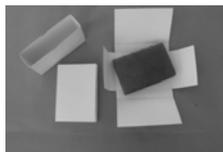
37. Spolverate la coperta (dorso e piatti), i tagli e la piega interna delle pagine dei libri; recto e verso delle stampe, dei disegni e delle fotografie; l'intera superficie dei contenitori di supporti diversi.

38. Nel caso vengano utilizzati impianti di aspirazione, verificate che siano provvisti di filtri antiparticolato e di spazzole a setole morbide.
39. Nel caso si esegua una spolveratura manuale, manipolate il documento con grande cautela e scegliete pennelli a setole morbide. Abbiate la cautela di non utilizzare lo stesso pennello per zone diverse della biblioteca e di provvedere frequentemente alla sua pulizia e al ricambio: eviterete di diffondere eventuali infezioni.
40. Per evitare che le polveri rimosse restino in circolazione negli ambienti di conservazione, effettuate le operazioni di spolveratura possibilmente sotto una cappa aspirante, soprattutto in caso di materiale particolarmente sporco.
41. Durante la spolveratura tenete sotto mano la scheda di conservazione dei documenti (o realizzatene una se ancora non esiste) per inserirvi i dettagli dell'operazione appena svolta (data, modalità di esecuzione e strumenti utilizzati) e ogni informazione sullo stato dei materiali.

## 2.d Il monitoraggio e la programmazione degli interventi



42. Chiunque entri nei magazzini deve saper riconoscere e rilevare i segnali di pericolo – insetti dannosi, polvere di rosura, deiezioni di insetti e roditori, segni di umidità – e saper attuare le procedure per avvisare i responsabili in modo veloce ed efficace.
43. Posizionate in prossimità delle porte di accesso schematici cartelli con le informazioni necessarie a tenere sotto controllo i magazzini.
44. Controllate costantemente lo stato di conservazione del patrimonio, e provvedete alla progettazione di scatole e custodie, realizzate con materiale a lunga conservazione, per i documenti fragili o già danneggiati.
45. Proteggete i volumi moderni destinati a una consultazione frequente foderando la coperta con materiale plastico traspirante.
46. Adottate un efficiente sistema di salvataggio e di trasferimento delle informazioni per i supporti digitali che vengono dati in consultazione.



47. Trasferite i dati in formato elettronico su supporti più stabili, come carta o pellicola, per una più duratura conservazione.
48. Stabilite un programma di interventi di restauro in base a priorità riconosciute, fondate sulla valutazione globale dello stato di conservazione del patrimonio, sulla unicità di alcuni fondi e sulla frequenza con cui vengono consultati, riprodotti o esposti.

## 2.e La movimentazione

49. Quando prelevate un libro dallo scaffale, prendetelo dal dorso e non dalla cuffia. Estratelo delicatamente per non danneggiarlo e per non causare abrasioni o distacchi ai documenti vicini.



50. Trasportate con le mani solo i volumi che potete tenere saldamente e fate attenzione a non avere nulla addosso che li possa rovinare. Se ne dovete spostare una quantità maggiore, usate un carrello posizionando i libri in modo tale che non possano cadere, ed evitando urti durante il tragitto.
51. Per il trasporto di documenti utilizzate solo carrelli stabili, facilmente manovrabili e provvisti di sponde di protezione. Collocatevi i documenti nella stessa posizione che hanno sugli scaffali.
52. Se state spostando una cartellina o un libro di grande formato, posizionatelo orizzontalmente sul carrello, assicurandovi che non sporga oltre i bordi, o tenetelo tra le braccia, senza appoggiarvi nulla sopra. Eviterete di schiacciarlo o distorcerlo irrimediabilmente.
53. Quando ricollocate libri, documenti o supporti di vario formato, fate molta attenzione a rimetterli nella posizione corretta e al posto giusto, senza danneggiare quelli accanto. Un documento al posto sbagliato diventa introvabile; se appoggiato con incuria può irrimediabilmente deformarsi.

## 3. Fruizione



*La fruizione da parte del pubblico è una fase delicata della vita dei documenti. La comunicazione agli utenti è un compito che non va trascurato perché il loro coinvolgimento*

consapevole nelle attività di prevenzione semplifica il lavoro di assistenza e controllo sia durante la consultazione che in caso di riproduzione, prestito e mostre.

### 3.a. L'assistenza

54. Mettete a disposizione degli utenti, anche attraverso il sito della biblioteca, una guida aggiornata alle collezioni, con la presentazione degli spazi e degli strumenti a disposizione per la fruizione.



55. Informate dettagliatamente l'utente sulle regole da seguire in biblioteca. È bene redigere il regolamento anche in più lingue – da consegnare all'entrata e da mettere a disposizione sul sito. Sapere che cosa è permesso fare evita inutili perdite di tempo e rischi di danni ai materiali.

56. Il regolamento conterrà indicazioni per la corretta manipolazione dei volumi



e per evitarne un uso improprio;



sulla necessità di non consumare cibo vicino ai documenti, per evitare di macchiarli, e nei luoghi dove sono conservati perché anche poche briciole non visibili rimaste sul pavimento attirano insetti dannosi;



di tenerli lontani dalle fonti di calore, dagli inchiostri



e da ogni oggetto pericoloso.



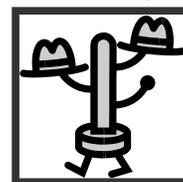
57. Ogni tipologia di documento richiede non solo una particolare cura durante la consultazione, ma talvolta anche l'ausilio di specifici strumenti e materiali. Mettete a disposizione degli utenti ciò che ritenete necessario con chiare istruzioni per l'uso e garantite comunque l'assistenza.



58. Dedicate particolare attenzione ai documenti antichi, rari, di pregio. Sensibilizzate l'utente al valore del materiale che gli state consegnando, manipolandolo voi stessi correttamente e fornendogli dettagliate indicazioni sulle modalità di consultazione e sull'utilizzo di appositi ausili (leggii a varia inclinazione in materiale morbido, guanti di cotone, pesi foderati in tessuto...).



### 3.b L'adeguamento e la cura dei locali



59. Predisponete un locale guardaroba per evitare che il pubblico entri in sala di lettura con indumenti ingombranti e borse. Creerete una situazione più confortevole per i lettori e metterete in difficoltà i malintenzionati.



60. Fate in modo che gli arredi siano comodi e funzionali, e che l'utente sia agevolato nella consultazione dalla loro disposizione e da un'ideale segnaletica. Questo faciliterà il vostro compito.



61. Controllate sempre temperatura e umidità relativa delle sale di consultazione, importanti sia per il benessere degli utenti che per la corretta conservazione dei libri. Dovrete trovare un buon compromesso e mantenere i valori scelti sempre costanti facendo in modo, inoltre, che i materiali non subiscano bruschi cambiamenti di condizione ambientale nel passaggio dal magazzino alla sala di lettura.



62. La luce è uno dei fattori di degrado dei beni librari: controllate che quella solare non sia diretta sui libri, e risparmiate quella elettrica se non necessaria. Provvedete a fornire una illuminazione idonea nelle postazioni di studio, ma indipendente rispetto a quella più diffusa dell'intera sala. Fate in modo che l'illuminazione degli scaffali possa essere attivata solo quando è necessario.

### 3.c I danni

63. Abbiate cura di togliere dalla consultazione documenti che richiedono un intervento di restauro, anche se piccolo, prima che anche solo parte del materiale vada perduto o si danneggi irreversibilmente. Preoccupatevi di rendere presto nuovamente accessibile il documento, sincerandovi che il restauro sia fatto con cura ma in tempi rapidi.



64. Sollecitate gli utenti a segnalare eventuali danni rilevati o involontariamente causati sul materiale librario, per provvedere a un primo intervento.

65. Quando un documento necessita di un trattamento di restauro, chiedete la consulenza di un esperto. Prima di consegnare il documento ad un laboratorio di restauro, curate insieme all'esperto la progettazione dell'intervento.



66. Se si prevede che il documento non sarà disponibile per lungo tempo, fate eseguire una riproduzione sostitutiva. In ogni caso informate gli utenti dei motivi per cui il materiale non è disponibile e cercate di comunicare con precisione in che data è prevista la fine dell'intervento di restauro.

67. Se il danno è causato dall'ambiente di conservazione, oltre a progettare il restauro provvedete all'adeguamento di locali non idonei.

### 3.d Il prestito

68. Escludete dal prestito i documenti danneggiati o a rischio.



69. Responsabilizzate l'utente nei confronti di ciò che gli viene affidato. Controllate di fronte a lui, prima della consegna, lo stato di conservazione del materiale, informandolo su eventuali penali da applicare in caso di danno o smarrimento. Siate precisi sui tempi previsti per la riconsegna.

70. Se chiedete in prestito a un'altra istituzione un documento, verificate di poterne garantire sia la conservazione che la fruizione. Le stesse condizioni devono essere assicurate dalle istituzioni che ricevono in prestito materiale dalla vostra biblioteca.



### 3.e La fotoreproduzione



71. In biblioteca programmate la riproduzione stabilendo le priorità sulla base del rischio che il materiale corre per la frequenza con cui viene consultato e richiesto per copie o esposizioni.



72. Scegliete lo strumento e la tecnica di riproduzione più idonea non solo alle risorse umane ed economiche della biblioteca e alle finalità della riproduzione, ma soprattutto alla struttura e alle condizioni del documento da riprodurre.

73. Ogni volta che viene effettuata una fotoreproduzione, indipendentemente dallo strumento e dalla tecnica utilizzati, controllate che il volume sia tenuto aperto sul piano di ripresa con un'angolazione non superiore a 140°. Eviterete danni anche assai gravi alla sua struttura.

74. Accertatevi che chiunque esegua una riproduzione utilizzando uno strumento con ottica posta al di sotto del piano di ripresa (es. fotocopiatrice o scanner):

- riproduca una pagina per volta,
- capovolga il volume con cautela,
- appoggi delicatamente sul piano la parte da fotocopiare senza schiacciare il dorso,
- sostenga l'altra metà del volume al di fuori del piano di ripresa evitando al dorso inutili trazioni.

75. Compilate chiare regole che dovranno essere rispettate sia dal pubblico che dal personale interno, definite con precisione quali sono i criteri che determinano la possibilità o meno di sottoporre un documento a un trattamento di riproduzione. Esponete bene in vista queste spiegazioni nella zona riservata alla fotocopiatrice, inserendo istruzioni sulla corretta manipolazione dei volumi.



76. Quando viene utilizzato uno strumento con ottica posta sopra il piano di ripresa (es. fotocamera su stativo, dorso digitale, scanner) verificate che il volume sia posizionato su un supporto morbido che non provochi abrasioni alla legatura.
77. Quando il volume è appoggiato sul piano di ripresa, se non disponete di un piano basculante, regolatene l'esatta posizione e l'angolo di apertura utilizzando cunei di gommapiuma, o di cartone foderati di stoffa, di varie dimensioni.
78. Se il volume non mantiene naturalmente la posizione o l'apertura desiderate, invece di comprimere il volume sotto una lastra di vetro, tenete ferme le pagine avvolgendole con una strisciolina di polietilene o aiutandovi con pesi foderati di tessuto. Eviterete di danneggiare il dorso o la cucitura del volume.
79. Se durante il lavoro di fotocoproduzione di un volume dovete interrompere anche per breve tempo l'attività, abbiate cura di richiudere il volume e di sistemarlo in una posizione sicura invece di lasciarlo aperto sul piano di ripresa. Eviterete di sottoporlo inutilmente a eccessive sollecitazioni e rischi imprevisti.

### 3.f Le esposizioni



80. Quando si organizza un'esposizione in biblioteca, compilate un rapporto sullo stato di conservazione e fate eseguire la riproduzione di tutti i documenti. Se le opere selezionate non sono in buono stato di conservazione, provvedete a un intervento di restauro oppure evitate di esporle.
81. Abbiate cura di esporre i documenti in modo tale che non si danneggino a causa di posizioni forzate o per l'utilizzo di materiali non idonei alla conservazione (es. metalli, nastri adesivi, colle ecc.).
82. Tenete sotto controllo l'andamento della temperatura e dell'umidità relativa delle sale espositive e all'interno delle teche, facendo attenzione a conservare le opere in condizioni climatiche più costanti possibile.
83. Il danno foto-chimico prodotto sui documenti dalla luce non dipende solo dall'intensità ma anche dalla durata dell'esposizione. Curate l'illuminazione delle sale e delle teche espositive in modo

tale da consentire la visione delle opere senza provocare danni. Utilizzate fonti di luce che non emanino eccessivo calore e schermate dai raggi U.V. e I.R.

84. Per l'esposizione dei documenti utilizzate vetrine progettate per la conservazione, cornici con vetro o plexiglass per le opere da appendere. Se non si è certi del fissaggio dei pigmenti, evitare l'uso di plexiglass per la sua proprietà elettrostatica.
85. Autorizzate il prestito dei documenti per una mostra presso un'altra istituzione solo dopo aver valutato l'opportunità di tale operazione che comporta rischi per l'opera e dopo avere verificato di persona le condizioni di imballaggio e trasporto, le polizze assicurative e i sistemi di sicurezza sia dei locali che delle teche. Le stampe devono essere dotate di passe-par-tout e cornici e fissate in almeno quattro punti prima di essere imballate.

## 4. Emergenze

*L'emergenza in biblioteca può essere determinata sia da eventi non insoliti – come la rottura di una tubazione o dell'impianto di condizionamento – che da catastrofi come quelle che anche recentemente hanno causato, in Italia, gravi danni al patrimonio librario. In entrambi i casi è possibile attrezzarsi per proteggere i documenti e fronteggiare l'emergenza con la programmazione delle procedure da seguire, l'adeguata preparazione del personale, l'informazione diffusa tra gli utenti e la dotazione di attrezzature efficienti.*



### 4.a Il controllo e la valutazione del rischio

86. Prima di elaborare un piano d'emergenza e implementare le misure di protezione, valutate i rischi determinati da catastrofi naturali o provocate dall'uomo, ovvero da incidenti che possono causare gravi emergenze in biblioteca.
87. Utilizzate solamente apparecchiature elettriche a norma di legge.



88. Fate controllare periodicamente lo stato di tutti gli impianti che senza una efficace manutenzione potrebbero causare danni: elettrico, idraulico, di riscaldamento, di condizionamento.

89. Predisponete verifiche periodiche del corretto funzionamento degli impianti di sicurezza (controllo accessi, rilevazione fumi, spegnimento automatico del fuoco).

#### 4.b Il piano d'emergenza

90. Elaborate e diffondete un piano di gestione dell'emergenza, organizzando squadre addestrate al pronto intervento.

91. Predisponete istruzioni prevedendo – per ogni emergenza che si può verificare – le operazioni e le procedure da mettere in atto in relazione alle diverse tipologie di documenti presenti in biblioteca.

92. Individuate una lista di nominativi, con recapiti personali e professionali, di coloro che avranno un ruolo di responsabilità nella gestione dell'emergenza.



93. Individuate le aree interne utilizzabili per le operazioni di imballaggio e i magazzini presenti sul territorio dove collocare temporaneamente materiali librari e mobilio in caso di sgombero dei locali.

94. Individuate ditte di trasporto che abbiano la preparazione necessaria per movimentare i materiali librari in maniera corretta.

95. Verificate la disponibilità sul territorio di impianti di refrigerazione e di liofilizzazione.



96. Elaborate un piano per l'emergenza prevedendo forme di cooperazione con biblioteche, archivi e musei del territorio, sia per gli interventi nella fase immediatamente successiva al disastro che per il recupero del materiale danneggiato.

#### 4.c Il pronto intervento

97. Se si verificano infiltrazioni d'acqua nei magazzini è necessario:

- controllare i documenti;
- individuare quelli danneggiati e isolarli;
- valutare l'esigenza di un intervento immediato e metterlo in atto qualora necessario;
- contemporaneamente cercare di individuare e rimuovere la causa;

- ricollocare il materiale trattato solo dopo aver provveduto alla bonifica ambientale.

98. Se i documenti subiscono un'infezione di microrganismi (muffe, funghi e batteri), o un'infestazione di insetti e roditori, è necessario:

- controllare tutti i documenti;
- isolare il materiale attaccato dall'infezione o infestazione;
- eliminare la causa, se necessario trasferendo in altro luogo anche il materiale sano;
- trattare il materiale danneggiato;
- ricollocare il materiale solo in locali risanati e con condizioni ambientali idonee e controllate.

## 5. Fattore umano



*Il fattore umano è naturalmente centrale in tutte le fasi della vita del libro in biblioteca. È frequente ed efficace lo scambio di esperienze e informazioni utili alla tutela delle opere tra gli addetti alla conservazione e i lettori.*

*Al personale delle biblioteche è richiesto di mantenere sempre alto il livello di attenzione anche nel compiere operazioni semplici e ripetitive e di non trascurare mai, durante l'attività quotidiana, di adottare tutte le precauzioni necessarie e di seguire le procedure per la sicurezza e la prevenzione dei danni. Gli utenti, dal canto loro, devono essere parte attiva nei processi di conservazione: sono responsabili della manipolazione durante la lettura, il prestito o la fotocopiazione, possono segnalare i danni e le situazioni di rischio.*

#### 5.a La sensibilizzazione, l'informazione, la formazione



99. Promuovete iniziative rivolte al personale interno e al pubblico allo scopo di divulgare e disseminare informazioni relative alla prevenzione in biblioteca.

100. Individuate fonti di informazione e aggiornamento sulle pratiche di conservazione preventiva, attraverso bibliografie, monografie, periodici, siti web.



101. Il personale – anche i volontari e i precari – che entra in contatto con i libri dovrebbe seguire un corso di formazione, anche breve, sui materiali librari, i rischi che essi corrono e gli interventi necessari per la loro conservazione.

102. La cura e le attenzioni rivolte ai libri dal personale della biblioteca comunicano con efficacia agli utenti il valore che si attribuisce a ogni documento.

## ALLEGATO 2 Tabelle sul controllo ambientale

\* Estratto dal Decreto 10 maggio 2001, *Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di Funzionamento e sviluppo dei musei* (art. 150, comma 6 D.Lgs 11/1998).

**Tabella 1 – Valori termoigrometrici consigliati per assicurare le condizioni ottimali di conservazione chimico-fisica dei manufatti**

<b>Carta, libri, manoscritti</b>	19° – 24°	50%-60%
<b>Pastelli, acquarelli, disegni, stampe</b>	19° – 24°	50%-60%
<b>Cuoio, pergamena</b>	-	50%-60%
<b>Registrazioni magnetiche</b>	10° – 21°	40%-60%
<b>Film*</b>	-5° – +15°	30%-50%
<b>Fotografie b&amp;n**</b>	2° – 20°	20%-30%

\* In funzione della sensibilità delle pellicole

\*\* L'intervallo è valido per fotografie con supporto in carta, materiale plastico, vetro. Per supporti a base di nitrato e per vetri con emulsione al collodio sono consigliate temperature più basse

**Tabella 2 – Condizioni microclimatiche per la prevenzione di attacchi microbiologici su materiali organici**

<b>Carta</b>	18° – 22° max variazione giornaliera 1,5°	40%-55% max variazione giornaliera 6%
<b>Libri, manoscritti</b>	<21°	45%-55%
<b>Materiale grafico</b>	max variazione giornaliera 3°	max variazione giornaliera 5%
<b>Pastelli, acquarelli</b>	<10°	65%
<b>Cuoio, pergamena</b>	4° – 10° max variazione giornaliera 1,5°	40%-55% max variazione giornaliera 5%

*Nota: il confronto tra le tabelle 1 e 2 mostra talora la non coincidenza delle condizioni di benessere chimico-fisico con quelle consigliate per la prevenzione di attacchi microbiologici; di volta in volta il curatore deciderà la scelta più opportuna*

### **ALLEGATO 3 Modulo di rilevamento per l'accertamento delle condizioni di conservazione nei locali destinati a ospitare materiale librario**

L'uso cui è destinato il modulo, in forma di semplice questionario, è quello dell'accertamento delle condizioni generali della collezione libraria e dei locali che le ospitano, per l'identificazione dei rischi presenti o potenziali.

Esso può essere utilizzato per condurre una ricognizione stanza per stanza dal punto di vista specifico delle condizioni di conservazione sia dei materiali che delle condizioni ambientali, e sarà utile per:

- avere un quadro generale della situazione
- definire quali azioni preventive del degrado mettere in atto
- valutarne l'urgenza, in modo da poter graduare efficacemente gli interventi.

Evviamente le osservazioni registrate sul modulo avranno una valenza indicativa; sulla base di esse potranno essere effettuate semplici azioni di miglioramento e adeguamento da parte del personale di biblioteca, così come potranno essere attivati interventi tecnici specifici, a seguito della valutazione del responsabile della conservazione.

Questi ultimi andranno da interventi di tipo tecnico-strutturale sull'edificio a interventi sugli impianti idraulici ed elettrici; potrà essere opportuno il coinvolgimento di esperti della sicurezza e dei Vigili del Fuoco. Si potrà verificare anche la necessità di ricorrere alla consulenza specifica di biologi o chimici, e all'expertise degli Istituti Centrali dello Stato.

**A chi è destinato il modulo.** Il modulo è uno strumento di base che può essere utilizzato dai bibliotecari che si avvicinano alle problematiche della conservazione e che desiderano uno strumento che li aiuti a saper dove guardare per valutare le condizioni delle loro raccolte. Può anche essere utilizzato come strumento per la formazione del personale addetto alla distribuzione e alla ricollocazione dei volumi.

**Come è strutturato il questionario.** Si tratta di alcuni moduli da utilizzare stanza per stanza, in modo da "fotografare" la situazione di ciascun ambiente in un dato momento. È diviso in due parti articolate ciascuna su due colonne, rispettivamente pertinenti alle condizioni ambientali dei magazzini e alle condizioni del materiale librario, e alla tipologia e condizioni degli arredi/igiene dei locali/impianti tecnici.

Stanza..... Piano.....Data.....	
Condizioni ambientali magazzini	Condizioni materiale librario
<p><b>Temperatura</b></p> <p>sistemi di rilevazione  si O no O</p> <p>termoigrografo fisso si O no O</p> <p>psicrometro digitale si O no O</p> <p>data logger si O no O</p> <p>altro.....</p> <p>valori rilevati (consigliabili 18°-20° ± 2)  superiori O</p> <p>inferiori O</p> <p>osservazioni.....</p> <p><b>Umidità relativa</b></p> <p>sistemi di rilevazione  si O no O</p> <p>termoigrografo fisso si O no O</p> <p>psicrometro digitale si O no O</p> <p>data logger si O no O</p> <p>altro.....</p> <p>valori di RH compresi nel range 45%-65%  si O no O</p> <p>superiore si O no O</p> <p>inferiore si O no O</p> <p>osservazioni.....</p> <p><b>Umidità</b></p> <p>presenza di infiltrazioni di umidità  in atto si O no O</p> <p>pregresse si O no O</p> <p>O soffitto</p> <p>O mura</p> <p>O pavimento</p> <p>O infissi</p> <p>O altro.....</p>	<p><b>Disposizione dei libri nei palchetti</b></p> <p>O volumi disposti a contatto del bordo  posteriore del palchetto</p> <p>O volumi sporgenti dal palchetto</p> <p>O volumi troppo serrati sul palchetto</p> <p>O volumi obliqui</p> <p>O volumi disposti sul taglio anteriore</p> <p>O volumi di dimensioni eterogenee sullo  stesso palchetto</p> <p>O volumi di grande formato disposti  verticalmente</p> <p>O fermalibri in posizione corretta  si O no O</p> <p>O fermalibri in numero insufficiente</p> <p>valutazione complessiva:  O adeguata</p> <p>O scarsamente adeguata</p> <p>O non adeguata</p> <p>osservazioni:.....</p>

Stanza..... Piano.....Data.....	
<p><b>Deumidificatori</b></p> <p>si O no O</p> <p>O funzionanti si O no O</p> <p>O non necessari</p> <p>O insufficienti</p> <p><b>Umidificatori</b></p> <p>si O no O</p> <p>O funzionanti si O no O</p> <p>O non necessari</p> <p>O insufficienti</p> <p><b>Sistemi di aerazione</b></p> <p>si O no O</p> <p>tipo .....</p> <p>bocchette di estrazione aria  si O no O</p> <p>aerazione complessivamente sufficiente  si O no O</p> <p><b>Sistemi di condizionamento/riscaldamento</b></p> <p>si O no O</p> <p>tipo .....</p> <p>possibilità esclusione flusso aria calda o fredda  si O no O</p> <p>presenza di filtri  si O no O</p> <p>elementi non funzionanti, malfunzionanti e/o  ostruiti  si O no O</p> <p>bocchette di estrazione aria  si O no O</p>	<p><b>Pulizia dei volumi</b></p> <p>O buona</p> <p>O scarsa</p> <p>O insufficiente</p> <p><b>Presenza o tracce di insetti (frass)</b></p> <p>si O no O</p> <p>O nelle legature e/o carte</p> <p>O nei contenitori</p> <p>O sugli scaffali</p> <p>specificare.....</p> <p><b>Presenza o tracce di roditori o altri infestanti</b></p> <p>si O no O</p> <p>specificare.....</p> <p><b>Sviluppo microrganismi</b></p> <p>si O no O</p> <p>O nelle legature e/o carte</p> <p>O nei contenitori</p> <p>O altro.....</p> <p><b>Presenza di materiali dannosi a contatto con i volumi</b></p> <p>o reggilibri taglienti o deteriorati</p> <p>o elastici di gomma</p> <p>o graffe metalliche</p> <p>o contenitori o buste fortemente acidi</p> <p>o volumi con copertina acida</p> <p>o altro.....</p>





## ALLEGATO 4 Autorizzazione al prestito di materiale bibliografico e documentario per mostre, lettera circolare della Regione Lombardia



Regione Lombardia

Regione Lombardia  
Direzione Generale Culture,  
Identità e Autonomie  
della Lombardia

Ai Direttori delle  
Biblioteche lombarde  
di enti locali e di interesse locale

Soprintendente regionale per i beni librari

Milano, 20 giugno 2006 prot L1.2006.006540 –

Oggetto: **Autorizzazione al prestito di materiale bibliografico e documentario per mostre ai sensi del D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42, Codice per i beni culturali e del paesaggio, art. 5, c. 2, art.48; L.R. 14 dicembre 1985 n. 81 Norme in materia di Biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale art. 4.**

Con riferimento alle competenze regionali in materia di tutela dei beni librari e documentari, per il prestito di opere da esporre nell'ambito di mostre storico-documentarie, ovunque esse siano allestite, ai fini del rilascio dell'autorizzazione di prevista dalla normativa citata in oggetto, si informa che la richiesta deve essere presentata almeno 45 giorni prima dell'apertura della mostra all'ufficio scrivente corredata di progetto documentato dell'iniziativa e dall'elenco puntuale delle opere da esporre.

Per garantire il miglior livello di tutela e salvaguardia si chiede in particolare che:

1. Le opere siano esposte unicamente nei locali dedicati alla mostra, i quali dovranno presentare i seguenti requisiti:
  - a) Temperatura non inferiore a 15° e non superiore a 20°, monitoraggio costante
  - b) Umidità relativa tra 50% – 60%, monitoraggio costante

- c) Luce fredda a non più di 50 – 60 lux. È esclusa la luce naturale, le opere dovranno comunque essere esposte lontane dalle fonti di illuminazione
- d) Presenza di dispositivi anti-incendio e anti-furto
- e) Sorveglianza continua, diurna e notturna. In caso di esposizione di pezzo-i eccezionale-i presenza di guardia armata
- f) Bacheche ignifughe e con chiusura di sicurezza.

2. I materiali prestati non potranno essere prelevati dai trasportatori con un anticipo superiore ai 10 giorni dall'inaugurazione della mostra e dovranno essere restituiti entro 10 giorni massimo dalla chiusura. I depositi, in attesa del ritorno in sede del materiale, dovranno avvenire in magazzini forniti di dispositivi di sicurezza e condizioni climatiche idonee. L'esposizione dovrà avere la minor durata possibile nel caso di opere particolarmente preziose e fragili o di manoscritti. La sostituzione dell'originale con copia facsimilare alcuni giorni di esposizione viene richiesta per i materiali più antichi o più preziosi o per i più fragili. Se le condizioni di conservazione dell'opera sono particolarmente buone la durata dell'autorizzazione per l'esposizione potrà arrivare fino e non oltre a un termine massimo di 90 giorni espositivi di norma nel biennio di riferimento.
3. Nel catalogo della mostra dovranno figurare il nome della Biblioteca che ha concesso il prestito e le segnature corrette dei volumi esposti. Copia del catalogo dovrà essere inviata sia alla Biblioteca prestante che all'ufficio scrivente della Regione Lombardia a scopo di documentazione.
4. Tutti i volumi antichi, di pregio e le opere manoscritte e/o su supporto fragile concessi in prestito dovranno essere **preventivamente riprodotti** a scopo di tutela in digitale o in altra forma. Una copia sarà depositata presso l'archivio della Biblioteca e una presso l'ufficio scrivente; sono esclusi i volumi di cui esiste già una riproduzione ritenuta ancora valida. Le spese della riproduzione saranno a carico degli organizzatori della mostra.
5. L'assicurazione dei volumi dovrà essere stipulata con la formula "da chiedo a chiedo" per ogni rischio e secondo i valori stabiliti e accettati dalle parti contraenti. Il certificato di assicurazione dovrà essere consegnato alla Biblioteca prima del ritiro delle opere (inviare copia all'ufficio scrivente).

6. Sia per le opere a stampa che per i manoscritti, gli organizzatori dovranno indicare la pagina (o la carta) che si desidera esporre. Le carte/pagine di codici/libri antichi esposti dovranno essere girate periodicamente in caso di durata espositiva superiore ai 15 giorni.
7. È consigliabile che l'imballaggio e il trasporto delle opere vengano effettuati da una ditta specializzata.
8. Il direttore della biblioteca prestante, ove si ritenga **opportuno**, incaricherà un funzionario della biblioteca di assistere alle operazioni che precedono l'allestimento della mostra e all'imballaggio delle opere a esposizione conclusa (ciò si rende **obbligatorio** per le mostre che hanno luogo nella stessa località in cui ha sede la biblioteca prestante).
9. Al termine della manifestazione espositiva la biblioteca prestante dovrà comunicare all'ufficio scrivente l'avvenuto rientro del materiale bibliografico in sede e il suo stato di conservazione.
10. Qualora per la mostra sul territorio regionale fosse necessario richiedere materiali librari all'estero occorre provvedere alle pratiche di importazione temporanea o, nel caso invece di prestito di opere da inviare per una mostra all'estero, oltre all'autorizzazione di cui alla presente comunicazione, occorre provvedere anche alle pratiche per l'esportazione temporanea sempre in rapporto con l'ufficio scrivente.
11. Se la mostra è di rilevanza locale/regionale e viene realizzata nei locali della biblioteca proprietaria unica dei materiali esposti, l'ufficio scrivente deve ricevere, entro i medesimi temporali sopra indicati, una comunicazione preventiva in merito all'evento, alla durata dell'esposizione, nonché l'elenco puntuale dei materiali esposti, del loro stato di conservazione e del loro valore.

**Il mancato rispetto delle indicazioni di tutela previste dalla normativa in oggetto è perseguibile per legge (Codice Beni culturali e del paesaggio, cit. artt. 169, 180).**

IL DIRIGENTE  
(Dr.ssa Ornella Foglieni)

## ALLEGATO 5 Scheda Progetto di restauro

 <p><b>Regione Lombardia</b>  <b>Direzione Generale Culture Identità  e Autonomie della Lombardia</b>  <b>Soprintendente regionale per i beni librari</b></p> <p><b>PROGETTO DI RESTAURO</b></p> <p>n....</p>
<p><b>Biblioteca</b></p>
<p><b>Laboratorio di restauro</b></p>

**OPERA DA RESTAURARE**

manoscritto                       stampato                       altro

.....

segnatura .....

autore .....

titolo .....

luogo .....

tipografo/editore .....

datazione .....

numero pagine o carte .....

materiale:

carta             pergamena             misto

dimensioni massime del volume compresa la legatura in mm:

altezza                                      larghezza                                      spessore

presenza di:

miniature             disegni             incisioni             altro

**NOTIZIE SULL'OPERA**

**Provenienza e notizie storiche**

.....

.....

annotazioni manoscritte.....

antiche segnature.....

ex libris.....

cartigli .....

altro.....

**Precedenti restauri**

.....

.....

**Riproduzioni già effettuate**

microfilm             fotografia             riprod. digitale             altro

Documentazione fotografica richiesta sulle fasi più salienti del restauro.....

**CONDIZIONI DI CONSERVAZIONE**

**Parametri ambientali**

minimi e massimi registrati nei locali di conservazione dell'opera da restaurare

Umidità relativa min.....% data..... max.....% data.....

Temperatura min.....°C data..... max.....°C data.....

La rilevazione dei dati è stata effettuata con il seguente strumento .....

**Spolveratura**

Ultimo intervento effettuato in data.....

con tecnica: manuale  spazzole meccaniche  aria compressa

altro  ..... ditta che ha effettuato l'intervento .....

**Disinfezione/Disinfestazione**

L'opera è stata sottoposta ad intervento di..... in data.....

mediante (precisare l'agente impiegato) .....

ditta che ha effettuato il trattamento.....

eventuali osservazioni e note .....

**DESCRIZIONE DEL VOLUME****Legatura (tipologia)**

- Floscia  
 Semifloscia  
 Rigida  
 Assi lignee  
 Assente

**Coperta**

- Pergamena  
 Cuoio  
v Pelle allumata  
 Carta  
 Altro

**Decorazione della coperta**

- Ferri a secco  
 Ferri con oro  
 Altro

**Cucitura**

n. nervi                    tipologia:  doppi    singoli    altro

Materiali dei nervi:

- spago    pelle allumata    cuoio    pergamena    altro

**Altre componenti della legatura**

- Cantonali  
 Fermagli  
 Quadranti  
 Dorso  
 Cuffie  
 Capitelli  
 Indorsatura  
 Tagli

**Carte**

stato di conservazione:

**Fascicolazione**

Particolarità inerenti alla consultazione (indicare il grado di frequenza di richiesta in lettura)

Frequente  Scarso  Nullo

**INTERVENTO DI RESTAURO****Richieste particolari relative al restauro**

.....  
.....  
.....  
.....

**Caratteristiche generali dell'intervento**

- Senza smontaggio  
 Smontaggio parziale  
 Smontaggio totale  
 Conservazione della legatura a parte

**Intervento sulle carte**

- PH prima del trattamento  
 Prova di solubilità di inchiostri e colori  
 Pulitura a secco  
 Umidificazione  
 Spianamento  
 Fissaggio  
 Smacchiamento  
 Lavaggio  
 Deacidificazione  
 Sbiancamento  
 Lavaggio  
 Deacidificazione  
 Ricollatura  
 Risarcimento lacune  
 Sutura tagli e strappi  
 Velatura  
 Rammendo alla piega  
 Brachette di compensazione  
 Brachette di prolungamento

osservazioni

.....  
.....

**Intervento sulla legatura****RECUPERO****SOSTITUZIONE**

<input type="checkbox"/> Nervi originali	<input type="checkbox"/> Nuovi nervi
<input type="checkbox"/> Cucitura	<input type="checkbox"/> Nuova cucitura
<input type="checkbox"/> Indorsatura	<input type="checkbox"/> Nuova indorsatura
<input type="checkbox"/> Capitelli originali	<input type="checkbox"/> Nuovi capitelli
<input type="checkbox"/> Assi originali	<input type="checkbox"/> Nuovi quadranti
<input type="checkbox"/> Coperta originale	<input type="checkbox"/> Nuova coperta
<input type="checkbox"/> Fermagli / lacci originali	<input type="checkbox"/> Nuovi fermagli / lacci
<input type="checkbox"/> Carte di guardia originali	<input type="checkbox"/> Nuove carte di guardia
<input type="checkbox"/> Restauro dorso	<input type="checkbox"/> Nuovo dorso
<input type="checkbox"/> Restauro cuffie	<input type="checkbox"/> Titolo sul dorso
<input type="checkbox"/> Restauro angoli	<input type="checkbox"/> Custodia
<input type="checkbox"/> Cartellina per la legatura da conservare a parte	<input type="checkbox"/> Contenitore rigido

osservazioni

.....

.....

.....

.....

**COSTO COMPLESSIVO DELL'INTERVENTO**

Tempi di lavorazione espressi in ore.....

Costo dei materiali.....

Firma del Progettista

Data della compilazione del progetto di restauro

Osservazioni

**Preventivo di spesa**

a cura del restauratore

Lavorazione n° ore..... minuti..... alla tariffa oraria di.....

Costo manodopera (a) .....

Costo materiali.....

Totale (IVA esclusa).....

IVA..... % .....

**Totale**.....

Il laboratorio di restauro

Data

.....

.....

*Visto per approvazione e congruità dei prezzi*

Il Direttore della Biblioteca

data

(a) Numero totale delle ore di lavoro per tariffa oraria



all'articolo 117 della *Costituzione* e secondo le disposizioni del presente codice.

2. La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e del suo territorio e a promuovere lo sviluppo della cultura.

3. Lo Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni assicurano e sostengono la conservazione del patrimonio culturale e ne favoriscono la pubblica fruizione e la valorizzazione.

4. Gli altri soggetti pubblici, nello svolgimento della loro attività, assicurano la conservazione e la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale.

5. I privati proprietari, possessori o detentori di beni appartenenti al patrimonio culturale sono tenuti a garantirne la conservazione.

6. Le attività concernenti la conservazione, la fruizione e la valorizzazione del patrimonio culturale indicate ai commi 3, 4 e 5 sono svolte in conformità alla normativa di tutela.

## **Articolo 2**

### *Patrimonio culturale.*

1. Il patrimonio culturale è costituito dai beni culturali e dai beni paesaggistici.

2. Sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà.

[...]

4. I beni del patrimonio culturale di appartenenza pubblica sono destinati alla fruizione della collettività, compatibilmente con le esigenze di uso istituzionale e sempre che non vi ostino ragioni di tutela.

## **Articolo 3**

### *Tutela del patrimonio culturale.*

1. La tutela consiste nell'esercizio delle funzioni e nella disciplina delle attività dirette, sulla base di un'adeguata attività conoscitiva, ad individuare i beni costituenti il patrimonio culturale ed a garantirne la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione.

2. L'esercizio delle funzioni di tutela si esplica anche attraverso provvedimenti volti a conformare e regolare diritti e comportamenti inerenti al patrimonio culturale.

## **Articolo 4**

### *Funzioni dello Stato in materia di tutela del patrimonio culturale.*

1. Al fine di garantire l'esercizio unitario delle funzioni di tutela, ai

sensi dell'articolo 118 della *Costituzione*, le funzioni stesse sono attribuite al Ministero per i beni e le attività culturali, di seguito denominato «Ministero», che le esercita direttamente o ne può conferire l'esercizio alle regioni, tramite forme di intesa e coordinamenti ai sensi dell'articolo 5, commi 3 e 4. Sono fatte salve le funzioni già conferite alle regioni ai sensi dei commi 2 e 6 del medesimo articolo 5.

2. Il Ministero esercita le funzioni di tutela sui beni culturali di appartenenza statale anche se in consegna o in uso ad amministrazioni o soggetti diversi dal Ministero.

## **Articolo 5**

### *Cooperazione delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali in materia di tutela del patrimonio culturale.*

1. Le regioni, nonché i comuni, le città metropolitane e le province, di seguito denominati «altri enti pubblici territoriali», cooperano con il Ministero nell'esercizio delle funzioni di tutela in conformità a quanto disposto dal Titolo I della Parte seconda del presente codice.

2. Le funzioni di tutela previste dal presente codice che abbiano ad oggetto manoscritti, autografi, carteggi, incunaboli, raccolte librerie, nonché libri, stampe e incisioni, non appartenenti allo Stato, sono esercitate dalle regioni. Qualora l'interesse culturale delle predette cose sia stato riconosciuto con provvedimento ministeriale, l'esercizio delle potestà previste dall'articolo 128 compete al Ministero<sup>2</sup>.

3. Sulla base di specifici accordi od intese e previo parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, di seguito denominata «Conferenza Stato-regioni», le regioni possono esercitare le funzioni di tutela su carte geografiche, spartiti musicali, fotografie, pellicole o altro materiale audiovisivo, con relativi negativi e matrici, non appartenenti allo Stato<sup>3</sup>.

4. Nelle forme previste dal comma 3 e sulla base dei principi di differenziazione ed adeguatezza, possono essere individuate ulteriori forme di coordinamento in materia di tutela con le regioni che ne facciano richiesta.

5. Gli accordi o le intese possono prevedere particolari forme di cooperazione con gli altri enti pubblici territoriali.

[...]

7. Relativamente alle funzioni esercitate dalle regioni ai sensi dei

<sup>2</sup> Comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. a), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>3</sup> Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. a), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

commi 2, 3, 4, 5 e 6, il Ministero esercita le potestà di indirizzo e di vigilanza e il potere sostitutivo in caso di perdurante inerzia o inadempienza<sup>4</sup>.

#### **Articolo 6**

*Valorizzazione del patrimonio culturale.*

1. La valorizzazione consiste nell'esercizio delle funzioni e nella disciplina delle attività dirette a promuovere la conoscenza del patrimonio culturale e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica del patrimonio stesso, al fine di promuovere lo sviluppo della cultura. Essa comprende anche la promozione ed il sostegno degli interventi di conservazione del patrimonio culturale. [...]
2. La valorizzazione è attuata in forme compatibili con la tutela e tali da non pregiudicarne le esigenze.
3. La Repubblica favorisce e sostiene la partecipazione dei soggetti privati, singoli o associati, alla valorizzazione del patrimonio culturale.

#### **Articolo 7**

*Funzioni e compiti in materia di valorizzazione del patrimonio culturale.*

1. Il presente codice fissa i principi fondamentali in materia di valorizzazione del patrimonio culturale. Nel rispetto di tali principi le regioni esercitano la propria potestà legislativa.
2. Il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali perseguono il coordinamento, l'armonizzazione e l'integrazione delle attività di valorizzazione dei beni pubblici.

#### **Articolo 8**

[...]

#### **Articolo 9**

*Beni culturali di interesse religioso.*

1. Per i beni culturali di interesse religioso appartenenti ad enti ed istituzioni della Chiesa cattolica o di altre confessioni religiose, il Ministero e, per quanto di competenza, le regioni provvedono, relativamente alle esigenze di culto, d'accordo con le rispettive autorità.
2. Si osservano, altresì, le disposizioni stabilite dalle intese concluse ai sensi dell'articolo 12 dell'Accordo di modificazione del Concordato lateranense firmato il 18 febbraio 1984, ratificato e reso esecutivo con legge 25 marzo 1985, n. 121, ovvero dalle leggi emanate sulla base

<sup>4</sup> Comma così modificato dall'art. 1, D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 157.

delle intese sottoscritte con le confessioni religiose diverse dalla cattolica, ai sensi dell'articolo 8, comma 3, della *Costituzione*.

### **Parte seconda – Beni culturali**

#### **TITOLO I**

*Tutela*

#### **Capo I – Oggetto della tutela**

#### **Articolo 10**

*Beni culturali.*

1. Sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico.
2. Sono inoltre beni culturali:
  - a) le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e altri luoghi espositivi dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;
  - b) gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico;
  - c) le raccolte librerie delle biblioteche dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, ad eccezione delle raccolte delle biblioteche indicate all'articolo 47, comma 2, del *decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616*, e di quelle ad esse assimilabili<sup>5</sup>.
3. Sono altresì beni culturali, quando sia intervenuta la dichiarazione prevista dall'articolo 13:
  - a) le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico particolarmente importante, appartenenti a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1;
  - b) gli archivi e i singoli documenti, appartenenti a privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante;
  - c) le raccolte librerie, appartenenti a privati, di eccezionale interesse culturale;
  - d) le cose immobili e mobili, a chiunque appartenenti, che rivestono un interesse particolarmente importante a causa del loro riferimento con la storia politica, militare, della letteratura, dell'arte e della cultura in genere, ovvero quali testimonianze dell'identità e della storia delle istituzioni pubbliche, collettive o religiose;

<sup>5</sup> Lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lett. a), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

e) le collezioni o serie di oggetti, a chiunque appartenenti, che, per tradizione, fama e particolari caratteristiche ambientali, ovvero per rilevanza artistica, storica, archeologica, numismatica o etnoantropologica rivestono come complesso un eccezionale interesse<sup>6</sup>.

4. Sono comprese tra le cose indicate al comma 1 e al comma 3, lettera a):

a) le cose che interessano la paleontologia, la preistoria e le primitive civiltà;

b) le cose di interesse numismatico che, in rapporto all'epoca, alle tecniche e ai materiali di produzione, nonché al contesto di riferimento, abbiano carattere di rarità o di pregio, anche storico<sup>7</sup>;

c) i manoscritti, gli autografi, i carteggi, gli incunaboli, nonché i libri, le stampe e le incisioni, con relative matrici, aventi carattere di rarità e di pregio;

d) le carte geografiche e gli spartiti musicali aventi carattere di rarità e di pregio;

e) le fotografie, con relativi negativi e matrici, le pellicole cinematografiche ed i supporti audiovisivi in genere, aventi carattere di rarità e di pregio;

[...]

5. Salvo quanto disposto dagli articoli 64 e 178, non sono soggette alla disciplina del presente Titolo le cose indicate al comma 1 e al comma 3, lettere a) ed e), che siano opera di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni.

### **Articolo 11**

*Beni oggetto di specifiche disposizioni di tutela.*

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 10, qualora ne ricorrano presupposti e condizioni, sono beni culturali, in quanto oggetto di specifiche disposizioni del presente Titolo:

[...]

b) gli studi d'artista, di cui all'articolo 51;

[...]

d) le opere di pittura, di scultura, di grafica e qualsiasi oggetto d'arte di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni, di cui agli articoli 64 e 65;

<sup>6</sup> Lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lett. a), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*. La presente lettera era stata modificata anche dall'art. 4, *D.L. 17 agosto 2005, n. 164*, non convertito in legge.

<sup>7</sup> Lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lett. a), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*. La presente lettera era stata modificata anche dall'art. 4, *D.L. 17 agosto 2005, n. 164*, non convertito in legge.

[...]

f) le fotografie, con relativi negativi e matrici, gli esemplari di opere cinematografiche, audiovisive o di sequenze di immagini in movimento, le documentazioni di manifestazioni, sonore o verbali, comunque realizzate, la cui produzione risalga ad oltre venticinque anni, di cui all'articolo 65;

g) i mezzi di trasporto aventi più di settantacinque anni, di cui agli articoli 65 e 67, comma 2;

[...]

### **Articolo 12**

*Verifica dell'interesse culturale.*

1. Le cose immobili e mobili indicate all'articolo 10, comma 1, che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre cinquanta anni, sono sottoposte alle disposizioni della presente Parte fino a quando non sia stata effettuata la verifica di cui al comma 2<sup>8</sup>.

2. I competenti organi del Ministero, d'ufficio o su richiesta formulata dai soggetti cui le cose appartengono e corredata dai relativi dati conoscitivi, verificano la sussistenza dell'interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico nelle cose di cui al comma 1, sulla base di indirizzi di carattere generale stabiliti dal Ministero medesimo al fine di assicurare uniformità di valutazione.

[...]

4. Qualora nelle cose sottoposte a schedatura non sia stato riscontrato l'interesse di cui al comma 2, le cose medesime sono escluse dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo.

[...]

6. Le cose di cui al comma 4 e quelle di cui al comma 5 per le quali si sia proceduto alla sdemanializzazione sono liberamente alienabili, ai fini del presente codice<sup>9</sup>.

7. L'accertamento dell'interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico, effettuato in conformità agli indirizzi generali di cui al comma 2, costituisce dichiarazione ai sensi dell'articolo 13 ed il relativo provvedimento è trascritto nei modi previsti dall'articolo 15, comma 2. I beni restano definitivamente sottoposti alle disposizioni del presente Titolo.

[...]

<sup>8</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. c), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>9</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. c), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

9. Le disposizioni del presente articolo si applicano alle cose di cui al comma 1 anche qualora i soggetti cui esse appartengono mutino in qualunque modo la loro natura giuridica.

10. Il procedimento di verifica si conclude entro centoventi giorni dal ricevimento della richiesta<sup>10</sup>.

### **Articolo 13**

*Dichiarazione dell'interesse culturale.*

1. La dichiarazione accerta la sussistenza, nella cosa che ne forma oggetto, dell'interesse richiesto dall'articolo 10, comma 3.

2. La dichiarazione non è richiesta per i beni di cui all'articolo 10, comma 2. Tali beni rimangono sottoposti a tutela anche qualora i soggetti cui essi appartengono mutino in qualunque modo la loro natura giuridica<sup>11</sup>.

### **Articolo 14**

*Procedimento di dichiarazione.*

1. Il soprintendente avvia il procedimento per la dichiarazione dell'interesse culturale, anche su motivata richiesta della regione e di ogni altro ente territoriale interessato, dandone comunicazione al proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo della cosa che ne forma oggetto.

2. La comunicazione contiene gli elementi di identificazione e di valutazione della cosa risultanti dalle prime indagini, l'indicazione degli effetti previsti dal comma 4, nonché l'indicazione del termine, comunque non inferiore a trenta giorni, per la presentazione di eventuali osservazioni.

[...]

4. La comunicazione comporta l'applicazione, in via cautelare, delle disposizioni previste dal Capo II, dalla sezione I del Capo III e dalla sezione I del Capo IV del presente Titolo.

5. Gli effetti indicati al comma 4 cessano alla scadenza del termine del procedimento di dichiarazione, che il Ministero stabilisce a norma dell'articolo 2, comma 2, della *legge 7 agosto 1990, n. 241*.

6. La dichiarazione dell'interesse culturale è adottata dal Ministero.

### **Articolo 15**

*Notifica della dichiarazione.*

1. La dichiarazione prevista dall'articolo 13 è notificata al proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo della cosa che ne forma

<sup>10</sup> Comma così sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. c), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*. Vedi, anche, il *D.Dirett. 5 agosto 2004*.

<sup>11</sup> Vedi, anche, il *D.Dirett. 5 agosto 2004*.

oggetto, tramite messo comunale o a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento.

[...]

### **Articolo 16**

*Ricorso amministrativo avverso la dichiarazione.*

1. Avverso il provvedimento conclusivo della verifica di cui all'articolo 12 o la dichiarazione di cui all'articolo 13 è ammesso ricorso al Ministero, per motivi di legittimità e di merito, entro trenta giorni dalla notifica della dichiarazione<sup>12</sup>.

2. La proposizione del ricorso comporta la sospensione degli effetti del provvedimento impugnato. Rimane ferma l'applicazione, in via cautelare, delle disposizioni previste dal Capo II, dalla sezione I del Capo III e dalla sezione I del Capo IV del presente Titolo.

3. Il Ministero, sentito il competente organo consultivo, decide sul ricorso entro il termine di novanta giorni dalla presentazione dello stesso.

4. Il Ministero, qualora accolga il ricorso, annulla o riforma l'atto impugnato.

5. Si applicano le disposizioni del *decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199*.

### **Articolo 17**

*Catalogazione.*

1. Il Ministero, con il concorso delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali, assicura la catalogazione dei beni culturali e coordina le relative attività.

2. Le procedure e le modalità di catalogazione sono stabilite con decreto ministeriale. A tal fine il Ministero, con il concorso delle regioni, individua e definisce metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso ed elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali.

3. Il Ministero e le regioni, anche con la collaborazione delle università, concorrono alla definizione di programmi concernenti studi, ricerche ed iniziative scientifiche in tema di metodologie di catalogazione e inventariazione.

4. Il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali, con le modalità di cui al decreto ministeriale previsto al comma 2, curano la catalogazione dei beni culturali loro appartenenti e, previe intese con gli enti proprietari, degli altri beni culturali.

<sup>12</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. e), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

5. I dati di cui al presente articolo affluiscono al catalogo nazionale dei beni culturali in ogni sua articolazione<sup>13</sup>.

6. La consultazione dei dati concernenti le dichiarazioni emesse ai sensi dell'articolo 13 è disciplinata in modo da garantire la sicurezza dei beni e la tutela della riservatezza.

## Capo II – Vigilanza e ispezione

### Articolo 18

#### *Vigilanza.*

1. La vigilanza sui beni culturali compete al Ministero.

2. La vigilanza sulle cose indicate all'articolo 12, comma 1, di appartenenza statale, da chiunque siano tenute in uso o in consegna, è esercitata direttamente dal Ministero. Per l'esercizio dei poteri di vigilanza sulle cose indicate all'articolo 12, comma 1, appartenenti alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali, il Ministero procede anche mediante forme di intesa e di coordinamento con le regioni.

### Articolo 19

#### *Ispezione.*

1. I soprintendenti possono procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione e di custodia dei beni culturali.

## Capo III – Protezione e conservazione

### Sezione I – Misure di protezione

#### Articolo 20

##### *Interventi vietati.*

1. I beni culturali non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi non compatibili con il loro carattere storico o artistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.

2. Gli archivi pubblici e gli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13 non possono essere smembrati<sup>14</sup>.

#### Articolo 21

##### *Interventi soggetti ad autorizzazione.*

1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

<sup>13</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. f), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>14</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. g), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

a) la demolizione delle cose costituenti beni culturali, anche con successiva ricostituzione;

b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;

c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte;

d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13<sup>15</sup>;

e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13<sup>16</sup>.

2. Lo spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, è preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danno dal trasporto.

3. Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione.

4. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente. Il mutamento di destinazione d'uso dei beni medesimi è comunicato al soprintendente per le finalità di cui all'articolo 20, comma 1<sup>17</sup>.

5. L'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente, e può contenere prescrizioni. Se i lavori non iniziano entro cinque anni dal rilascio dell'autorizzazione, il soprintendente può dettare prescrizioni ovvero integrare o variare quelle già date in relazione al mutare delle tecniche di conservazione<sup>18</sup>.

<sup>15</sup> Lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lett. h), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>16</sup> Lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lett. h), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>17</sup> Periodo aggiunto dall'art. 2, comma 1, lett. h), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>18</sup> Periodo aggiunto dall'art. 2, comma 1, lett. h), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

## **Articolo 22**

[...]

## **Articolo 23**

[...]

## **Articolo 24**

*Interventi su beni pubblici.*

1. Per gli interventi su beni culturali pubblici da eseguirsi da parte di amministrazioni dello Stato, delle regioni, di altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, l'autorizzazione necessaria ai sensi dell'articolo 21 può essere espressa nell'ambito di accordi tra il Ministero ed il soggetto pubblico interessato.

## **Articolo 25**

*Conferenza di servizi.*

1. Nei procedimenti relativi ad opere o lavori incidenti su beni culturali, ove si ricorra alla conferenza di servizi, l'autorizzazione necessaria ai sensi dell'articolo 21 è rilasciata in quella sede dal competente organo del Ministero con dichiarazione motivata, acquisita al verbale della conferenza e contenente le eventuali prescrizioni impartite per la realizzazione del progetto.

2. Qualora l'organo ministeriale esprima motivato dissenso, l'amministrazione procedente può richiedere la determinazione di conclusione del procedimento al Presidente del Consiglio dei Ministri, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri.

3. Il destinatario della determinazione conclusiva favorevole adottata in conferenza di servizi informa il Ministero dell'avvenuto adempimento delle prescrizioni da quest'ultimo impartite.

## **Articolo 26**

[...]

## **Articolo 27**

*Situazioni di urgenza.*

1. Nel caso di assoluta urgenza possono essere effettuati gli interventi provvisori indispensabili per evitare danni al bene tutelato, purché ne sia data immediata comunicazione alla soprintendenza, alla quale sono tempestivamente inviati i progetti degli interventi definitivi per la necessaria autorizzazione.

## **Articolo 28**

*Misure cautelari e preventive.*

1. Il soprintendente può ordinare la sospensione di interventi iniziati contro il disposto degli articoli 20, 21, 25, 26 e 27 ovvero condotti in difformità dall'autorizzazione.

2. Al soprintendente spetta altresì la facoltà di ordinare l'inibizione o la sospensione di interventi relativi alle cose indicate nell'articolo 10, anche quando per esse non siano ancora intervenute la verifica di cui all'articolo 12, comma 2, o la dichiarazione di cui all'articolo 13.

3. L'ordine di cui al comma 2 si intende revocato se, entro trenta giorni dalla ricezione del medesimo, non è comunicato, a cura del soprintendente, l'avvio del procedimento di verifica o di dichiarazione.

[...]

## **Sezione II – Misure di conservazione**

### **Articolo 29**

*Conservazione.*

1. La conservazione del patrimonio culturale è assicurata mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, manutenzione e restauro.

2. Per prevenzione si intende il complesso delle attività idonee a limitare le situazioni di rischio connesse al bene culturale nel suo contesto.

3. Per manutenzione si intende il complesso delle attività e degli interventi destinati al controllo delle condizioni del bene culturale e al mantenimento dell'integrità, dell'efficienza funzionale e dell'identità del bene e delle sue parti.

4. Per restauro si intende l'intervento diretto sul bene attraverso un complesso di operazioni finalizzate all'integrità materiale ed al recupero del bene medesimo, alla protezione ed alla trasmissione dei suoi valori culturali. Nel caso di beni immobili situati nelle zone dichiarate a rischio sismico in base alla normativa vigente, il restauro comprende l'intervento di miglioramento strutturale.

5. Il Ministero definisce, anche con il concorso delle regioni e con la collaborazione delle università e degli istituti di ricerca competenti, linee di indirizzo, norme tecniche, criteri e modelli di intervento in materia di conservazione dei beni culturali.

6. Fermo quanto disposto dalla normativa in materia di progettazione ed esecuzione di opere su beni architettonici, gli interventi di manutenzione e restauro su beni culturali mobili e superfici decorate di beni architettonici sono eseguiti in via esclusiva da coloro che sono restauratori di beni culturali ai sensi della normativa in materia.

7. I profili di competenza dei restauratori e degli altri operatori che svolgono attività complementari al restauro o altre attività di conservazione dei beni culturali mobili e delle superfici decorate di beni

architettonici sono definiti con decreto del Ministro adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della *legge 23 agosto 1988, n. 400*, d'intesa con la Conferenza Stato-regioni.

8. Con decreto del Ministro adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della *legge n. 400 del 1988* di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sono definiti i criteri ed i livelli di qualità cui si adegua l'insegnamento del restauro<sup>19</sup>.

9. L'insegnamento del restauro è impartito dalle scuole di alta formazione e di studio istituite ai sensi dell'articolo 9 del *decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368*, nonché dai centri di cui al comma 11 e dagli altri soggetti pubblici e privati accreditati presso lo Stato. Con decreto del Ministro adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della *legge n. 400 del 1988* di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sono individuati le modalità di accreditamento, i requisiti minimi organizzativi e di funzionamento dei soggetti di cui al presente comma, le modalità della vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e dell'esame finale, abilitante alle attività di cui al comma 6 e avente valore di esame di Stato, cui partecipa almeno un rappresentante del Ministero, il titolo accademico rilasciato a seguito del superamento di detto esame, che è equiparato al diploma di laurea specialistica o magistrale, nonché le caratteristiche del corpo docente. Il procedimento di accreditamento si conclude con provvedimento adottato entro novanta giorni dalla presentazione della domanda corredata dalla prescritta documentazione<sup>20</sup>.

9-bis. Dalla data di entrata in vigore dei decreti previsti dai commi 7, 8 e 9, agli effetti dell'esecuzione degli interventi di manutenzione e restauro su beni culturali mobili e superfici decorate di beni architettonici, nonché agli effetti del possesso dei requisiti di qualificazione da parte dei soggetti esecutori di detti lavori, la qualifica di restauratore di beni culturali è acquisita esclusivamente in applicazione delle predette disposizioni<sup>21</sup>.

10. La formazione delle figure professionali che svolgono attività complementari al restauro o altre attività di conservazione è assicurata da soggetti pubblici e privati ai sensi della normativa regionale. I relativi corsi si adeguano a criteri e livelli di qualità definiti con accor-

<sup>19</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. m), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>20</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. m), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>21</sup> Comma aggiunto dall'art. 2, comma 1, lett. m), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

do in sede di Conferenza Stato-regioni, ai sensi dell'articolo 4 del *decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281*.

11. Mediante appositi accordi il Ministero e le regioni, anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati, possono istituire congiuntamente centri, anche a carattere interregionale, dotati di personalità giuridica, cui affidare attività di ricerca, sperimentazione, studio, documentazione ed attuazione di interventi di conservazione e restauro su beni culturali, di particolare complessità. Presso tali centri possono essere altresì istituite, ove accreditate, ai sensi del comma 9, scuole di alta formazione per l'insegnamento del restauro. All'attuazione del presente comma si provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica<sup>22</sup>.

### **Articolo 30**

#### *Obblighi conservativi.*

1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.

2. I soggetti indicati al comma 1 e le persone giuridiche private senza fine di lucro fissano i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente.

3. I privati proprietari, possessori o detentori di beni culturali sono tenuti a garantirne la conservazione.

4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni. Allo stesso obbligo sono assoggettati i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di cui all'articolo 13. Copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti è inviata alla soprintendenza, nonché al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'articolo 125<sup>23</sup>.

### **Articolo 31**

#### *Interventi conservativi volontari.*

1. Il restauro e gli altri interventi conservativi su beni culturali ad ini-

<sup>22</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. m), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>23</sup> Periodo aggiunto dall'art. 2, comma 1, lett. n), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

ziativa del proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo sono autorizzati ai sensi dell'articolo 21.

2. In sede di autorizzazione, il soprintendente si pronuncia, a richiesta dell'interessato, sull'ammissibilità dell'intervento ai contributi statali previsti dagli articoli 35 e 37 e certifica eventualmente il carattere necessario dell'intervento stesso ai fini della concessione delle agevolazioni tributarie previste dalla legge.

### **Articolo 32**

#### *Interventi conservativi imposti.*

1. Il Ministero può imporre al proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo gli interventi necessari per assicurare la conservazione dei beni culturali, ovvero provvedervi direttamente.

2. Le disposizioni del comma 1 si applicano anche agli obblighi di cui all'articolo 30, comma 4.

### **Articolo 33**

#### *Procedura di esecuzione degli interventi conservativi imposti.*

1. Ai fini dell'articolo 32 il soprintendente redige una relazione tecnica e dichiara la necessità degli interventi da eseguire.

2. La relazione tecnica è inviata, insieme alla comunicazione di avvio del procedimento, al proprietario, possessore o detentore del bene, che può far pervenire le sue osservazioni entro trenta giorni dal ricevimento degli atti.

3. Il soprintendente, se non ritiene necessaria l'esecuzione diretta degli interventi, assegna al proprietario, possessore o detentore un termine per la presentazione del progetto esecutivo delle opere da effettuarsi, conformemente alla relazione tecnica.

4. Il progetto presentato è approvato dal soprintendente con le eventuali prescrizioni e con la fissazione del termine per l'inizio dei lavori. Per i beni immobili il progetto presentato è trasmesso dalla soprintendenza al comune o alla città metropolitana, che possono esprimere parere motivato entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione.

5. Se il proprietario, possessore o detentore del bene non adempie all'obbligo di presentazione del progetto, o non provvede a modificarlo secondo le indicazioni del soprintendente nel termine da esso fissato, ovvero se il progetto è respinto, si procede con l'esecuzione diretta.

6. In caso di urgenza, il soprintendente può adottare immediatamente le misure conservative necessarie.

### **Articolo 34**

#### *Oneri per gli interventi conservativi imposti.*

1. Gli oneri per gli interventi su beni culturali, imposti o eseguiti diret-

tamente dal Ministero ai sensi dell'articolo 32, sono a carico del proprietario, possessore o detentore. Tuttavia, se gli interventi sono di particolare rilevanza ovvero sono eseguiti su beni in uso o godimento pubblico, il Ministero può concorrere in tutto o in parte alla relativa spesa. In tal caso, determina l'ammontare dell'onere che intende sostenere e ne dà comunicazione all'interessato.

2. Se le spese degli interventi sono sostenute dal proprietario, possessore o detentore, il Ministero provvede al loro rimborso, anche mediante l'erogazione di acconti ai sensi dell'articolo 36, commi 2 e 3, nei limiti dell'ammontare determinato ai sensi del comma 1.

3. Per le spese degli interventi sostenute direttamente, il Ministero determina la somma da porre a carico del proprietario, possessore o detentore, e ne cura il recupero nelle forme previste dalla normativa in materia di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali dello Stato.

### **Articolo 35**

#### *Intervento finanziario del Ministero.*

1. Il Ministero ha facoltà di concorrere alla spesa sostenuta dal proprietario, possessore o detentore del bene culturale per l'esecuzione degli interventi previsti dall'articolo 31, comma 1, per un ammontare non superiore alla metà della stessa. Se gli interventi sono di particolare rilevanza o riguardano beni in uso o godimento pubblico, il Ministero può concorrere alla spesa fino al suo intero ammontare.

2. La disposizione del comma 1 si applica anche agli interventi sugli archivi storici previsti dall'articolo 30, comma 4.

3. Per la determinazione della percentuale del contributo di cui al comma 1 si tiene conto di altri contributi pubblici e di eventuali contributi privati relativamente ai quali siano stati ottenuti benefici fiscali.

### **Articolo 36**

#### *Erogazione del contributo.*

1. Il contributo è concesso dal Ministero a lavori ultimati e collaudati sulla spesa effettivamente sostenuta dal beneficiario.

2. Possono essere erogati acconti sulla base degli stati di avanzamento dei lavori regolarmente certificati.

3. Il beneficiario è tenuto alla restituzione degli acconti percepiti se gli interventi non sono stati, in tutto o in parte, regolarmente eseguiti. Per il recupero delle relative somme si provvede nelle forme previste dalla normativa in materia di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali dello Stato.

### **Articolo 37**

*Contributo in conto interessi.*

1. Il Ministero può concedere contributi in conto interessi sui mutui accordati da istituti di credito ai proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di beni culturali per la realizzazione degli interventi conservativi autorizzati<sup>24</sup>.
2. Il contributo è concesso nella misura massima corrispondente agli interessi calcolati ad un tasso annuo di sei punti percentuali sul capitale erogato a titolo di mutuo.
3. Il contributo è corrisposto direttamente dal Ministero all'istituto di credito secondo modalità da stabilire con convenzioni.  
[...]

### **Articolo 38**

*Accessibilità del pubblico ai beni culturali oggetto di interventi conservativi<sup>25</sup>.*

1. I beni culturali restaurati o sottoposti ad altri interventi conservativi con il concorso totale o parziale dello Stato nella spesa, o per i quali siano stati concessi contributi in conto interessi, sono resi accessibili al pubblico secondo modalità fissate, caso per caso, da appositi accordi o convenzioni da stipularsi fra il Ministero ed i singoli proprietari all'atto della assunzione dell'onere della spesa ai sensi dell'articolo 34 o della concessione del contributo ai sensi dell'articolo 35<sup>26</sup>.  
[...]

### **Articolo 39**

*Interventi conservativi su beni dello Stato.*

1. Il Ministero provvede alle esigenze di conservazione dei beni culturali di appartenenza statale, anche se in consegna o in uso ad amministrazioni diverse o ad altri soggetti, sentiti i medesimi.  
[...]

### **Articolo 40**

*Interventi conservativi su beni delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali.*

<sup>24</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. o), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

<sup>25</sup> Rubrica così modificata dall'art. 2, comma 1, lett. p), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

<sup>26</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. p), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

1. Per i beni culturali appartenenti alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali, le misure previste dall'articolo 32 sono disposte, salvo i casi di assoluta urgenza, in base ad accordi con l'ente interessato.
2. Gli accordi possono riguardare anche i contenuti delle prescrizioni di cui all'articolo 30, comma 2.
3. Gli interventi conservativi sui beni culturali che coinvolgono lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali nonché altri soggetti pubblici e privati, sono ordinariamente oggetto di preventivi accordi programmatici.

### **Articolo 41**

[...]

### **Articolo 42**

[...]

### **Articolo 43**

*Custodia coattiva.*

1. Il Ministero ha facoltà di far trasportare e temporaneamente custodire in pubblici istituti i beni culturali mobili al fine di garantirne la sicurezza o assicurarne la conservazione ai sensi dell'articolo 29.

### **Articolo 44**

*Comodato e deposito di beni culturali.*

1. I direttori degli archivi e degli istituti che abbiano in amministrazione o in deposito raccolte o collezioni artistiche, archeologiche, bibliografiche e scientifiche possono ricevere in comodato da privati proprietari, previo assenso del competente organo ministeriale, beni culturali mobili al fine di consentirne la fruizione da parte della collettività, qualora si tratti di beni di particolare pregio o che rappresentino significative integrazioni delle collezioni pubbliche e purché la loro custodia presso i pubblici istituti non risulti particolarmente onerosa<sup>27</sup>.
2. Il comodato non può avere durata inferiore a cinque anni e si intende prorogato tacitamente per un periodo pari a quello convenuto, qualora una delle parti contraenti non abbia comunicato all'altra la disdetta almeno due mesi prima della scadenza del termine. Anche prima della scadenza le parti possono risolvere consensualmente il comodato.
3. I direttori adottano ogni misura necessaria per la conservazione dei beni ricevuti in comodato, dandone comunicazione al comodante. Le relative spese sono a carico del Ministero.

<sup>27</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. q), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

4. I beni sono protetti da idonea copertura assicurativa a carico del Ministero. L'assicurazione può essere sostituita dall'assunzione dei relativi rischi da parte dello Stato, ai sensi dell'articolo 48, comma 5<sup>28</sup>.

5. I direttori possono ricevere altresì in deposito, previo assenso del competente organo ministeriale, beni culturali appartenenti ad enti pubblici. Le spese di conservazione e custodia specificamente riferite ai beni depositati sono a carico degli enti depositanti.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia di comodato e di deposito.

### **Sezione III – Altre forme di protezione**

#### **Articolo 45**

[...]

#### **Articolo 46**

[...]

#### **Articolo 47**

[...]

#### **Articolo 48**

*Autorizzazione per mostre ed esposizioni.*

1. È soggetto ad autorizzazione il prestito per mostre ed esposizioni:

a) delle cose mobili indicate nell'articolo 12, comma 1;

b) dei beni mobili indicati nell'articolo 10, comma 1;

c) dei beni mobili indicati all'articolo 10, comma 3, lettere a), ed e);

d) delle raccolte e dei singoli beni ad esse pertinenti, di cui all'articolo 10, comma 2, lettera a), delle raccolte librerie indicate all'articolo 10, commi 2, lettera c), e 3, lettera c), nonché degli archivi e dei singoli documenti indicati all'articolo 10, commi 2, lettera b), e 3, lettera b).

2. Qualora l'autorizzazione abbia ad oggetto beni appartenenti allo Stato o sottoposti a tutela statale, la richiesta è presentata al Ministero almeno quattro mesi prima dell'inizio della manifestazione ed indica il responsabile della custodia delle opere in prestito.

3. L'autorizzazione è rilasciata tenendo conto delle esigenze di conservazione dei beni e, per quelli appartenenti allo Stato, anche delle esigenze di fruizione pubblica; essa è subordinata all'adozione delle misure necessarie per garantirne l'integrità. I criteri, le procedure e le modalità per il rilascio dell'autorizzazione medesima sono stabiliti con decreto ministeriale.

4. Il rilascio dell'autorizzazione è inoltre subordinato all'assicurazione

delle cose e dei beni da parte del richiedente, per il valore indicato nella domanda, previa verifica della sua congruità da parte del Ministero.

5. Per le mostre e le manifestazioni sul territorio nazionale promosse dal Ministero o, con la partecipazione statale, da enti o istituti pubblici, l'assicurazione prevista al comma 4 può essere sostituita dall'assunzione dei relativi rischi da parte dello Stato. La garanzia statale è rilasciata secondo le procedure, le modalità e alle condizioni stabilite con decreto ministeriale, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze. Ai corrispondenti oneri si provvede mediante utilizzazione delle risorse disponibili nell'ambito del fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine istituito nello stato di previsione della spesa del Ministero dell'economia e delle finanze<sup>29</sup>.

6. Il Ministero ha facoltà di dichiarare, a richiesta dell'interessato, il rilevante interesse culturale o scientifico di mostre o esposizioni di beni culturali e di ogni altra iniziativa a carattere culturale, ai fini dell'applicazione delle agevolazioni previste dalla normativa fiscale.

#### **Articolo 49**

[...]

#### **Articolo 50**

[...]

#### **Articolo 51**

*Studi d'artista.*

1. È vietato modificare la destinazione d'uso degli studi d'artista nonché rimuoverne il contenuto, costituito da opere, documenti, cimeli e simili, qualora esso, considerato nel suo insieme ed in relazione al contesto in cui è inserito, sia dichiarato di interesse particolarmente importante per il suo valore storico, ai sensi dell'articolo 13.

[...]

#### **Articolo 52**

[...]

### **Capo IV – Circolazione in ambito nazionale**

#### **Sezione I – Alienazione e altri modi di trasmissione**

##### **Articolo 53**

*Beni del demanio culturale.*

1. I beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti

<sup>28</sup> Periodo aggiunto dall'art. 2, comma 1, lett. q), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>29</sup> In attuazione di quanto disposto dal presente comma vedi il *D.M. 9 febbraio 2005*.

pubblici territoriali che rientrano nelle tipologie indicate all'articolo 822 del codice civile costituiscono il demanio culturale.

2. I beni del demanio culturale non possono essere alienati, né formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi previsti dal presente codice.

#### **Articolo 54**

*Beni inalienabili.*

1. Sono inalienabili i beni culturali demaniali di seguito indicati:

[...]

c) le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e biblioteche;

d) gli archivi.

2. Sono altresì inalienabili:

a) le cose immobili e mobili appartenenti ai soggetti indicati all'articolo 10, comma 1, che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre cinquanta anni, fino alla conclusione del procedimento di verifica previsto dall'articolo 12. Se il procedimento si conclude con esito negativo, le cose medesime sono liberamente alienabili, ai fini del presente codice, ai sensi dell'articolo 12, commi 4, 5 e 6<sup>30</sup>;

b) le cose mobili che siano opera di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni, se incluse in raccolte appartenenti ai soggetti di cui all'articolo 53;

c) i singoli documenti appartenenti ai soggetti di cui all'articolo 53, nonché gli archivi e i singoli documenti di enti ed istituti pubblici diversi da quelli indicati al medesimo articolo 53;

[...]

3. I beni e le cose di cui ai commi 1 e 2 possono essere oggetto di trasferimento tra lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali.

4. I beni e le cose indicati ai commi 1 e 2 possono essere utilizzati esclusivamente secondo le modalità e per i fini previsti dal Titolo II della presente Parte.

#### **Articolo 55**

[...]

#### **Articolo 56**

*Altre alienazioni soggette ad autorizzazione.*

1. È altresì soggetta ad autorizzazione da parte del Ministero:

a) l'alienazione dei beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni

<sup>30</sup> Lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lett. t), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

e agli altri enti pubblici territoriali, e diversi da quelli indicati negli articoli 54, commi 1 e 2, e 55, comma 1.

b) l'alienazione dei beni culturali appartenenti a soggetti pubblici diversi da quelli indicati alla lettera a) o a persone giuridiche private senza fine di lucro, ad eccezione delle cose e dei beni indicati all'articolo 54, comma 2, lettere a) e c).

2. L'autorizzazione è richiesta anche nel caso di vendita parziale, da parte dei soggetti di cui al comma 1, lettera b), di collezioni o serie di oggetti e di raccolte librerie.

3. Le disposizioni dei commi precedenti si applicano anche alle costituzioni di ipoteca e di pegno ed ai negozi giuridici che possono comportare l'alienazione dei beni culturali ivi indicati.

4. Gli atti che comportano l'alienazione di beni culturali a favore dello Stato, ivi comprese le cessioni in pagamento di obbligazioni tributarie, non sono soggetti ad autorizzazione.

#### **Articolo 57**

*Regime dell'autorizzazione ad alienare.*

1. La richiesta di autorizzazione ad alienare è presentata dall'ente cui i beni appartengono ed è corredata dalla indicazione della destinazione d'uso in atto e dal programma degli interventi conservativi necessari.

[...]

3. Il bene alienato non può essere assoggettato ad interventi di alcun genere senza che il relativo progetto sia stato preventivamente autorizzato ai sensi dell'articolo 21, comma 4.

4. Relativamente ai beni di cui all'articolo 56, comma 1, lettera a), e ai beni degli enti ed istituti pubblici di cui all'articolo 56, comma 1, lettera b) e comma 2, l'autorizzazione può essere rilasciata qualora i beni medesimi non abbiano interesse per le raccolte pubbliche e dall'alienazione non derivi danno alla loro conservazione e non ne sia menomato il pubblico godimento.

5. Relativamente ai beni di cui all'articolo 56, comma 1, lettera b) e comma 2, di proprietà di persone giuridiche private senza fine di lucro, l'autorizzazione può essere rilasciata qualora dalla alienazione non derivi un grave danno alla conservazione o al pubblico godimento dei beni medesimi.

#### **Articolo 58**

*Autorizzazione alla permuta.*

1. Il Ministero può autorizzare la permuta dei beni indicati agli articoli 55 e 56 nonché di singoli beni appartenenti alle pubbliche raccolte con altri appartenenti ad enti, istituti e privati, anche stranieri, qualora

dalla permuta stessa derivi un incremento del patrimonio culturale nazionale ovvero l'arricchimento delle pubbliche raccolte.

## **Articolo 59**

### *Denuncia di trasferimento.*

1. Gli atti che trasferiscono, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo, la proprietà o la detenzione di beni culturali sono denunciati al Ministero.

2. La denuncia è effettuata entro trenta giorni:

a) dall'alienante o dal cedente la detenzione, in caso di alienazione a titolo oneroso o gratuito o di trasferimento della detenzione;

b) dall'acquirente, in caso di trasferimento avvenuto nell'ambito di procedure di vendita forzata o fallimentare ovvero in forza di sentenza che produca gli effetti di un contratto di alienazione non concluso;

c) dall'erede o dal legatario, in caso di successione a causa di morte. Per l'erede, il termine decorre dall'accettazione dell'eredità o dalla presentazione della dichiarazione ai competenti uffici tributari; per il legatario, il termine decorre dalla comunicazione notarile prevista dall'articolo 623 del codice civile, salva rinuncia ai sensi delle disposizioni del codice civile<sup>31</sup>.

3. La denuncia è presentata al competente soprintendente del luogo ove si trovano i beni.

4. La denuncia contiene:

a) i dati identificativi delle parti e la sottoscrizione delle medesime o dei loro rappresentanti legali;

b) i dati identificativi dei beni;

c) l'indicazione del luogo ove si trovano i beni;

d) l'indicazione della natura e delle condizioni dell'atto di trasferimento;

e) l'indicazione del domicilio in Italia delle parti ai fini delle eventuali comunicazioni previste dal presente Titolo.

5. Si considera non avvenuta la denuncia priva delle indicazioni previste dal comma 4 o con indicazioni incomplete o imprecise.

## **Sezione II – Prelazione**

### **Articolo 60**

#### *Acquisto in via di prelazione.*

1. Il Ministero o, nel caso previsto dall'articolo 62, comma 3, la regione o l'altro ente pubblico territoriale interessato, hanno facoltà di acquistare in via di prelazione i beni culturali alienati a titolo oneroso o conferiti in società, rispettivamente, al medesimo prezzo stabilito

nell'atto di alienazione o al medesimo valore attribuito nell'atto di conferimento<sup>32</sup>.

2. Qualora il bene sia alienato con altri per un unico corrispettivo o sia ceduto senza previsione di un corrispettivo in denaro ovvero sia dato in permuta, il valore economico è determinato d'ufficio dal soggetto che procede alla prelazione ai sensi del comma 1.

3. Ove l'alienante non ritenga di accettare la determinazione effettuata ai sensi del comma 2, il valore economico della cosa è stabilito da un terzo, designato concordemente dall'alienante e dal soggetto che procede alla prelazione. Se le parti non si accordano per la nomina del terzo, ovvero per la sua sostituzione qualora il terzo nominato non voglia o non possa accettare l'incarico, la nomina è effettuata, su richiesta di una delle parti, dal presidente del tribunale del luogo in cui è stato concluso il contratto. Le spese relative sono anticipate dall'alienante.

4. La determinazione del terzo è impugnabile in caso di errore o di manifesta iniquità.

5. La prelazione può essere esercitata anche quando il bene sia a qualunque titolo dato in pagamento.

### **Articolo 61**

#### *Condizioni della prelazione.*

1. La prelazione è esercitata nel termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia prevista dall'articolo 59.

2. Nel caso in cui la denuncia sia stata omessa o presentata tardivamente oppure risulti incompleta, la prelazione è esercitata nel termine di centottanta giorni dal momento in cui il Ministero ha ricevuto la denuncia tardiva o ha comunque acquisito tutti gli elementi costitutivi della stessa ai sensi dell'articolo 59, comma 4.

3. Entro i termini indicati dai commi 1 e 2 il provvedimento di prelazione è notificato all'alienante ed all'acquirente. La proprietà passa allo Stato dalla data dell'ultima notifica.

4. In pendenza del termine prescritto dal comma 1 l'atto di alienazione rimane condizionato sospensivamente all'esercizio della prelazione e all'alienante è vietato effettuare la consegna della cosa.

5. Le clausole del contratto di alienazione non vincolano lo Stato.

6. Nel caso in cui il Ministero eserciti la prelazione su parte delle cose alienate, l'acquirente ha facoltà di recedere dal contratto.

<sup>31</sup> Lettera così modificata dall'art. 2, comma 1, lett. z), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>32</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. aa), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

## Articolo 62

### *Procedimento per la prelazione.*

1. Il soprintendente, ricevuta la denuncia di un atto soggetto a prelazione, ne dà immediata comunicazione alla regione e agli altri enti pubblici territoriali nel cui ambito si trova il bene. Trattandosi di bene mobile, la regione ne dà notizia sul proprio Bollettino Ufficiale ed eventualmente mediante altri idonei mezzi di pubblicità a livello nazionale, con la descrizione dell'opera e l'indicazione del prezzo.
2. La regione e gli altri enti pubblici territoriali, nel termine di venti giorni dalla denuncia, formulano al Ministero una proposta di prelazione, corredata dalla deliberazione dell'organo competente che predisponga, a valere sul bilancio dell'ente, la necessaria copertura finanziaria della spesa indicando le specifiche finalità di valorizzazione culturale del bene<sup>33</sup>.
3. Il Ministero può rinunciare all'esercizio della prelazione, trasferendone la facoltà all'ente interessato entro venti giorni dalla ricezione della denuncia. Detto ente assume il relativo impegno di spesa, adotta il provvedimento di prelazione e lo notifica all'alienante ed all'acquirente entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia medesima. La proprietà del bene passa all'ente che ha esercitato la prelazione dalla data dell'ultima notifica<sup>34</sup>.
4. Nei casi di cui all'articolo 61, comma 2, i termini indicati al comma 2 ed al comma 3, primo e secondo periodo, sono, rispettivamente, di novanta, centoventi e centottanta giorni dalla denuncia tardiva o dalla data di acquisizione degli elementi costitutivi della denuncia medesima.

## Sezione III – Commercio

### Articolo 63

#### *Obbligo di denuncia dell'attività commerciale e di tenuta del registro. Obbligo di denuncia della vendita o dell'acquisto di documenti.*

1. L'autorità locale di pubblica sicurezza, abilitata, ai sensi della normativa in materia, a ricevere la dichiarazione preventiva di esercizio del commercio di cose antiche o usate, trasmette al soprintendente e alla regione copia della dichiarazione medesima, presentata da chi esercita il commercio di cose rientranti nelle categorie di cui alla lettera A dell'Allegato A del presente decreto legislativo.
2. Coloro che esercitano il commercio delle cose indicate al comma 1

<sup>33</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. bb), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

<sup>34</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. bb), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

annotano giornalmente le operazioni eseguite nel registro prescritto dalla normativa in materia di pubblica sicurezza, descrivendo le caratteristiche delle cose medesime. Con decreto adottato dal Ministro di concerto con il Ministro dell'interno sono definiti i limiti di valore al di sopra dei quali è obbligatoria una dettagliata descrizione delle cose oggetto delle operazioni commerciali.

3. Il soprintendente verifica l'adempimento dell'obbligo di cui al secondo periodo del comma 2 con ispezioni periodiche, anche a mezzo di funzionari da lui delegati. La verifica è svolta da funzionari della regione nei casi di esercizio della tutela ai sensi dell'articolo 5, commi 2, 3 e 4. Il verbale dell'ispezione è notificato all'interessato ed alla locale autorità di pubblica sicurezza.

4. Coloro che esercitano il commercio di documenti, i titolari delle case di vendita, nonché i pubblici ufficiali preposti alle vendite mobiliari hanno l'obbligo di comunicare al soprintendente l'elenco dei documenti di interesse storico posti in vendita. Allo stesso obbligo sono soggetti i privati proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di archivi che acquisiscano documenti aventi il medesimo interesse, entro novanta giorni dall'acquisizione. Entro novanta giorni dalla comunicazione il soprintendente può avviare il procedimento di cui all'articolo 13.

5. Il soprintendente può comunque accertare d'ufficio l'esistenza di archivi o di singoli documenti dei quali siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati e di cui sia presumibile l'interesse storico particolarmente importante.

### Articolo 64

#### *Attestati di autenticità e di provenienza.*

1. Chiunque esercita l'attività di vendita al pubblico, di esposizione a fini di commercio o di intermediazione finalizzata alla vendita di opere di pittura, di scultura, di grafica ovvero di oggetti d'antichità o di interesse storico od archeologico, o comunque abitualmente vende le opere o gli oggetti medesimi, ha l'obbligo di consegnare all'acquirente la documentazione attestante l'autenticità o almeno la probabile attribuzione e la provenienza; ovvero, in mancanza, di rilasciare, con le modalità previste dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, una dichiarazione recante tutte le informazioni disponibili sull'autenticità o la probabile attribuzione e la provenienza. Tale dichiarazione, ove possibile in relazione alla natura dell'opera o dell'oggetto, è apposta su copia fotografica degli stessi.

## **Capo V – Circolazione in ambito internazionale**

### **Sezione I – Uscita dal territorio nazionale e ingresso nel territorio nazionale**

#### **Articolo 65**

##### *Uscita definitiva.*

1. È vietata l'uscita definitiva dal territorio della Repubblica dei beni culturali mobili indicati nell'articolo 10, commi 1, 2 e 3.

2. È vietata altresì l'uscita:

a) delle cose mobili appartenenti ai soggetti indicati all'articolo 10, comma 1, che siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre cinquanta anni, fino a quando non sia stata effettuata la verifica prevista dall'articolo 12.

b) dei beni, a chiunque appartenenti, che rientrino nelle categorie indicate all'articolo 10, comma 3, e che il Ministero, sentito il competente organo consultivo, abbia preventivamente individuato e, per periodi temporali definiti, abbia escluso dall'uscita, perché dannosa per il patrimonio culturale in relazione alle caratteristiche oggettive, alla provenienza o all'appartenenza dei beni medesimi.

3. Fuori dei casi previsti dai commi 1 e 2, è soggetta ad autorizzazione, secondo le modalità stabilite nella presente sezione e nella sezione II di questo Capo, l'uscita definitiva dal territorio della Repubblica:

a) delle cose, a chiunque appartenenti, che presentino interesse culturale, siano opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre cinquanta anni;

b) degli archivi e dei singoli documenti, appartenenti a privati, che presentino interesse culturale;

c) dei beni rientranti nelle categorie di cui all'articolo 11, comma 1, lettere f), g) ed h), a chiunque appartengano.

4. Non è soggetta ad autorizzazione l'uscita delle cose di cui all'articolo 11, comma 1, lettera d). L'interessato ha tuttavia l'onere di comprovare al competente ufficio di esportazione che le cose da trasferire all'estero sono opera di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni, secondo le procedure e con le modalità stabilite con decreto ministeriale.

#### **Articolo 66**

##### *Uscita temporanea per manifestazioni.*

1. Può essere autorizzata l'uscita temporanea dal territorio della Repubblica delle cose e dei beni culturali indicati nell'articolo 65, commi 1, 2, lettera a), e 3, per manifestazioni, mostre o esposizioni d'arte di alto interesse culturale, sempre che ne siano garantite l'integrità e la sicurezza.

2. Non possono comunque uscire:

a) i beni suscettibili di subire danni nel trasporto o nella permanenza in condizioni ambientali sfavorevoli;

b) i beni che costituiscono il fondo principale di una determinata ed organica sezione di un museo, pinacoteca, galleria, archivio o biblioteca o di una collezione artistica o bibliografica.

#### **Articolo 67**

##### *Altri casi di uscita temporanea.*

1. Le cose e i beni culturali indicati nell'articolo 65, commi 1, 2, lettera a), e 3 possono essere autorizzati ad uscire temporaneamente anche quando:

[...]

c) debbano essere sottoposti ad analisi, indagini o interventi di conservazione da eseguire necessariamente all'estero;

d) la loro uscita sia richiesta in attuazione di accordi culturali con istituzioni museali straniere, in regime di reciprocità e per la durata stabilita negli accordi medesimi, che non può essere, comunque, superiore a quattro anni.

2. Non è soggetta ad autorizzazione l'uscita temporanea dal territorio della Repubblica dei mezzi di trasporto aventi più di settantacinque anni per la partecipazione a mostre e raduni internazionali, salvo che sia per essi intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.

#### **Articolo 68**

##### *Attestato di libera circolazione.*

1. Chi intende far uscire in via definitiva dal territorio della Repubblica le cose e i beni indicati nell'articolo 65, comma 3, deve farne denuncia e presentarli al competente ufficio di esportazione, indicando, contestualmente e per ciascuno di essi, il valore venale, al fine di ottenere l'attestato di libera circolazione.

2. L'ufficio di esportazione, entro tre giorni dall'avvenuta presentazione della cosa o del bene, ne dà notizia ai competenti uffici del Ministero, che segnalano ad esso, entro i successivi dieci giorni, ogni elemento conoscitivo utile in ordine agli oggetti presentati per l'uscita definitiva.

3. L'ufficio di esportazione, accertata la congruità del valore indicato, rilascia o nega con motivato giudizio, anche sulla base delle segnalazioni ricevute, l'attestato di libera circolazione, dandone comunicazione all'interessato entro quaranta giorni dalla presentazione della cosa o del bene.

4. Nella valutazione circa il rilascio o il rifiuto dell'attestato di libera

circolazione gli uffici di esportazione si attengono a indirizzi di carattere generale stabiliti dal Ministero, sentito il competente organo consultivo.

5. L'attestato di libera circolazione ha validità triennale ed è redatto in tre originali, uno dei quali è depositato agli atti d'ufficio; un secondo è consegnato all'interessato e deve accompagnare la circolazione dell'oggetto; un terzo è trasmesso al Ministero per la formazione del registro ufficiale degli attestati.

6. Il diniego comporta l'avvio del procedimento di dichiarazione, ai sensi dell'articolo 14. A tal fine, contestualmente al diniego, sono comunicati all'interessato gli elementi di cui all'articolo 14, comma 2, e le cose o i beni sono sottoposti alla disposizione di cui al comma 4 del medesimo articolo.

7. Per le cose o i beni di proprietà di enti sottoposti alla vigilanza regionale, l'ufficio di esportazione acquisisce il parere della regione, che è reso nel termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta e, se negativo, è vincolante.

#### **Articolo 69**

*Ricorso amministrativo avverso il diniego di attestato.*

1. Avverso il diniego dell'attestato è ammesso, entro i successivi trenta giorni, ricorso al Ministero, per motivi di legittimità e di merito.

2. Il Ministero, sentito il competente organo consultivo, decide sul ricorso entro il termine di novanta giorni dalla presentazione dello stesso.

3. Dalla data di presentazione del ricorso amministrativo e fino alla scadenza del termine di cui al comma 2, il procedimento di dichiarazione è sospeso, ma i beni rimangono assoggettati alla disposizione di cui all'articolo 14, comma 4.

4. Qualora il Ministero accolga il ricorso, rimette gli atti all'ufficio di esportazione, che provvede in conformità nei successivi venti giorni.

5. Si applicano le disposizioni del *decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199*.

#### **Articolo 70**

*Acquisto coattivo.*

1. Entro il termine indicato all'articolo 68, comma 3, l'ufficio di esportazione può proporre al Ministero l'acquisto coattivo della cosa o del bene per i quali è richiesto l'attestato di libera circolazione, dandone contestuale comunicazione alla regione e all'interessato, al quale dichiara altresì che l'oggetto gravato dalla proposta di acquisto resta in custodia presso l'ufficio medesimo fino alla conclusione del relativo

procedimento. In tal caso il termine per il rilascio dell'attestato è prorogato di sessanta giorni.

2. Il Ministero ha la facoltà di acquistare la cosa o il bene per il valore indicato nella denuncia. Il provvedimento di acquisto è notificato all'interessato entro il termine perentorio di novanta giorni dalla denuncia. Fino a quando non sia intervenuta la notifica del provvedimento di acquisto, l'interessato può rinunciare all'uscita dell'oggetto e provvedere al ritiro del medesimo.

3. Qualora il Ministero non intenda procedere all'acquisto, ne dà comunicazione, entro sessanta giorni dalla denuncia, alla regione nel cui territorio si trova l'ufficio di esportazione proponente. La regione ha facoltà di acquistare la cosa o il bene nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 62, commi 2 e 3. Il relativo provvedimento è notificato all'interessato entro il termine perentorio di novanta giorni dalla denuncia<sup>35</sup>.

#### **Articolo 71**

*Attestato di circolazione temporanea.*

1. Chi intende far uscire in via temporanea dal territorio della Repubblica, ai sensi degli articoli 66 e 67, le cose e i beni ivi indicati, deve farne denuncia e presentarli al competente ufficio di esportazione, indicando, contestualmente e per ciascuno di essi, il valore venale e il responsabile della sua custodia all'estero, al fine di ottenere l'attestato di circolazione temporanea.

2. L'ufficio di esportazione, accertata la congruità del valore indicato, rilascia o nega, con motivato giudizio, l'attestato di circolazione temporanea, dettando le prescrizioni necessarie e dandone comunicazione all'interessato entro quaranta giorni dalla presentazione della cosa o del bene. Avverso il provvedimento di diniego di uscita temporanea è ammesso ricorso amministrativo nei modi previsti dall'articolo 69.

3. Qualora la cosa o il bene presentati per l'uscita temporanea rivestano l'interesse richiesto dall'articolo 10, contestualmente alla pronuncia positiva o negativa sono comunicati all'interessato, ai fini dell'avvio del procedimento di dichiarazione, gli elementi indicati all'articolo 14, comma 2, e l'oggetto è sottoposto alle misure di cui all'articolo 14, comma 4.

4. Nella valutazione circa il rilascio o il rifiuto dell'attestato, gli uffici di esportazione si attengono ad indirizzi di carattere generale stabiliti dal Ministero, sentito il competente organo consultivo. Per i casi di uscita temporanea disciplinati dall'articolo 66 e dall'articolo 67,

<sup>35</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. cc), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

comma 1, lettere *b*) e *c*), il rilascio dell'attestato è subordinato all'autorizzazione di cui all'articolo 48.

5. L'attestato indica anche il termine per il rientro delle cose o dei beni, che è prorogabile su richiesta dell'interessato, ma non può essere comunque superiore a diciotto mesi dalla loro uscita dal territorio nazionale, salvo quanto disposto dal comma 8.

6. Il rilascio dell'attestato è sempre subordinato all'assicurazione dei beni da parte dell'interessato per il valore indicato nella domanda. Per le mostre e le manifestazioni promosse all'estero dal Ministero o, con la partecipazione statale, da enti pubblici, dagli istituti italiani di cultura all'estero o da organismi sovranazionali, l'assicurazione può essere sostituita dall'assunzione dei relativi rischi da parte dello Stato, ai sensi dell'articolo 48, comma 5.

7. Per i beni culturali di cui all'articolo 65, comma 1, nonché per le cose o i beni di cui al comma 3, l'uscita temporanea è garantita mediante cauzione, costituita anche da polizza fideiussoria, emessa da un istituto bancario o da una società di assicurazione, per un importo superiore del dieci per cento al valore del bene o della cosa, come accertato in sede di rilascio dell'attestato. La cauzione è incamerata dall'amministrazione ove gli oggetti ammessi alla temporanea esportazione non rientrano nel territorio nazionale nel termine stabilito. La cauzione non è richiesta per i beni appartenenti allo Stato e alle amministrazioni pubbliche. Il Ministero può esonerare dall'obbligo della cauzione istituzioni di particolare importanza culturale.

8. Le disposizioni dei commi da 5 a 7 non si applicano ai casi di uscita temporanea previsti dall'articolo 67, comma 1.

## **Articolo 72**

*Ingresso nel territorio nazionale.*

1. La spedizione in Italia da uno Stato membro dell'Unione europea o l'importazione da un Paese terzo delle cose o dei beni indicati nell'articolo 65, comma 3, sono certificati, a domanda, dall'ufficio di esportazione.

2. I certificati di avvenuta spedizione e di avvenuta importazione sono rilasciati sulla base di documentazione idonea ad identificare la cosa o il bene e a comprovarne la provenienza dal territorio dello Stato membro o del Paese terzo dai quali la cosa o il bene medesimi sono stati, rispettivamente, spediti o importati.

3. I certificati di avvenuta spedizione e di avvenuta importazione hanno validità quinquennale e possono essere prorogati su richiesta dell'interessato.

4. Con decreto ministeriale possono essere stabilite condizioni, moda-

lità e procedure per il rilascio e la proroga dei certificati, con particolare riguardo all'accertamento della provenienza della cosa o del bene spediti o importati.

## **Sezione II – Esportazione dal territorio dell'Unione europea**

### **Articolo 73**

*Denominazioni.*

1. Nella presente sezione e nella sezione III di questo Capo si intendono: *a*) per «regolamento CEE», il regolamento (CEE) n. 3911/92 del Consiglio, del 9 dicembre 1992, come modificato dal regolamento (CE) n. 2469/96 del Consiglio, del 16 dicembre 1996 e dal regolamento (CE) n. 974/01 del Consiglio, del 14 maggio 2001;

*b*) per «direttiva CEE», la direttiva 93/7/CEE del 15 marzo 1993, del Consiglio, come modificata dalla direttiva 96/100/CE del 17 febbraio 1997 del Parlamento europeo e del Consiglio, e dalla direttiva 2001/38/CE del 5 giugno 2001 del Parlamento europeo e del Consiglio;

*c*) per «Stato richiedente», lo Stato membro dell'Unione europea che promuove l'azione di restituzione a norma della sezione III.

### **Articolo 74**

*Esportazione di beni culturali dal territorio dell'Unione europea.*

1. L'esportazione al di fuori del territorio dell'Unione europea dei beni culturali indicati nell'allegato A del presente codice è disciplinata dal regolamento CEE e dal presente articolo.

2. La licenza di esportazione prevista dall'articolo 2 del regolamento CEE è rilasciata dall'ufficio di esportazione contestualmente all'attestato di libera circolazione, ovvero non oltre trenta mesi dal rilascio di quest'ultimo da parte del medesimo ufficio. La licenza è valida sei mesi.

3. Nel caso di esportazione temporanea di un bene elencato nell'allegato A del presente codice, l'ufficio di esportazione rilascia la licenza di esportazione temporanea alle condizioni e secondo le modalità stabilite dagli articoli 66, 67 e 71.

4. Le disposizioni della sezione I del presente Capo non si applicano ai beni culturali entrati nel territorio dello Stato con licenza di esportazione rilasciata da altro Stato membro dell'Unione europea a norma dell'articolo 2 del regolamento CEE, per la durata di validità della licenza medesima.

5. Ai fini del regolamento CEE gli uffici di esportazione del Ministero sono autorità competenti per il rilascio delle licenze di esportazione di beni culturali. Il Ministero ne forma e conserva l'elenco, comunicando alla Commissione delle Comunità europee eventuali aggiornamenti entro due mesi dalla loro effettuazione.

### **Sezione III – Restituzione di beni culturali illecitamente usciti dal territorio di uno Stato membro dell'Unione europea**

#### **Articolo 75**

##### *Restituzione.*

1. I beni culturali usciti illecitamente dal territorio di uno Stato membro dell'Unione europea dopo il 31 dicembre 1992 sono restituiti ai sensi delle disposizioni della presente sezione.

2. Sono considerati beni culturali quelli qualificati, anche dopo la loro uscita dal territorio dello Stato richiedente, in base alle norme ivi vigenti, come appartenenti al patrimonio culturale nazionale, secondo quanto stabilito dall'articolo 30 del Trattato istitutivo della Comunità economica europea, sostituito dall'articolo 6 del Trattato di Amsterdam, e dalle relative norme di ratifica ed esecuzione.

3. La restituzione è ammessa per i beni culturali ricompresi in una delle seguenti categorie:

a) beni indicati nell'allegato A;

b) beni facenti parte di collezioni pubbliche, inventariate in musei, archivi e fondi di conservazione di biblioteche. Si intendono pubbliche le collezioni di proprietà dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali e di ogni altro ente ed istituto pubblico, nonché le collezioni finanziate in modo significativo dallo Stato, dalle regioni o dagli altri enti pubblici territoriali;

c) beni inclusi in inventari ecclesiastici.

4. È illecita l'uscita dei beni culturali avvenuta in violazione del regolamento CEE o della legislazione dello Stato richiedente in materia di protezione del patrimonio culturale nazionale, ovvero determinata dal mancato rientro alla scadenza del termine di uscita o di esportazione temporanee.

5. Si considerano illecitamente usciti i beni dei quali sia stata autorizzata l'uscita o l'esportazione temporanee qualora siano violate le prescrizioni stabilite con il provvedimento previsto nell'articolo 71, comma 2.

6. La restituzione è ammessa se le condizioni indicate nei commi 4 e 5 sussistono al momento della proposizione della domanda.

#### **Articolo 76**

##### *Assistenza e collaborazione a favore degli Stati membri dell'Unione europea.*

1. L'autorità centrale prevista dall'articolo 3 della direttiva CEE è, per l'Italia, il Ministero. Esso si avvale, per i vari compiti indicati nella direttiva, dei suoi organi centrali e periferici, nonché della cooperazione degli altri Ministeri, degli altri organi dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali.

2. Per il ritrovamento e la restituzione dei beni culturali appartenenti al patrimonio di altro Stato membro dell'Unione europea, il Ministero:

a) assicura la propria collaborazione alle autorità competenti degli altri Stati membri;

b) fa eseguire sul territorio nazionale ricerche volte alla localizzazione del bene culturale e alla identificazione di chi lo possiede o comunque lo detenga. Le ricerche sono disposte su domanda dello Stato richiedente, corredata di ogni notizia e documento utili per agevolare le indagini, con particolare riguardo alla localizzazione del bene;

c) notifica agli Stati membri interessati il ritrovamento nel territorio nazionale di un bene culturale la cui illecita uscita da uno Stato membro possa presumersi per indizi precisi e concordanti;

d) agevola le operazioni che lo Stato membro interessato esegue per verificare, in ordine al bene oggetto della notifica di cui alla lettera c), la sussistenza dei presupposti e delle condizioni indicati all'articolo 75, purché tali operazioni vengano effettuate entro due mesi dalla notifica stessa. Qualora la verifica non sia eseguita entro il prescritto termine, non sono applicabili le disposizioni contenute nella lettera e);

e) dispone, ove necessario, la rimozione del bene e la sua temporanea custodia presso istituti pubblici nonché ogni altra misura necessaria per assicurarne la conservazione ed impedirne la sottrazione alla procedura di restituzione;

f) favorisce l'amichevole composizione, tra Stato richiedente e possessore o detentore a qualsiasi titolo del bene culturale, di ogni controversia concernente la restituzione. A tal fine, tenuto conto della qualità dei soggetti e della natura del bene, il Ministero può proporre allo Stato richiedente e ai soggetti possessori o detentori la definizione della controversia mediante arbitrato, da svolgersi secondo la legislazione italiana, e raccogliere, per l'effetto, il formale accordo di entrambe le parti.

#### **Articolo 77**

##### *Azione di restituzione.*

1. Per i beni culturali usciti illecitamente dal loro territorio, gli Stati membri dell'Unione europea possono esercitare l'azione di restituzione davanti all'autorità giudiziaria ordinaria, secondo quanto previsto dall'articolo 75.

2. L'azione è proposta davanti al tribunale del luogo in cui il bene si trova.

3. Oltre ai requisiti previsti nell'articolo 163 del codice di procedura civile, l'atto di citazione deve contenere:

a) un documento descrittivo del bene richiesto che ne certifichi la qualità di bene culturale;

b) la dichiarazione delle autorità competenti dello Stato richiedente relativa all'uscita illecita del bene dal territorio nazionale.

4. L'atto di citazione è notificato, oltre che al possessore o al detentore a qualsiasi titolo del bene, anche al Ministero per essere annotato nello speciale registro di trascrizione delle domande giudiziali di restituzione.

5. Il Ministero notifica immediatamente l'avvenuta trascrizione alle autorità centrali degli altri Stati membri.

#### **Articolo 78**

*Termini di decadenza e di prescrizione dell'azione.*

1. L'azione di restituzione è promossa nel termine perentorio di un anno a decorrere dal giorno in cui lo Stato richiedente ha avuto conoscenza che il bene uscito illecitamente si trova in un determinato luogo e ne ha identificato il possessore o detentore a qualsiasi titolo.

2. L'azione di restituzione si prescrive in ogni caso entro il termine di trenta anni dal giorno dell'uscita illecita del bene dal territorio dello Stato richiedente.

3. L'azione di restituzione non si prescrive per i beni indicati nell'articolo 75, comma 3, lettere b) e c).

#### **Articolo 79**

*Indennizzo.*

1. Il tribunale, nel disporre la restituzione del bene, può, su domanda della parte interessata, liquidare un indennizzo determinato in base a criteri equitativi.

2. Per ottenere l'indennizzo previsto dal comma 1, il soggetto interessato è tenuto a dimostrare di aver usato, all'atto dell'acquisizione, la diligenza necessaria a seconda delle circostanze.

3. Il soggetto che abbia acquisito il possesso del bene per donazione, eredità o legato non può beneficiare di una posizione più favorevole di quella del proprio dante causa.

4. Lo Stato richiedente che sia obbligato al pagamento dell'indennizzo può rivalersi nei confronti del soggetto responsabile dell'illecita circolazione residente in Italia.

#### **Articolo 80**

*Pagamento dell'indennizzo.*

1. L'indennizzo è corrisposto da parte dello Stato richiedente contestualmente alla restituzione del bene.

2. Del pagamento e della consegna del bene è redatto processo verbale a cura di un notaio, di un ufficiale giudiziario o di funzionari all'uo-

po designati dal Ministero, al quale è rimessa copia del processo verbale medesimo.

3. Il processo verbale costituisce titolo idoneo per la cancellazione della trascrizione della domanda giudiziale.

#### **Articolo 81**

*Oneri per l'assistenza e la collaborazione.*

1. Sono a carico dello Stato richiedente le spese relative alla ricerca, rimozione o custodia temporanea del bene da restituire, le altre comunque conseguenti all'applicazione dell'articolo 76, nonché quelle inerenti all'esecuzione della sentenza che dispone la restituzione.

#### **Articolo 82**

*Azione di restituzione a favore dell'Italia.*

1. L'azione di restituzione dei beni culturali usciti illecitamente dal territorio italiano è esercitata dal Ministero, d'intesa con il Ministero degli affari esteri, davanti al giudice dello Stato membro dell'Unione europea in cui si trova il bene culturale.

2. Il Ministero si avvale dell'assistenza dell'Avvocatura generale dello Stato.

#### **Articolo 83**

*Destinazione del bene restituito.*

1. Qualora il bene culturale restituito non appartenga allo Stato, il Ministero provvede alla sua custodia fino alla consegna all'avente diritto.

2. La consegna del bene è subordinata al rimborso allo Stato delle spese sostenute per il procedimento di restituzione e per la custodia del bene.

3. Quando non sia conosciuto chi abbia diritto alla consegna del bene, il Ministero dà notizia del provvedimento di restituzione mediante avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e con altra forma di pubblicità.

4. Qualora l'avente diritto non ne richieda la consegna entro cinque anni dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso previsto dal comma 3, il bene è acquisito al demanio dello Stato. Il Ministero, sentiti il competente organo consultivo e le regioni interessate, dispone che il bene sia assegnato ad un museo, biblioteca o archivio dello Stato, di una regione o di altro ente pubblico territoriale, al fine di assicurarne la migliore tutela e la pubblica fruizione nel contesto culturale più opportuno.

#### **Articolo 84**

*Informazioni alla Commissione europea e al Parlamento nazionale.*

1. Il Ministro informa la Commissione delle Comunità europee delle misure adottate dall'Italia per assicurare l'esecuzione del regolamento CEE e acquisisce le corrispondenti informazioni trasmesse alla Commissione dagli altri Stati membri.
2. Il Ministro trasmette annualmente al Parlamento, in allegato allo stato di previsione della spesa del Ministero, una relazione sull'attuazione del presente Capo nonché sull'attuazione della direttiva CEE e del regolamento CEE in Italia e negli altri Stati membri.
3. Il Ministro, sentito il competente organo consultivo, predispone ogni tre anni la relazione sull'applicazione del regolamento CEE e della direttiva CEE per la Commissione indicata al comma 1. La relazione è trasmessa al Parlamento.

#### **Articolo 85**

*Banca dati dei beni culturali illecitamente sottratti.*

1. Presso il Ministero è istituita la banca dati dei beni culturali illecitamente sottratti, secondo modalità stabilite con decreto ministeriale.

#### **Articolo 86**

*Accordi con gli altri Stati membri dell'Unione europea.*

1. Al fine di sollecitare e favorire una reciproca, maggiore conoscenza del patrimonio culturale nonché della legislazione e dell'organizzazione di tutela dei diversi Stati membri dell'Unione europea, il Ministero promuove gli opportuni accordi con le corrispondenti autorità degli altri Stati membri.

### **Sezione IV – Convenzione UNIDROIT**

#### **Articolo 87**

*Beni culturali rubati o illecitamente esportati.*

1. La restituzione dei beni culturali indicati nell'annesso alla Convenzione dell'UNIDROIT sul ritorno internazionale dei beni culturali rubati o illecitamente esportati è disciplinata dalle disposizioni della Convenzione medesima e dalle relative norme di ratifica ed esecuzione.

### **Capo VI – Ritrovamenti e scoperte**

#### **Sezione I – Ricerche e rinvenimenti fortuiti nell'ambito del territorio nazionale**

#### **Articolo 88**

*Attività di ricerca.*

1. Le ricerche archeologiche e, in genere, le opere per il ritrovamento

delle cose indicate all'articolo 10 in qualunque parte del territorio nazionale sono riservate al Ministero.

2. Il Ministero può ordinare l'occupazione temporanea degli immobili ove devono eseguirsi le ricerche o le opere di cui al comma 1.
3. Il proprietario dell'immobile ha diritto ad un'indennità per l'occupazione, determinata secondo le modalità stabilite dalle disposizioni generali in materia di espropriazione per pubblica utilità. L'indennità può essere corrisposta in denaro o, a richiesta del proprietario, mediante rilascio delle cose ritrovate o di parte di esse, quando non interessino le raccolte dello Stato.

#### **Articolo 89**

*Concessione di ricerca.*

1. Il Ministero può dare in concessione a soggetti pubblici o privati l'esecuzione delle ricerche e delle opere indicate nell'articolo 88 ed emettere a favore del concessionario il decreto di occupazione degli immobili ove devono eseguirsi i lavori.
2. Il concessionario deve osservare, oltre alle prescrizioni imposte nell'atto di concessione, tutte le altre che il Ministero ritenga di impartire. In caso di inosservanza la concessione è revocata.
3. La concessione può essere revocata anche quando il Ministero intenda sostituirsi nell'esecuzione o prosecuzione delle opere. In tal caso sono rimborsate al concessionario le spese occorse per le opere già eseguite ed il relativo importo è fissato dal Ministero.
4. Ove il concessionario non ritenga di accettare la determinazione ministeriale, l'importo è stabilito da un perito tecnico nominato dal presidente del tribunale. Le relative spese sono anticipate dal concessionario.  
[...]
6. Il Ministero può consentire, a richiesta, che le cose rinvenute rimangano, in tutto o in parte, presso la Regione od altro ente pubblico territoriale per fini espositivi, sempre che l'ente disponga di una sede idonea e possa garantire la conservazione e la custodia delle cose medesime.

#### **Articolo 90**

*Scoperte fortuite.*

1. Chi scopre fortuitamente cose immobili o mobili indicate nell'articolo 10 ne fa denuncia entro ventiquattro ore al soprintendente o al sindaco ovvero all'autorità di pubblica sicurezza e provvede alla conservazione temporanea di esse, lasciandole nelle condizioni e nel luogo in cui sono state rinvenute.
2. Ove si tratti di cose mobili delle quali non si possa altrimenti assi-

curare la custodia, lo scopritore ha facoltà di rimuoverle per meglio garantirne la sicurezza e la conservazione sino alla visita dell'autorità competente e, ove occorra, di chiedere l'ausilio della forza pubblica.

3. Agli obblighi di conservazione e custodia previsti nei commi 1 e 2 è soggetto ogni detentore di cose scoperte fortuitamente.

4. Le spese sostenute per la custodia e rimozione sono rimborsate dal Ministero.

#### **Articolo 91**

*Appartenenza e qualificazione delle cose ritrovate.*

1. Le cose indicate nell'articolo 10, da chiunque e in qualunque modo ritrovate nel sottosuolo o sui fondali marini, appartengono allo Stato e, a seconda che siano immobili o mobili, fanno parte del demanio o del patrimonio indisponibile, ai sensi degli articoli 822 e 826 del codice civile.

[...]

#### **Articolo 92**

*Premio per i ritrovamenti.*

1. Il Ministero corrisponde un premio non superiore al quarto del valore delle cose ritrovate:

- a) al proprietario dell'immobile dove è avvenuto il ritrovamento;
- b) al concessionario dell'attività di ricerca, ai sensi dell'articolo 89;
- c) allo scopritore fortuito che ha ottemperato agli obblighi previsti dall'articolo 90.

2. Il proprietario dell'immobile che abbia ottenuto la concessione prevista dall'articolo 89 ovvero sia scopritore della cosa, ha diritto ad un premio non superiore alla metà del valore delle cose ritrovate.

3. Nessun premio spetta allo scopritore che si sia introdotto e abbia ricercato nel fondo altrui senza il consenso del proprietario o del possessore.

4. Il premio può essere corrisposto in denaro o mediante rilascio di parte delle cose ritrovate. In luogo del premio, l'interessato può ottenere, a richiesta, un credito di imposta di pari ammontare, secondo le modalità e con i limiti stabiliti con decreto adottato dal Ministro dell'economia e delle finanze di concerto con il Ministro, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della *legge 23 agosto 1988, n. 400*.

#### **Articolo 93**

*Determinazione del premio.*

1. Il Ministero provvede alla determinazione del premio spettante agli aventi titolo ai sensi dell'articolo 92, previa stima delle cose ritrovate.

2. In corso di stima, a ciascuno degli aventi titolo è corrisposto un acconto del premio in misura non superiore ad un quinto del valore, determinato in via provvisoria, delle cose ritrovate. L'accettazione dell'acconto non comporta acquiescenza alla stima definitiva.

3. Se gli aventi titolo non accettano la stima definitiva del Ministero, il valore delle cose ritrovate è determinato da un terzo, designato concordemente dalle parti. Se esse non si accordano per la nomina del terzo ovvero per la sua sostituzione, qualora il terzo nominato non voglia o non possa accettare l'incarico, la nomina è effettuata, su richiesta di una delle parti, dal presidente del tribunale del luogo in cui le cose sono state ritrovate. Le spese della perizia sono anticipate dagli aventi titolo al premio.

4. La determinazione del terzo è impugnabile in caso di errore o di manifesta iniquità.

### **Sezione II – Ricerche e rinvenimenti fortuiti nella zona contigua al mare territoriale**

#### **Articolo 94**

[...]

### **Capo VII – Espropriazione**

#### **Articolo 95**

*Espropriazione di beni culturali.*

1. I beni culturali immobili e mobili possono essere espropriati dal Ministero per causa di pubblica utilità, quando l'espropriazione risponda ad un importante interesse a migliorare le condizioni di tutela ai fini della fruizione pubblica dei beni medesimi.

2. Il Ministero può autorizzare, a richiesta, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico ad effettuare l'espropriazione di cui al comma 1. In tal caso dichiara la pubblica utilità ai fini dell'esproprio e rimette gli atti all'ente interessato per la prosecuzione del procedimento.

3. Il Ministero può anche disporre l'espropriazione a favore di persone giuridiche private senza fine di lucro, curando direttamente il relativo procedimento.

#### **Articolo 96**

[...]

#### **Articolo 97**

[...]

## **Articolo 98**

*Dichiarazione di pubblica utilità.*

1. La pubblica utilità è dichiarata con decreto ministeriale o, nel caso dell'articolo 96, anche con provvedimento della regione comunicato al Ministero.
2. Nei casi di espropriazione previsti dagli articoli 96 e 97 l'approvazione del progetto equivale a dichiarazione di pubblica utilità.

## **Articolo 99**

*Indennità di esproprio per i beni culturali.*

1. Nel caso di espropriazione previsto dall'articolo 95 l'indennità consiste nel giusto prezzo che il bene avrebbe in una libera contrattazione di compravendita all'interno dello Stato.
2. Il pagamento dell'indennità è effettuato secondo le modalità stabilite dalle disposizioni generali in materia di espropriazione per pubblica utilità.

## **Articolo 100**

*Rinvio a norme generali.*

1. Nei casi di espropriazione disciplinati dagli articoli 96 e 97 si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni generali in materia di espropriazione per pubblica utilità.

## **TITOLO II**

*Fruizione e valorizzazione.*

### **Capo I – Fruizione dei beni culturali**

#### **Sezione I – Principi generali**

##### **Articolo 101**

*Istituti e luoghi della cultura.*

1. Ai fini del presente codice sono istituti e luoghi della cultura i musei, le biblioteche e gli archivi, le aree e i parchi archeologici, i complessi monumentali.
2. Si intende per:
  - a) «museo», una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio;
  - b) «biblioteca», una struttura permanente che raccoglie e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio;
  - c) «archivio», una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.

[...]

3. Gli istituti ed i luoghi di cui al comma 1 che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico.

4. Le strutture espositive e di consultazione nonché i luoghi di cui al comma 1 che appartengono a soggetti privati e sono aperti al pubblico espletano un servizio privato di utilità sociale.

## **Articolo 102**

*Fruizione degli istituti e dei luoghi della cultura di appartenenza pubblica.*

1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali ed ogni altro ente ed istituto pubblico, assicurano la fruizione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all'articolo 101, nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal presente codice.
2. Nel rispetto dei principi richiamati al comma 1, la legislazione regionale disciplina la fruizione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi della cultura non appartenenti allo Stato o dei quali lo Stato abbia trasferito la disponibilità sulla base della normativa vigente.
3. La fruizione dei beni culturali pubblici al di fuori degli istituti e dei luoghi di cui all'articolo 101 è assicurata, secondo le disposizioni del presente Titolo, compatibilmente con lo svolgimento degli scopi istituzionali cui detti beni sono destinati.
4. Al fine di coordinare, armonizzare ed integrare la fruizione relativamente agli istituti ed ai luoghi della cultura di appartenenza pubblica lo Stato, e per esso il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali definiscono accordi nell'ambito e con le procedure dell'articolo 112. In assenza di accordo, ciascun soggetto pubblico è tenuto a garantire la fruizione dei beni di cui ha comunque la disponibilità.
5. Mediante gli accordi di cui al comma 4 il Ministero può altresì trasferire alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali, in base ai principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza, la disponibilità di istituti e luoghi della cultura, al fine di assicurare un'adeguata fruizione e valorizzazione dei beni ivi presenti.

## **Articolo 103**

*Accesso agli istituti ed ai luoghi della cultura.*

1. L'accesso agli istituti ed ai luoghi pubblici della cultura può essere gratuito o a pagamento. Il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali possono stipulare intese per coordinare l'accesso ad essi.
2. L'accesso alle biblioteche ed agli archivi pubblici per finalità di lettura, studio e ricerca è gratuito.

3. Nei casi di accesso a pagamento, il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali determinano:

- a) i casi di libero accesso e di ingresso gratuito;
- b) le categorie di biglietti e i criteri per la determinazione del relativo prezzo. Il prezzo del biglietto include gli oneri derivanti dalla stipula delle convenzioni previste alla lettera c);
- c) le modalità di emissione, distribuzione e vendita del biglietto d'ingresso e di riscossione del corrispettivo, anche mediante convenzioni con soggetti pubblici e privati. Per la gestione dei biglietti d'ingresso possono essere impiegate nuove tecnologie informatiche, con possibilità di prevendita e vendita presso terzi convenzionati.
- d) l'eventuale percentuale dei proventi dei biglietti da assegnare all'Ente nazionale di assistenza e previdenza per i pittori, scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

4. Eventuali agevolazioni per l'accesso devono essere regolate in modo da non creare discriminazioni ingiustificate nei confronti dei cittadini degli altri Stati membri dell'Unione europea.

#### **Articolo 104**

*Fruizione di beni culturali di proprietà privata.*

1. Possono essere assoggettati a visita da parte del pubblico per scopi culturali:

[...]

b) le collezioni dichiarate ai sensi dell'articolo 13.

2. L'interesse eccezionale degli immobili indicati al comma 1, lettera a), è dichiarato con atto del Ministero, sentito il proprietario.

3. Le modalità di visita sono concordate tra il proprietario e il soprintendente, che ne dà comunicazione al comune o alla città metropolitana nel cui territorio si trovano i beni.

4. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'articolo 38.

#### **Articolo 105**

*Diritti di uso e godimento pubblico.*

1. Il Ministero e le regioni vigilano, nell'ambito delle rispettive competenze, affinché siano rispettati i diritti di uso e godimento che il pubblico abbia acquisito sulle cose e i beni soggetti alle disposizioni della presente Parte.

### **Sezione II – Uso dei beni culturali**

#### **Articolo 106**

*Uso individuale di beni culturali.*

1. Lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali possono con-

cedere l'uso dei beni culturali che abbiano in consegna, per finalità compatibili con la loro destinazione culturale, a singoli richiedenti<sup>36</sup>.  
[...]

2-bis. Per i beni diversi da quelli indicati al comma 2, la concessione in uso è subordinata all'autorizzazione del Ministero, rilasciata a condizione che il conferimento garantisca la conservazione e la fruizione pubblica del bene e sia assicurata la compatibilità della destinazione d'uso con il carattere storico-artistico del bene medesimo. Con l'autorizzazione possono essere dettate prescrizioni per la migliore conservazione del bene<sup>37</sup>.

#### **Articolo 107**

*Uso strumentale e precario e riproduzione di beni culturali.*

1. Il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali possono consentire la riproduzione nonché l'uso strumentale e precario dei beni culturali che abbiano in consegna, fatte salve le disposizioni di cui al comma 2 e quelle in materia di diritto d'autore.

[...]

#### **Articolo 108**

*Canoni di concessione, corrispettivi di riproduzione, cauzione.*

1. I canoni di concessione ed i corrispettivi connessi alle riproduzioni di beni culturali sono determinati dall'autorità che ha in consegna i beni tenendo anche conto:

a) del carattere delle attività cui si riferiscono le concessioni d'uso;

b) dei mezzi e delle modalità di esecuzione delle riproduzioni;

c) del tipo e del tempo di utilizzazione degli spazi e dei beni;

d) dell'uso e della destinazione delle riproduzioni, nonché dei benefici economici che ne derivano al richiedente.

2. I canoni e i corrispettivi sono corrisposti, di regola, in via anticipata.

3. Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.

4. Nei casi in cui dall'attività in concessione possa derivare un pregiudizio ai beni culturali, l'autorità che ha in consegna i beni determina l'importo della cauzione, costituita anche mediante fideiussione ban-

<sup>36</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. dd), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

<sup>37</sup> Comma aggiunto dall'art. 2, comma 1, lett. dd), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

caria o assicurativa. Per gli stessi motivi, la cauzione è dovuta anche nei casi di esenzione dal pagamento dei canoni e corrispettivi.

5. La cauzione è restituita quando sia stato accertato che i beni in concessione non hanno subito danni e le spese sostenute sono state rimborsate.

6. Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente.

#### **Articolo 109**

[...]

#### **Articolo 110**

[...]

### **Capo II – Principi della valorizzazione dei beni culturali**

#### **Articolo 111**

*Attività di valorizzazione.*

1. Le attività di valorizzazione dei beni culturali consistono nella costituzione ed organizzazione stabile di risorse, strutture o reti, ovvero nella messa a disposizione di competenze tecniche o risorse finanziarie o strumentali, finalizzate all'esercizio delle funzioni ed al perseguimento delle finalità indicate all'articolo 6. A tali attività possono concorrere, cooperare o partecipare soggetti privati.

2. La valorizzazione è ad iniziativa pubblica o privata.

3. La valorizzazione ad iniziativa pubblica si conforma ai principi di libertà di partecipazione, pluralità dei soggetti, continuità di esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione.

4. La valorizzazione ad iniziativa privata è attività socialmente utile e ne è riconosciuta la finalità di solidarietà sociale.

#### **Articolo 112**

*Valorizzazione dei beni culturali di appartenenza pubblica.*

1. Lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali assicurano la valorizzazione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all'articolo 101, nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal presente codice.

2. Nel rispetto dei principi richiamati al comma 1, la legislazione regionale disciplina le funzioni e le attività di valorizzazione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi della cultura non appartenenti allo Stato o dei quali lo Stato abbia trasferito la disponibilità sulla base della normativa vigente.

3. La valorizzazione dei beni culturali pubblici al di fuori degli istituti e dei luoghi di cui all'articolo 101 è assicurata, secondo le disposizioni del presente Titolo, compatibilmente con lo svolgimento degli scopi istituzionali cui detti beni sono destinati.

4. Lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali stipulano accordi per definire strategie ed obiettivi comuni di valorizzazione, nonché per elaborare i conseguenti piani strategici di sviluppo culturale e i programmi, relativamente ai beni culturali di pertinenza pubblica. Gli accordi possono essere conclusi su base regionale o subregionale, in rapporto ad ambiti territoriali definiti, e promuovono altresì l'integrazione, nel processo di valorizzazione concordato, delle infrastrutture e dei settori produttivi collegati. Gli accordi medesimi possono riguardare anche beni di proprietà privata, previo consenso degli interessati. Lo Stato stipula gli accordi per il tramite del Ministero, che opera direttamente ovvero d'intesa con le altre amministrazioni statali eventualmente competenti.

5. Lo Stato, per il tramite del Ministero e delle altre amministrazioni statali eventualmente competenti, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali possono costituire, nel rispetto delle vigenti disposizioni, appositi soggetti giuridici cui affidare l'elaborazione e lo sviluppo dei piani di cui al comma 4.

6. In assenza degli accordi di cui al comma 4, ciascun soggetto pubblico è tenuto a garantire la valorizzazione dei beni di cui ha comunque la disponibilità.

7. Con decreto del Ministro sono definiti modalità e criteri in base ai quali il Ministero costituisce i soggetti giuridici indicati al comma 5 o vi partecipa.

8. Ai soggetti di cui al comma 5 possono partecipare privati proprietari di beni culturali suscettibili di essere oggetto di valorizzazione, nonché persone giuridiche private senza fine di lucro, anche quando non dispongano di beni culturali che siano oggetto della valorizzazione, anche quando non dispongano di beni culturali che siano oggetto della valorizzazione, a condizione che l'intervento in tale settore di attività sia per esse previsto dalla legge o dallo statuto.

9. Anche indipendentemente dagli accordi di cui al comma 4, possono essere stipulati accordi tra lo Stato, per il tramite del Ministero e delle altre amministrazioni statali eventualmente competenti, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali e i privati interessati, per regolare servizi strumentali comuni destinati alla fruizione e alla valorizzazione di beni culturali. Con gli accordi medesimi possono essere anche istituite forme consortili non imprenditoriali per la gestione di uffici comuni. All'attuazione del presente comma si provvede nell'ambito delle risorse

se umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica<sup>38</sup>.

### **Articolo 113**

*Valorizzazione dei beni culturali di proprietà privata.*

1. Le attività e le strutture di valorizzazione, ad iniziativa privata, di beni culturali di proprietà privata possono beneficiare del sostegno pubblico da parte dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali.
2. Le misure di sostegno sono adottate tenendo conto della rilevanza dei beni culturali ai quali si riferiscono.
3. Le modalità della valorizzazione sono stabilite con accordo da stipularsi con il proprietario, possessore o detentore del bene in sede di adozione della misura di sostegno.
4. La regione e gli altri enti pubblici territoriali possono anche concorrere alla valorizzazione dei beni di cui all'articolo 104, comma 1, partecipando agli accordi ivi previsti al comma 3.

### **Articolo 114**

*Livelli di qualità della valorizzazione.*

1. Il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali, anche con il concorso delle università, fissano i livelli minimi uniformi di qualità delle attività di valorizzazione su beni di pertinenza pubblica e ne curano l'aggiornamento periodico<sup>39</sup>.
2. I livelli di cui al comma 1 sono adottati con decreto del Ministro previa intesa in sede di Conferenza unificata.
3. I soggetti che, ai sensi dell'articolo 115, hanno la gestione delle attività di valorizzazione sono tenuti ad assicurare il rispetto dei livelli adottati.

### **Articolo 115**

*Forme di gestione.*

1. Le attività di valorizzazione dei beni culturali di appartenenza pubblica sono gestite in forma diretta o indiretta.
2. La gestione diretta è svolta per mezzo di strutture organizzative interne alle amministrazioni, dotate di adeguata autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, e provviste di idoneo personale

<sup>38</sup> Articolo così sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. ff), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

<sup>39</sup> Comma così sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. gg), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

tecnico. Le amministrazioni medesime possono attuare la gestione diretta anche in forma consortile pubblica.

3. La gestione indiretta è attuata tramite concessione a terzi delle attività di valorizzazione, anche in forma congiunta e integrata, da parte delle amministrazioni cui i beni appartengono o dei soggetti giuridici costituiti ai sensi dell'articolo 112, comma 5, qualora siano conferitari dei beni ai sensi del comma 7, mediante procedure di evidenza pubblica, sulla base della valutazione comparativa di specifici progetti. I privati che eventualmente partecipano ai soggetti indicati all'articolo 112, comma 5, non possono comunque essere individuati quali concessionari delle attività di valorizzazione.

4. Lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali ricorrono alla gestione indiretta al fine di assicurare un miglior livello di valorizzazione dei beni culturali. La scelta tra le due forme di gestione indicate ai commi 2 e 3 è attuata mediante valutazione comparativa in termini di sostenibilità economico-finanziaria e di efficacia, sulla base di obiettivi previamente definiti. La gestione in forma indiretta è attuata nel rispetto dei parametri di cui all'articolo 114.

5. Le amministrazioni cui i beni pertengono e, ove conferitari dei beni, i soggetti giuridici costituiti ai sensi dell'articolo 112, comma 5, regolano i rapporti con i concessionari delle attività di valorizzazione mediante contratto di servizio, nel quale sono determinati, tra l'altro, i contenuti del progetto di gestione delle attività di valorizzazione ed i relativi tempi di attuazione, i livelli qualitativi delle attività da assicurare e dei servizi da erogare, nonché le professionalità degli addetti. Nel contratto di servizio sono indicati i servizi essenziali che devono essere comunque garantiti per la pubblica fruizione del bene.

6. Nel caso in cui la concessione a terzi delle attività di valorizzazione sia attuata dai soggetti giuridici di cui all'articolo 112, comma 5, in quanto conferitari dei beni oggetto della valorizzazione, la vigilanza sul rapporto concessorio è esercitata anche dalle amministrazioni cui i beni pertengono. Il grave inadempimento, da parte del concessionario, degli obblighi derivanti dalla concessione e dal contratto di servizio, oltre alle conseguenze convenzionalmente stabilite, determina anche, a richiesta delle amministrazioni cui i beni pertengono, la risoluzione del rapporto concessorio e la cessazione, senza indennizzo, degli effetti del conferimento in uso dei beni.

7. Le amministrazioni possono partecipare al patrimonio dei soggetti di cui all'articolo 112, comma 5, anche con il conferimento in uso dei beni culturali che ad esse pertengono e che siano oggetto della valorizzazione. Al di fuori dell'ipotesi prevista al comma 6, gli effetti del conferimento si esauriscono, senza indennizzo, in tutti i casi di cessazione dalla

partecipazione ai soggetti di cui al primo periodo o di estinzione dei medesimi. I beni conferiti in uso non sono assoggettati a garanzia patrimoniale specifica se non in ragione del loro controvalore economico.

8. Alla concessione delle attività di valorizzazione può essere collegata la concessione in uso degli spazi necessari all'esercizio delle attività medesime, previamente individuati nel capitolato d'oneri. La concessione in uso perde efficacia, senza indennizzo, in qualsiasi caso di cessazione della concessione delle attività.

9. Alle funzioni ed ai compiti derivanti dalle disposizioni del presente articolo il Ministero provvede nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica<sup>40</sup>.

### **Articolo 116**

*Tutela dei beni culturali conferiti o concessi in uso.*

1. I beni culturali che siano stati conferiti o concessi in uso ai sensi dell'articolo 115, commi 7 e 8, restano a tutti gli effetti assoggettati al regime giuridico loro proprio. Le funzioni di tutela sono esercitate dal Ministero in conformità alle disposizioni del presente codice. Gli organi istituzionalmente preposti alla tutela non partecipano agli organismi di gestione dei soggetti giuridici indicati all'articolo 112, comma 5<sup>41</sup>.

### **Articolo 117**

*Servizi aggiuntivi.*

1. Negli istituti e nei luoghi della cultura indicati all'articolo 101 possono essere istituiti servizi di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico.

2. Rientrano tra i servizi di cui al comma 1:

a) il servizio editoriale e di vendita riguardante i cataloghi e i sussidi catalografici, audiovisivi e informatici, ogni altro materiale informativo, e le riproduzioni di beni culturali;

b) i servizi riguardanti beni librari e archivistici per la fornitura di riproduzioni e il recapito del prestito bibliotecario;

c) la gestione di raccolte discografiche, di diapoteche e biblioteche museali;

d) la gestione dei punti vendita e l'utilizzazione commerciale delle riproduzioni dei beni;

<sup>40</sup> Articolo così sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. hh), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

<sup>41</sup> Articolo così sostituito dall'art. 2, comma 1, lett. ii), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

e) i servizi di accoglienza, ivi inclusi quelli di assistenza e di intrattenimento per l'infanzia, i servizi di informazione, di guida e assistenza didattica, i centri di incontro;

f) i servizi di caffetteria, di ristorazione, di guardaroba;

g) l'organizzazione di mostre e manifestazioni culturali, nonché di iniziative promozionali.

3. I servizi di cui al comma 1 possono essere gestiti in forma integrata con i servizi di pulizia, di vigilanza e di biglietteria.

4. La gestione dei servizi medesimi è attuata nelle forme previste dall'articolo 115.

5. I canoni di concessione dei servizi sono incassati e ripartiti ai sensi dell'articolo 110.

### **Articolo 118**

*Promozione di attività di studio e ricerca.*

1. Il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali, anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati, realizzano, promuovono e sostengono, anche congiuntamente, ricerche, studi ed altre attività conoscitive aventi ad oggetto il patrimonio culturale.

2. Al fine di garantire la raccolta e la diffusione sistematica dei risultati degli studi, delle ricerche e delle altre attività di cui al comma 1, ivi compresa la catalogazione, il Ministero e le regioni possono stipulare accordi per istituire, a livello regionale o interregionale, centri permanenti di studio e documentazione del patrimonio culturale, prevenendo il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati.

### **Articolo 119**

*Diffusione della conoscenza del patrimonio culturale nelle scuole.*

1. Il Ministero, il Ministero per l'istruzione, l'università e la ricerca, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali interessati possono concludere accordi per diffondere la conoscenza e favorire la fruizione del patrimonio culturale da parte degli studenti.

2. Sulla base degli accordi previsti al comma 1, i responsabili degli istituti e dei luoghi della cultura di cui all'articolo 101 possono stipulare con le scuole di ogni ordine e grado, appartenenti al sistema nazionale di istruzione, apposite convenzioni per la elaborazione di percorsi didattici, la predisposizione di materiali e sussidi audiovisivi, nonché per la formazione e l'aggiornamento dei docenti. I percorsi, i materiali e i sussidi tengono conto della specificità della scuola richiedente e delle eventuali particolari esigenze determinate dalla presenza di alunni disabili.

## Articolo 120

### *Sponsorizzazione di beni culturali.*

1. È sponsorizzazione di beni culturali ogni forma di contributo in beni o servizi da parte di soggetti privati alla progettazione o all'attuazione di iniziative del Ministero, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali, ovvero di soggetti privati, nel campo della tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto dell'attività dei soggetti medesimi.

2. La promozione di cui al comma 1 avviene attraverso l'associazione del nome, del marchio, dell'immagine, dell'attività o del prodotto all'iniziativa oggetto del contributo, in forme compatibili con il carattere artistico o storico, l'aspetto e il decoro del bene culturale da tutelare o valorizzare, da stabilirsi con il contratto di sponsorizzazione.

3. Con il contratto di sponsorizzazione sono altresì definite le modalità di erogazione del contributo nonché le forme del controllo, da parte del soggetto erogante, sulla realizzazione dell'iniziativa cui il contributo si riferisce.

## Articolo 121

### *Accordi con le fondazioni bancarie.*

1. Il Ministero, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali, ciascuno nel proprio ambito, possono stipulare, anche congiuntamente, protocolli di intesa con le fondazioni conferenti di cui alle disposizioni in materia di ristrutturazione e disciplina del gruppo creditizio, che statutariamente perseguono scopi di utilità sociale nel settore dell'arte e delle attività e beni culturali, al fine di coordinare gli interventi di valorizzazione sul patrimonio culturale e, in tale contesto, garantire l'equilibrato impiego delle risorse finanziarie messe a disposizione. La parte pubblica può concorrere, con proprie risorse finanziarie, per garantire il perseguimento degli obiettivi dei protocolli di intesa.

## Capo III – Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza

### Articolo 122

#### *Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti.*

1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione:

a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;

b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;

b-bis) di quelli versati ai sensi dell'articolo 41, comma 2, fino allo scadere dei termini indicati al comma 1 dello stesso articolo<sup>42</sup>.

2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede, ove ancora operante, l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito<sup>43</sup>.

3. Alle disposizioni del comma 1 sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, così come quella generale stabilita dal comma 1, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

### Articolo 123

#### *Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti riservati.*

1. Il 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 presso il Ministero dell'interno, può autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi di Stato anche prima della scadenza dei termini indicati nell'articolo 122, comma 1. L'autorizzazione è rilasciata, a parità di condizioni, ad ogni richiedente.

2. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione ai sensi del

<sup>42</sup> Lettera aggiunta dall'art. 2, comma 1, lett. II), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

<sup>43</sup> Comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lett. II), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

comma 1 conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.

3. Alle disposizioni dei commi 1 e 2 è assoggettata anche la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico. Il parere di cui al comma 1 è reso dal soprintendente archivistico.

#### **Articolo 124**

*Consultabilità a scopi storici degli archivi correnti.*

1. Salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali disciplinano la consultazione a scopi storici dei propri archivi correnti e di deposito.

2. La consultazione ai fini del comma 1 degli archivi correnti e di deposito degli altri enti ed istituti pubblici, è regolata dagli enti ed istituti medesimi, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero.

#### **Articolo 125**

*Declaratoria di riservatezza.*

1. L'accertamento dell'esistenza e della natura degli atti non liberamente consultabili indicati agli articoli 122 e 127 è effettuato dal Ministero dell'interno, d'intesa con il Ministero.

#### **Articolo 126**

*Protezione di dati personali.*

1. Qualora il titolare di dati personali abbia esercitato i diritti a lui riconosciuti dalla normativa che ne disciplina il trattamento, i documenti degli archivi storici sono conservati e consultabili unitamente alla documentazione relativa all'esercizio degli stessi diritti.

2. Su richiesta del titolare medesimo, può essere disposto il blocco dei dati personali che non siano di rilevante interesse pubblico, qualora il loro trattamento comporti un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale dell'interessato.

3. La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è assoggettata anche alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

#### **Articolo 127**

*Consultabilità degli archivi privati.*

1. I privati proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di archi-

vi o di singoli documenti dichiarati ai sensi dell'articolo 13 hanno l'obbligo di permettere agli studiosi, che ne facciano motivata richiesta tramite il soprintendente archivistico, la consultazione dei documenti secondo modalità concordate tra i privati stessi e il soprintendente. Le relative spese sono a carico dello studioso.

2. Sono esclusi dalla consultazione i singoli documenti dichiarati di carattere riservato ai sensi dell'articolo 125. Possono essere esclusi dalla consultazione anche i documenti per i quali sia stata posta la condizione di non consultabilità ai sensi dell'articolo 122, comma 3.

3. Agli archivi privati utilizzati per scopi storici, anche se non dichiarati a norma dell'articolo 13, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 123, comma 3, e 126, comma 3.

### **TITOLO III**

*Norme transitorie e finali.*

#### **Articolo 128**

*Notifiche effettuate a norma della legislazione precedente.*

1. I beni culturali di cui all'articolo 10, comma 3, per i quali non sono state rinnovate e trascritte le notifiche effettuate a norma della *legge 20 giugno 1909, n. 364* e della *legge 11 giugno 1922, n. 778*, sono sottoposti al procedimento di cui all'articolo 14. Fino alla conclusione del procedimento medesimo, dette notifiche restano comunque valide agli effetti di questa Parte.

2. Conservano altresì efficacia le notifiche effettuate a norma degli articoli 2, 3, 5 e 21 della *legge 1° giugno 1939, n. 1089* e le dichiarazioni adottate e notificate a norma dell'articolo 36 del *decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409* e degli articoli 6, 7, 8 e 49 del *decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490*.

3. In presenza di elementi di fatto sopravvenuti ovvero precedentemente non conosciuti o non valutati, il Ministero può rinnovare, d'ufficio o a richiesta del proprietario, possessore o detentore interessati, il procedimento di dichiarazione dei beni che sono stati oggetto delle notifiche di cui al comma 2, al fine di verificare la perdurante sussistenza dei presupposti per l'assoggettamento dei beni medesimi alle disposizioni di tutela.

4. Avverso il provvedimento di rigetto dell'istanza di rinnovo del procedimento di dichiarazione, prodotta ai sensi del comma 3, ovvero avverso la dichiarazione conclusiva del procedimento medesimo, anche quando esso sia stato avviato d'ufficio, è ammesso ricorso amministrativo ai sensi dell'articolo 16.

**Articolo 129**

[...]

**Articolo 130**

*Disposizioni regolamentari precedenti.*

1. Fino all'emanazione dei decreti e dei regolamenti previsti dal presente codice, restano in vigore, in quanto applicabili, le disposizioni dei regolamenti approvati con *regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163* e *regio decreto 30 gennaio 1913, n. 363*, e ogni altra disposizione regolamentare attinente alle norme contenute in questa Parte.

**Parte terza – Beni paesaggistici**

**TITOLO I**

*Tutela e valorizzazione.*

**Capo I – Disposizioni generali**

**Articolo 131**

[...]

**Articolo 132**

[...]

**Articolo 133**

[...]

**Articolo 134**

[...]

**Articolo 135**

[...]

**Capo II – Individuazione dei beni paesaggistici**

**Articolo 136**

[...]

**Articolo 137**

[...]

**Articolo 138**

[...]

**Articolo 139**

[...]

140

**Articolo 140**

[...]

**Articolo 141**

[...]

**Articolo 142**

[...]

**Capo III – Pianificazione paesaggistica**

**Articolo 143**

[...]

**Articolo 144**

[...]

**Articolo 145**

[...]

**Capo IV – Controllo e gestione dei beni soggetti a tutela**

**Articolo 146**

[...]

**Articolo 147**

[...]

**Articolo 148**

[...]

**Articolo 149**

[...]

**Articolo 150**

[...]

**Articolo 151**

[...]

**Articolo 152**

[...]

**Articolo 153**

[...]

141

**Articolo 154**

[...]

**Articolo 155**

[...]

**Capo V – Disposizioni di prima applicazione e transitorie****Articolo 156**

[...]

**Articolo 157**

[...]

**Articolo 158**

[...]

**Articolo 159**

[...]

**Parte quarta – Sanzioni****TITOLO I**

*Sanzioni amministrative.*

**Capo I – Sanzioni relative alla Parte seconda****Articolo 160**

*Ordine di reintegrazione.*

1. Se per effetto della violazione degli obblighi di protezione e conservazione stabiliti dalle disposizioni del Capo III del Titolo I della Parte seconda il bene culturale subisce un danno, il Ministero ordina al responsabile l'esecuzione a sue spese delle opere necessarie alla reintegrazione.

[...]

3. In caso di inottemperanza all'ordine impartito ai sensi del comma 1, il Ministero provvede all'esecuzione d'ufficio a spese dell'obbligato. Al recupero delle somme relative si provvede nelle forme previste dalla normativa in materia di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali dello Stato.

4. Quando la reintegrazione non sia possibile il responsabile è tenuto a corrispondere allo Stato una somma pari al valore della cosa perduta o alla diminuzione di valore subita dalla cosa.

5. Se la determinazione della somma, fatta dal Ministero, non è accettata dall'obbligato, la somma stessa è determinata da una commissione composta di tre membri da nominarsi uno dal Ministero, uno dal

l'obbligato e un terzo dal presidente del tribunale. Le spese relative sono anticipate dall'obbligato.

**Articolo 161**

[...]

**Articolo 162**

[...]

**Articolo 163**

*Perdita di beni culturali.*

1. Se, per effetto della violazione degli obblighi stabiliti dalle disposizioni della sezione I del Capo IV e della sezione I del Capo V del Titolo I della Parte seconda, il bene culturale non sia più rintracciabile o risulti uscito dal territorio nazionale, il trasgressore è tenuto a corrispondere allo Stato una somma pari al valore del bene<sup>44</sup>.

2. Se il fatto è imputabile a più persone queste sono tenute in solido al pagamento della somma.

3. Se la determinazione della somma fatta dal Ministero non è accettata dall'obbligato, la somma stessa è determinata da una commissione composta di tre membri da nominarsi uno dal Ministero, uno dall'obbligato e un terzo dal presidente del tribunale. Le spese relative sono anticipate dall'obbligato.

4. La determinazione della commissione è impugnabile in caso di errore o di manifesta iniquità.

**Articolo 164**

*Violazioni in atti giuridici.*

1. Le alienazioni, le convenzioni e gli atti giuridici in genere, compiuti contro i divieti stabiliti dalle disposizioni del Titolo I della Parte seconda, o senza l'osservanza delle condizioni e modalità da esse prescritte, sono nulli.

2. Resta salva la facoltà del Ministero di esercitare la prelazione ai sensi dell'articolo 61, comma 2.

**Articolo 165**

*Violazione di disposizioni in materia di circolazione internazionale.*

1. Fuori dei casi di concorso nel delitto previsto dall'articolo 174, comma 1, chiunque trasferisce all'estero le cose o i beni indicati nel-

<sup>44</sup> Comma così modificato dall'art. 3, comma 1, lett. a), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

l'articolo 10, in violazione delle disposizioni di cui alle sezioni I e II del Capo V del Titolo I della Parte seconda, è punito con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 77, 50 a euro 465.

#### **Articolo 166**

*Omessa restituzione di documenti per l'esportazione.*

1. Chi, effettuata l'esportazione di un bene culturale al di fuori del territorio dell'Unione europea ai sensi del regolamento CEE, non rende al competente ufficio di esportazione l'esemplare n. 3 del formulario previsto dal regolamento (CEE) n. 752/93, della Commissione, del 30 marzo 1993, attuativo del regolamento CEE, è punito con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 103, 50 a euro 620.

### **Capo II – Sanzioni relative alla Parte terza**

#### **Articolo 167**

[...]

#### **Articolo 168**

[...]

## **TITOLO II**

*Sanzioni penali.*

### **Capo I – Sanzioni relative alla Parte seconda**

#### **Articolo 169**

*Opere illecite.*

1. È punito con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 a euro 38.734,50:

a) chiunque senza autorizzazione demolisce, rimuove, modifica, restaura ovvero esegue opere di qualunque genere sui beni culturali indicati nell'articolo 10;

[...]

c) chiunque esegue, in casi di assoluta urgenza, lavori provvisori indispensabili per evitare danni notevoli ai beni indicati nell'articolo 10, senza darne immediata comunicazione alla soprintendenza ovvero senza inviare, nel più breve tempo, i progetti dei lavori definitivi per l'autorizzazione.

2. La stessa pena prevista dal comma 1 si applica in caso di inosservanza dell'ordine di sospensione dei lavori impartito dal soprintendente ai sensi dell'articolo 28.

#### **Articolo 170**

*Uso illecito.*

1. È punito con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 a euro 38.734,50 chiunque destina i beni culturali indicati nell'articolo 10 ad uso incompatibile con il loro carattere storico od artistico o pregiudizievole per la loro conservazione o integrità.

#### **Articolo 171**

*Collocazione e rimozione illecita.*

1. È punito con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 a euro 38.734,50 chiunque omette di fissare al luogo di loro destinazione, nel modo indicato dal soprintendente, beni culturali appartenenti ai soggetti di cui all'articolo 10, comma 1.

2. Alla stessa pena soggiace il detentore che omette di dare notizia alla competente soprintendenza dello spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora, ovvero non osserva le prescrizioni date dalla soprintendenza affinché i beni medesimi non subiscano danno dal trasporto.

#### **Articolo 172**

*Inosservanza delle prescrizioni di tutela indiretta.*

1. È punito con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 a euro 38.734,50 chiunque non osserva le prescrizioni date dal Ministero ai sensi dell'articolo 45, comma 1.

2. L'inosservanza delle misure cautelari contenute nell'atto di cui all'articolo 46, comma 4, è punita ai sensi dell'articolo 180.

#### **Articolo 173**

*Violazioni in materia di alienazione.*

1. È punito con la reclusione fino ad un anno e la multa da euro 1.549,50 a euro 77.469:

a) chiunque, senza la prescritta autorizzazione, aliena i beni culturali indicati negli articoli 55 e 56;

b) chiunque, essendovi tenuto, non presenta, nel termine indicato all'articolo 59, comma 2, la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali;

c) l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine previsto dall'articolo 61, comma 1<sup>45</sup>.

<sup>45</sup> Lettera così modificata dall'art. 3, comma 1, lett. b), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

#### **Articolo 174**

*Uscita o esportazione illecite.*

1. Chiunque trasferisce all'estero cose di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, bibliografico, documentale o archivistico, nonché quelle indicate all'articolo 11, comma 1, lettere *f*), *g*) e *h*), senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione, è punito con la reclusione da uno a quattro anni o con la multa da euro 258 a euro 5.165.

2. La pena prevista al comma 1 si applica, altresì, nei confronti di chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale, alla scadenza del termine, beni culturali per i quali sia stata autorizzata l'uscita o l'esportazione temporanee.

3. Il giudice dispone la confisca delle cose, salvo che queste appartengano a persona estranea al reato. La confisca ha luogo in conformità delle norme della legge doganale relative alle cose oggetto di contrabbando.

4. Se il fatto è commesso da chi esercita attività di vendita al pubblico o di esposizione a fine di commercio di oggetti di interesse culturale, alla sentenza di condanna consegue l'interdizione ai sensi dell'articolo 30 del codice penale.

#### **Articolo 175**

[...]

#### **Articolo 176**

*Impossessamento illecito di beni culturali appartenenti allo Stato.  
(giurisprudenza di legittimità)*

1. Chiunque si impossessa di beni culturali indicati nell'articolo 10 appartenenti allo Stato ai sensi dell'articolo 91 è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 31 a euro 516, 50.

2. La pena è della reclusione da uno a sei anni e della multa da euro 103 a euro 1.033 se il fatto è commesso da chi abbia ottenuto la concessione di ricerca prevista dall'articolo 89.

#### **Articolo 177**

*Collaborazione per il recupero di beni culturali.*

1. La pena applicabile per i reati previsti dagli articoli 174 e 176 è ridotta da uno a due terzi qualora il colpevole fornisca una collaborazione decisiva o comunque di notevole rilevanza per il recupero dei beni illecitamente sottratti o trasferiti all'estero.

#### **Articolo 178**

*Contraffazione di opere d'arte.*

1. È punito con la reclusione da tre mesi fino a quattro anni e con la multa da euro 103 a euro 3.099:

*a)* chiunque, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica, ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico od archeologico;

*b)* chiunque, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, o detiene per farne commercio, o introduce a questo fine nel territorio dello Stato, o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura, grafica o di oggetti di antichità, o di oggetti di interesse storico od archeologico;

*c)* chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti, indicati alle lettere *a)* e *b)*, contraffatti, alterati o riprodotti;

*d)* chiunque mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri od etichette o con qualsiasi altro mezzo accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti indicati alle lettere *a)* e *b)* contraffatti, alterati o riprodotti.

2. Se i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività commerciale la pena è aumentata e alla sentenza di condanna consegue l'interdizione a norma dell'articolo 30 del codice penale.

3. La sentenza di condanna per i reati previsti dal comma 1 è pubblicata su tre quotidiani con diffusione nazionale designati dal giudice ed editi in tre diverse località. Si applica l'articolo 36, comma 3, del codice penale.

4. È sempre ordinata la confisca degli esemplari contraffatti, alterati o riprodotti delle opere o degli oggetti indicati nel comma 1, salvo che si tratti di cose appartenenti a persone estranee al reato. Delle cose confiscate è vietata, senza limiti di tempo, la vendita nelle aste dei corpi di reato.

#### **Articolo 179**

[...]

#### **Articolo 180**

*Inosservanza dei provvedimenti amministrativi.*

1. Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque non ottempera ad un ordine impartito dall'autorità preposta alla tutela dei beni culturali in conformità del presente Titolo è punito con le pene previste dall'articolo 650 del codice penale.

## Capo II – Sanzioni relative alla Parte terza

### Articolo 181

[...]

#### Parte quinta – Disposizioni transitorie, abrogazioni ed entrata in vigore

### Articolo 182

*Disposizioni transitorie.*

1. In via transitoria, agli effetti indicati all'articolo 29, comma 9- *bis*, acquisisce la qualifica di restauratore di beni culturali:

a) colui che consegua un diploma presso una scuola di restauro statale di cui all'articolo 9 del *decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368*, purché risulti iscritto ai relativi corsi prima della data del 1° maggio 2004;

b) colui che, alla data di entrata in vigore del decreto del Ministro 24 ottobre 2001, n. 420, abbia conseguito un diploma presso una scuola di restauro statale o regionale di durata non inferiore a due anni ed abbia svolto, per un periodo di tempo almeno doppio rispetto a quello scolare mancante per raggiungere un quadriennio e comunque non inferiore a due anni, attività di restauro dei beni suddetti, direttamente e in proprio, ovvero direttamente e in rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione coordinata e continuativa con responsabilità diretta nella gestione tecnica dell'intervento, con regolare esecuzione certificata dall'autorità preposta alla tutela dei beni o dagli istituti di cui all'articolo 9 del *decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368*;

c) colui che, alla data di entrata in vigore del decreto del Ministro 24 ottobre 2001, n. 420, abbia svolto, per un periodo di almeno otto anni, attività di restauro dei beni suddetti, direttamente e in proprio, ovvero direttamente e in rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione coordinata e continuativa con responsabilità diretta nella gestione tecnica dell'intervento, con regolare esecuzione certificata dall'autorità preposta alla tutela dei beni o dagli istituti di cui all'articolo 9 del *decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368*<sup>46</sup>.

1-*bis*. Può altresì acquisire la qualifica di restauratore di beni culturali, ai medesimi effetti indicati all'articolo 29, comma 9- *bis*, previo superamento di una prova di idoneità con valore di esame di stato abilitante, secondo modalità stabilite con decreto del Ministro da emanarsi di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, entro il 30 ottobre 2006:

a) colui che, alla data di entrata in vigore del decreto del Ministro 24

ottobre 2001, n. 420, abbia svolto, per un periodo almeno pari a quattro anni, attività di restauro dei beni suddetti, direttamente e in proprio, ovvero direttamente e in rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione coordinata e continuativa con responsabilità diretta nella gestione tecnica dell'intervento, con regolare esecuzione certificata dall'autorità preposta alla tutela dei beni o dagli istituti di cui all'articolo 9 del *decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368*;

b) colui che abbia conseguito o consegua un diploma in restauro presso le accademie di belle arti con insegnamento almeno triennale, purché risulti iscritto ai relativi corsi prima della data del 1° maggio 2004;

c) colui che abbia conseguito o consegua un diploma presso una scuola di restauro statale o regionale di durata non inferiore a due anni, purché risulti iscritto ai relativi corsi prima della data del 1° maggio 2004;

d) colui che consegua un diploma di laurea specialistica in conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico, purché risulti iscritto ai relativi corsi prima della data del 1° maggio 2004<sup>47</sup>.

1-*ter*. Ai fini dell'applicazione dei commi 1, lettere b) e c), e 1-*bis*, lettera a):

a) la durata dell'attività di restauro è documentata dai termini di consegna e di completamento dei lavori, con possibilità di cumulare la durata di più lavori eseguiti nello stesso periodo;

b) il requisito della responsabilità diretta nella gestione tecnica dell'intervento deve risultare esclusivamente da atti di data certa anteriore alla data di entrata in vigore del presente decreto emanati, ricevuti o comunque custoditi dall'autorità preposta alla tutela del bene oggetto dei lavori o dagli istituti di cui all'articolo 9 del *decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368*; i competenti organi ministeriali rilasciano agli interessati le necessarie attestazioni entro trenta giorni dalla richiesta<sup>48</sup>.

1-*quater*. La qualifica di restauratore di beni culturali è attribuita, previa verifica del possesso dei requisiti ovvero previo superamento della prova di idoneità, secondo quanto disposto ai commi precedenti, con provvedimenti del Ministero che danno luogo all'inserimento in un apposito elenco, reso accessibile a tutti gli interessati. Alla tenuta dell'elenco provvede il Ministero medesimo, nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, sentita una rap-

<sup>47</sup> Gli attuali commi 1, 1-*bis*, 1-*ter*, 1-*quater* e 1-*quinqües* così sostituiscono l'originario comma 1 ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lett. a), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>48</sup> Gli attuali commi 1, 1-*bis*, 1-*ter*, 1-*quater* e 1-*quinqües* così sostituiscono l'originario comma 1 ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lett. a), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

presentanza degli iscritti. L'elenco viene tempestivamente aggiornato, anche mediante inserimento dei nominativi di coloro i quali conseguono la qualifica ai sensi dell'articolo 29, commi 7, 8 e 9<sup>49</sup>.

1-*quinquies*. Nelle more dell'attuazione dell'articolo 29, comma 10, ai medesimi effetti di cui al comma 9- *bis* dello stesso articolo, acquisisce la qualifica di collaboratore restauratore di beni culturali:

a) colui che abbia conseguito un diploma di laurea universitaria triennale in tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali, ovvero un diploma in restauro presso le accademie di belle arti con insegnamento almeno triennale;

b) colui che abbia conseguito un diploma presso una scuola di restauro statale o regionale di durata non inferiore a tre anni;

c) colui che, alla data di entrata in vigore del decreto del Ministro 24 ottobre 2001, n. 420, abbia svolto lavori di restauro di beni ai sensi dell'articolo 29, comma 4, anche in proprio, per non meno di quattro anni. L'attività svolta è dimostrata mediante dichiarazione del datore di lavoro, ovvero autocertificazione dell'interessato ai sensi del *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*, accompagnate dal visto di buon esito degli interventi rilasciato dai competenti organi ministeriali;

d) il candidato che, essendo ammesso in via definitiva a sostenere la prova di idoneità di cui al comma 1- *bis* ed essendo poi risultato non idoneo ad acquisire la qualifica di restauratore di beni culturali, venga nella stessa sede giudicato idoneo ad acquisire la qualifica di collaboratore restauratore di beni culturali<sup>50</sup>.

2. In deroga a quanto previsto dall'articolo 29, comma 11, ed in attesa della emanazione dei decreti di cui ai commi 8 e 9 del medesimo articolo, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro, la Fondazione «Centro per la conservazione ed il restauro dei beni culturali La Venaria Reale» è autorizzata ad istituire ed attivare, in via sperimentale, per un ciclo formativo, in convenzione con l'Università di Torino e il Politecnico di Torino, un corso di laurea magistrale a ciclo unico per la formazione di restauratori dei beni culturali ai sensi del comma 6 e seguenti dello stesso articolo 29. Il decreto predetto definisce l'ordinamento didattico del corso, sulla base dello specifico progetto approvato dai compe-

<sup>49</sup> Gli attuali commi 1, 1-*bis*, 1-*ter*, 1-*quater* e 1-*quinquies* così sostituiscono l'originario comma 1 ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lett. a), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>50</sup> Gli attuali commi 1, 1-*bis*, 1-*ter*, 1-*quater* e 1-*quinquies* così sostituiscono l'originario comma 1 ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lett. a), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

tenti organi della Fondazione e delle università, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica<sup>51</sup>.

3. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente codice, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali adottano le necessarie disposizioni di adeguamento alla prescrizione di cui all'articolo 103, comma 4. In caso di inadempienza, il Ministero procede in via sostitutiva, ai sensi dell'articolo 117, quinto comma, della Costituzione.

3-*bis*. In deroga al divieto di cui all'articolo 146, comma 12, sono conclusi dall'autorità competente alla gestione del vincolo paesaggistico i procedimenti relativi alle domande di autorizzazione paesaggistica in sanatoria presentate entro il 30 aprile 2004 non ancora definiti alla data di entrata in vigore del presente comma, ovvero definiti con determinazione di improcedibilità della domanda per il sopravvenuto divieto, senza pronuncia nel merito della compatibilità paesaggistica dell'intervento. In tale ultimo caso l'autorità competente è obbligata, su istanza della parte interessata, a riaprire il procedimento ed a concluderlo con atto motivato nei termini di legge. Si applicano le sanzioni previste dall'articolo 167, comma 5<sup>52</sup>.

3-*ter*. Le disposizioni del comma 3-*bis* si applicano anche alle domande di sanatoria presentate nei termini ai sensi dell'articolo 1, commi 37 e 39, della *legge 15 dicembre 2004, n. 308*, ferma restando la quantificazione della sanzione pecuniaria ivi stabilita. Il parere della soprintendenza di cui all'articolo 1, comma 39, della *legge 15 dicembre 2004, n. 308*, si intende vincolante<sup>53</sup>.

3-*quater*. Agli accertamenti della compatibilità paesaggistica effettuati, alla data di entrata in vigore della presente disposizione, ai sensi dell'articolo 181, comma 1-*quater*, si applicano le sanzioni di cui all'articolo 167, comma 5<sup>54</sup>.

## Articolo 183

### Disposizioni finali.

1. I provvedimenti di cui agli articoli 13, 45, 141, 143, comma 10, e 156, comma 3, non sono soggetti a controllo preventivo ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della *legge 14 gennaio 1994, n. 20*.

2. Dall'attuazione degli articoli 5, 44 e 182, commi 1, 1-*quater* e 2 non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica<sup>55</sup>.

3. La partecipazione alle commissioni previste dal presente codice è assicurata nell'ambito dei compiti istituzionali delle amministrazioni interes-

<sup>51</sup> Comma così sostituito dall'art. 4, comma 1, lett. a), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>52</sup> Comma aggiunto dall'art. 29, *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 157*.

<sup>53</sup> Comma aggiunto dall'art. 29, *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 157*.

<sup>54</sup> Comma aggiunto dall'art. 29, *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 157*.

sate, non dà luogo alla corresponsione di alcun compenso e, comunque, da essa non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica<sup>56</sup>.

4. Gli oneri derivanti dall'esercizio da parte del Ministero delle facoltà previste agli articoli 34, 35 e 37 sono assunti nei limiti degli stanziamenti di bilancio relativi agli appositi capitoli di spesa.

5. Le garanzie prestate dallo Stato in attuazione degli articoli 44, comma 4, e dell'articolo 48, comma 5, sono elencate in allegato allo stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 13 della legge 5 agosto 1978, n. 468. In caso di escussione di dette garanzie il Ministero trasmette al Parlamento apposita relazione<sup>57</sup>.

6. Le leggi della Repubblica non possono introdurre deroghe ai principi del presente decreto legislativo se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

7. Il presente codice entra in vigore il giorno 1° maggio 2004.

## Articolo 184

*Norme abrogate.*

1. Sono abrogate le seguenti disposizioni:

- legge 1° giugno 1939, n. 1089, articolo 40, nel testo da ultimo sostituito dall'articolo 9 della legge 12 luglio 1999, n. 237;

- decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, limitatamente: all'articolo 21, commi 1 e 3, e comma 2, nel testo, rispettivamente, modificato e sostituito dall'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281; agli articoli 21-bis e 22, comma 1, nel testo, rispettivamente, aggiunto e modificato dall'articolo 9 del medesimo decreto legislativo;

- decreto del Presidente della Repubblica 14 gennaio 1972, n. 3, limitatamente all'articolo 9;

- decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente all'articolo 23, comma 3 e primo periodo del comma 13-ter, aggiunto dall'articolo 30 della legge 7 dicembre 1999, n. 472;

- legge 15 maggio 1997, n. 127, limitatamente all'articolo 12, comma 5, nel testo modificato dall'articolo 19, comma 9, della legge 23 dicembre 1998, n. 448; e comma 6, primo periodo;

- legge 8 ottobre 1997, n. 352, limitatamente all'articolo 7, come modificato dagli articoli 3 e 4 della legge 12 luglio 1999, n. 237 e dall'articolo 4 della legge 21 dicembre 1999, n. 513;

<sup>55</sup> Comma così modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

<sup>56</sup> Comma così sostituito dall'art. 30, D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 157.

<sup>57</sup> Comma così modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

- decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente agli articoli 148, 150, 152 e 153;

- legge 12 luglio 1999, n. 237, limitatamente all'articolo 9;

- decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281, limitatamente agli articoli 8, comma 2, e 9;

- decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 e successive modificazioni e integrazioni;

- decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2000, n. 283;

- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, limitatamente all'articolo 179, comma 4;

- legge 8 luglio 2003, n. 172, limitatamente all'articolo 7.

## Allegato A

**(Integrativo della disciplina di cui agli artt. 63, comma 1; 74, commi 1 e 3; 75, comma 3, lettera a)<sup>58</sup>**

*A. Categorie di beni:*

1. Reperti archeologici aventi più di cento anni provenienti da:

a) scavi e scoperte terrestri o sottomarine;

b) siti archeologici;

c) collezioni archeologiche.

2. Elementi, costituenti parte integrante di monumenti artistici, storici o religiosi e provenienti dallo smembramento dei monumenti stessi, aventi più di cento anni.

3. Quadri e pitture diversi da quelli appartenenti alle categorie 4 e 5 fatti interamente a mano su qualsiasi supporto e con qualsiasi materiale [1].

4. Acquerelli, guazzi e pastelli eseguiti interamente a mano su qualsiasi supporto.

5. Mosaici diversi da quelli delle categorie 1 e 2 realizzati interamente a mano con qualsiasi materiale [1] e disegni fatti interamente a mano su qualsiasi supporto.

6. Incisioni, stampe, serigrafie e litografie originali e relative matrici, nonché manifesti originali [1].

7. Opere originali dell'arte statuaria o dell'arte scultorea e copie ottenute con il medesimo procedimento dell'originale [1], diverse da quelle della categoria 1.

8. Fotografie, film e relativi negativi [1].

9. Incunaboli e manoscritti, compresi le carte geografiche e gli spartiti musicali, isolati o in collezione [1].

10. Libri aventi più di cento anni, isolati o in collezione.

11. Carte geografiche stampate aventi più di duecento anni.

<sup>58</sup> Rubrica così modificata dall'art. 5, comma 1, lett. a), D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156.

12. Archivi e supporti, comprendenti elementi di qualsiasi natura aventi più di cinquanta anni.

13. a) Collezioni ed esemplari provenienti da collezioni di zoologia, botanica, mineralogia, anatomia.

b) Collezioni aventi interesse storico, paleontologico, etnografico o numismatico<sup>59</sup>.

14. Mezzi di trasporto aventi più di settantacinque anni.

15. Altri oggetti di antiquariato non contemplati dalle categorie da 1 a 14, aventi più di cinquanta anni.

[I beni culturali rientranti nelle categorie da 1 a 15 sono disciplinati da questo Testo Unico soltanto se il loro valore è pari o superiore ai valori indicati alla lettera B]<sup>60</sup>.

*B. Valori applicabili alle categorie indicate nella lettera A (in euro):*

1) qualunque ne sia il valore

1. Reperti archeologici

2. Smembramento di monumenti

9. Incunaboli e manoscritti

12. Archivi

2) 13.979,50

5. Mosaici e disegni

6. Incisioni

8. Fotografie

11. Carte geografiche stampate

3) 27.959,00

4. Acquerelli, guazzi e pastelli

4) 46.598,00

7. Arte statuaria

10. Libri

13. Collezioni

14. Mezzi di trasporto

15. Altri oggetti

5) 139.794,00

3. Quadri

Il rispetto delle condizioni relative ai valori deve essere accertato al momento della presentazione della domanda di restituzione.

[1] Aventi più di cinquanta anni e non appartenenti all'autore.

<sup>59</sup> Lettera così sostituita prima dall'art. 2-*decies*, *D.L. 26 aprile 2005, n. 63*, aggiunto dalla relativa legge di conversione, e poi dall'art. 5, comma 1, lett. b), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

<sup>60</sup> Periodo soppresso dall'art. 5, comma 1, lett. c), *D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156*.

## APPENDICE 2 Estratto dal Regolamento in materia di deposito legale

**D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252 Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico**

*(G.U. n. 191 del 18.8.2006)*

Il Presidente della Repubblica;

Visto l'articolo 87 della Costituzione;

Visto l'articolo 5 della legge 15 aprile 2004, n. 106;

Visto l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Sentite le associazioni di categoria interessate nelle riunioni del 15 febbraio 2005, del 20 aprile 2005 e del 13 settembre 2005;

Acquisito il parere del Comitato consultivo permanente per il diritto d'autore, espresso sul capo VII (Raccolta dei documenti diffusi tramite rete informatica) del presente decreto in data 20 luglio 2005;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 21 ottobre 2005;

Udito il parere interlocutorio del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 14 novembre 2005;

Acquisito il parere della Conferenza unificata, istituita ai sensi del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 26 gennaio 2006;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 13 marzo 2006;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 27 aprile 2006;

Sulla proposta del Ministro per i beni e le attività culturali;

Emana il seguente regolamento:

### Capo I

#### Disposizioni generali

#### Art. 1.

##### Oggetto

1. I documenti indicati negli articoli 1 e 4 della legge 15 aprile 2004, n. 106, qualunque sia il procedimento tecnico di produzione, sono depositati, entro sessanta giorni dalla prima distribuzione al pubblico, negli istituti indicati negli articoli seguenti, con le modalità di cui al

presente regolamento, per costituire l'archivio nazionale e regionale della produzione editoriale, nonché per garantire servizi bibliografici finalizzati all'informazione e all'accesso.

2. Salva diversa disposizione speciale contenuta nei capi dal II all' VIII in relazione alla specificità delle singole tipologie di documenti, l'obbligo di deposito legale è assolto mediante il deposito di due copie, per l'Archivio nazionale della produzione editoriale, dei documenti prodotti e diffusi in Italia, e di altre due copie per l'archivio della produzione editoriale regionale della regione in cui ha sede il soggetto obbligato al deposito legale, presso gli istituti, nei termini e secondo le modalità disciplinate nel presente regolamento.

3. Dall'attuazione del presente regolamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

## **Art. 2.**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) legge: la legge 15 aprile 2004, n. 106;
- b) Ministro: il Ministro per i beni e le attività culturali;
- c) Ministero: il Ministero per i beni e le attività culturali;
- d) soggetti obbligati al deposito: le persone fisiche o giuridiche, obbligate al deposito legale, ai sensi dell'articolo 3 della legge;
- e) uso pubblico: la distribuzione, la immissione in circolazione, in commercio o comunque la diffusione al pubblico dei documenti di cui al presente regolamento, anche tramite reti informatiche;
- f) documenti: i prodotti editoriali destinati all'uso pubblico sia a titolo oneroso che gratuito, contenuti su qualsiasi supporto sia analogico che digitale, nonché su ulteriori supporti prodotti dall'evoluzione tecnologica nell'ambito delle finalità previste dalla legge;
  - 1) documenti su supporto informatico: documenti su qualunque supporto tecnologico, di tipo riscrivibile o non riscrivibile, contenenti informazioni digitali;
  - 2) documenti diffusi tramite rete informatica: documenti trasmessi per via telematica, con qualunque rete mobile o fissa;
  - 3) documenti sonori e video: fonogrammi, videogrammi e audiovisivi, diversi da quelli di cui ai numeri 4) e 5);
  - 4) film: spettacolo realizzato su supporti di qualsiasi natura, anche digitale, con contenuto narrativo o documentaristico, iscritto al pubblico registro cinematografico;
  - 5) documenti fotografici: esemplari di fotografie di qualsiasi natura, inclusi esemplari di immagini che documentino opere delle altre arti,

qualunque siano il procedimento, analogico, digitale o altro, la tecnica e il supporto utilizzati per la loro realizzazione e diffusione, tra quelli previsti dalla legge 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni;

6) grafica d'arte: 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 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni;

7) video d'artista: 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 22 aprile 1941, n. 633, e successive modificazioni;

8) microforme: documenti che contengono microimmagini di dati e di documenti su supporto fotochimico, quale la pellicola, solitamente in forma di microfiches o microfilm;

g) istituti depositari: le strutture nelle quali, sulla base delle rispettive competenze e specificità, sono raccolti e conservati i documenti oggetto di deposito legale;

h) responsabile della pubblicazione: la persona fisica o giuridica che ha prodotto il documento o che lo ha commissionato; nel caso di coedizioni il responsabile della pubblicazione coincide, di norma, con il responsabile della distribuzione;

i) produttore di opere filmiche: la persona fisica o giuridica che organizza la produzione di film prodotti totalmente o parzialmente in Italia, o riconosciuti di nazionalità italiana ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 28;

l) pubblicazioni ufficiali: 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.

## **Art. 3.**

### **Archivio nazionale della produzione editoriale**

1. Ai fini della costituzione dell'Archivio nazionale della produzione editoriale, i soggetti obbligati provvedono al deposito legale dei documenti, in numero non superiore a due, presso gli istituti depositari indicati e secondo le modalità stabilite nel presente regolamento in relazione a ciascuna specie di documento soggetto a deposito legale.

#### **Art. 4.**

##### **Archivi delle produzioni editoriali regionali**

1. Ai fini della costituzione degli archivi delle produzioni editoriali regionali, i soggetti obbligati, oltre alle copie di cui all'articolo 3, provvedono al deposito legale di ulteriori copie dei documenti, in numero non superiore a due, negli istituti della regione nella quale ha sede il soggetto obbligato, individuati, per ciascuna regione, dalla Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

2. Ciascuna regione e ciascuna provincia autonoma, previa consultazione con le associazioni degli enti locali e con gli istituti interessati, propone alla Conferenza unificata, entro nove mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli istituti destinati a conservare i documenti di cui al comma 1, pubblicati nel proprio territorio. Nel caso di documenti oggetto di esonero parziale l'elenco contiene l'indicazione dell'istituto destinatario.

3. Se una regione o una provincia autonoma non effettua la proposta di cui al comma 2, alla individuazione degli istituti depositari provvede il Ministero, sentita la Conferenza unificata.

4. Con decreti del Ministro sono resi noti a livello nazionale gli elenchi degli istituti depositari regionali, nonché le successive variazioni e integrazioni derivanti da atti regionali di modifica dell'individuazione degli istituti depositari per l'archivio regionale, assunti previo parere conforme della Conferenza unificata.

5. La regione o la provincia autonoma possono richiedere al Ministero di avvalersi di strutture statali ubicate nel proprio territorio per realizzare l'archivio della produzione editoriale regionale. Le funzioni di tutela sulle raccolte librerie costituenti l'archivio della produzione editoriale regionale sono esercitate dalle regioni, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni. Le modalità attuative sono disciplinate con apposito accordo, nel quale sono definite altresì le modalità di esercizio della tutela.

6. Fino all'adozione dei decreti di cui al comma 4, restano in vigore i decreti ministeriali che finora hanno identificato gli istituti depositari della terza copia d'obbligo, a norma della legge 2 febbraio 1939, n. 374, e successive modificazioni.

#### **Art. 5.**

##### **Raccolta e conservazione dei documenti**

1. Gli istituti depositari sono obbligati a raccogliere, conservare e cata-

logare i documenti depositati in assolvimento degli obblighi di deposito legale.

2. In particolare gli istituti sono tenuti a:

a) acquisire e catalogare i documenti, secondo le norme definite dagli standard nazionali per le diverse categorie;

b) assicurare, ognuno per le proprie competenze e specificità, non appena concluse le procedure gestionali, l'accesso ai documenti, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e sui diritti connessi;

c) assicurare la conservazione dei documenti nella loro integrità;

d) effettuare, ove necessario, copie a fini conservativi dei documenti depositati e raccolti, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e sui diritti connessi;

e) verificare l'esatto adempimento delle prescrizioni della legge e del presente regolamento, reclamare i documenti non pervenuti, eventualmente segnalando l'inadempienza secondo le modalità di cui all'articolo 44.

3. Al fine di garantire la sicurezza dei dati relativi ai soggetti obbligati che diffondono i documenti su supporto informatico o tramite rete informatica, gli istituti depositari assicurano che i loro archivi siano conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza e protezione dei dati personali degli archivi informatici e agli standard nazionali ed internazionali, in particolare alla norma ISO 14721.

## **Capo II**

### **Deposito dei documenti stampati**

#### **Art. 6.**

##### **Soggetti obbligati e istituti depositari**

1. Gli stampati e i documenti a questi assimilabili sono inviati agli istituti depositari a cura dell'editore, o comunque del responsabile della pubblicazione, ovvero dal tipografo, qualora manchi l'editore.

2. Una copia è consegnata alla Biblioteca nazionale centrale di Roma e una copia alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze.

3. Due ulteriori copie sono consegnate agli istituti che saranno individuati dalla Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ai sensi dell'articolo 4.

4. Negli istituti di cui ai commi 2 e 3 sono depositati:

a) libri;

b) opuscoli;

c) pubblicazioni periodiche;

- d) carte geografiche e topografiche;
- e) atlanti;
- f) manifesti;
- g) musica a stampa.

5. Le disposizioni del presente capo si applicano, altresì, ai documenti realizzati per essere fruibili da parte di soggetti disabili.

6. I documenti sonori e video, i film, i soggetti, i trattamenti e le sceneggiature, i documenti di grafica d'arte, i documenti fotografici e i video d'artista che siano accompagnati, nella loro ordinaria modalità di diffusione al pubblico, dai documenti di cui al comma 4, sono inviati alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze e alla Biblioteca nazionale centrale di Roma, nonché agli istituti di cui al comma 3. Le Biblioteche nazionali centrali, ove detti documenti non siano pertinenti alle proprie funzioni di archivio nazionale, li trasmettono all'istituto depositario più idoneo alla loro conservazione.

**Art. 7.**  
**Modalità di consegna**  
[...]

**Art. 8.**  
**Esonero totale**

1. Per l'archivio nazionale della produzione editoriale non sono soggette al deposito legale le seguenti categorie di documenti:

- a) estratti, quali i fascicoli contenenti un articolo di rivista o una parte di un libro, che siano stampati a parte utilizzando la stessa composizione, ad esclusione degli estratti di musica a stampa;
- b) bozze di stampa;
- c) registri e modulistica;
- d) elenchi dei protesti cambiari e documenti assimilabili;
- e) mappe catastali;
- f) materiale di ordinaria e minuta pubblicità per il commercio.

2. Per gli archivi regionali della produzione editoriale non sono soggette al deposito legale le categorie di documenti di cui alle lettere a), b), c), d) ed f) del comma 1, nonché le ristampe inalterate. Non sono soggette a deposito legale le mappe catastali.

**Art. 9.**  
**Esonero parziale**  
[...]

**Art. 10.**  
**Elementi identificativi da apporre ai documenti stampati**  
[...]

**Art. 11.**  
**Determinazione del valore commerciale dei documenti stampati ai fini dell'irrogazione delle sanzioni amministrative**  
[...]

**Art. 12.**  
**Particolari categorie di documenti stampati e speciali criteri e modalità di deposito**  
[...]

**Art. 13.**  
**Altre fattispecie di deposito**  
[...]

**Capo III**  
**Deposito dei documenti sonori e video**

**Art. 14.**  
**Soggetti obbligati e istituti depositari**

1. Una copia dei documenti sonori e video, prodotti totalmente o parzialmente in Italia o distribuiti su licenza per il mercato italiano, è consegnata alla Discoteca di Stato – Museo dell'Audiovisivo a cura del soggetto obbligato.

2. Una ulteriore copia è consegnata all'istituto che sarà individuato dalla Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, secondo le modalità indicate dall'articolo 4.

3. I documenti sonori e video diffusi su supporto informatico sono depositati secondo le modalità stabilite al capo VI.

4. I documenti sonori e video diffusi tramite rete informatica sono depositati secondo le modalità stabilite dal capo VII.

**Art. 15.**  
**Modalità di consegna**  
[...]

**Art. 16.**  
**Esonero totale**  
[...]

**Art. 17.**  
**Elementi identificativi da apporre ai documenti sonori e video**  
[...]

**Art. 18.**  
**Determinazione del valore commerciale dei documenti sonori e video ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative**  
[...]

**Art. 19.**  
**Categorie dei documenti sonori e video e speciali criteri e modalità di deposito**  
[...]

**Capo IV**  
**Deposito dei documenti di grafica d'arte dei video d'artista e dei documenti fotografici**

**Art. 20.**  
**Soggetti obbligati e istituti depositari**

1. Un esemplare delle opere di grafica d'arte, dei documenti fotografici e dei video d'artista è inviato all'Istituto nazionale per la grafica a cura dell'editore o, comunque, del responsabile della pubblicazione. Nel caso di edizioni in cartella, con o senza testo, composte di più opere grafiche o fotografiche realizzate da uno o più autori, l'esemplare dell'opera deve essere consegnato nel suo insieme completo di tutti i suoi elementi.

2. Una ulteriore copia è consegnata agli istituti che saranno individuati dalla Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, con le modalità indicate dall'articolo 4.

3. Ove tali documenti non risultassero pertinenti alla propria funzione, l'Istituto nazionale per la grafica ne propone il deposito, previo apposito accordo, presso istituti ritenuti idonei per la loro conservazione e valorizzazione.

4. I documenti di grafica d'arte, i documenti fotografici e i video d'artista diffusi su supporto informatico sono depositati secondo le modalità stabilite dal Capo VI.

5. I documenti di grafica d'arte, i documenti fotografici e i video d'artista diffusi su rete informatica sono depositati secondo le modalità stabilite dal Capo VII.

**Art. 21.**  
**Modalità di consegna**  
[...]

**Art. 22.**  
**Esonero totale**

1. Non sono soggette al deposito legale le seguenti categorie di documenti:

a) esemplari di opere a stampa divulgative, impresse su supporti di diverso genere, che abbiano esclusivo esito riproduttivo di opere pertinenti ai diversi linguaggi creativi quali la pittura, la scultura, l'architettura, realizzate con procedimenti fotomeccanici di tipo industriale quali l'offset, la fotolitografia, la fotoserigrafia, la tipografia, o analoghi;

b) opere di grafica d'arte, documenti fotografici e video d'artista che siano prodotti in un solo esemplare, quali monotipi, prove di stampa, prove di stato, o che non superino per limiti tecnici le dieci copie;

c) ristampe inalterate di opere di grafica d'arte, di documenti fotografici e di video d'artista già depositati;

d) documenti fotografici che riproducano altre fotografie o opere pertinenti ai diversi linguaggi creativi, la cui matrice analogica o digitale sia già conservata presso archivi o fototeche di enti pubblici o di altri soggetti con analoghe funzioni pubblicistiche.

**Art. 23.**  
**Esonero parziale**  
[...]

**Art. 24.**  
**Elementi identificativi da apporre ai documenti di grafica d'arte, video d'artista ed ai documenti fotografici**  
[...]

**Art. 25.**  
**Determinazione del valore commerciale dei documenti di grafica d'arte, dei video d'artista, dei documenti fotografici ai fini dell'irrogazione delle sanzioni amministrative**  
[...]

**Capo V**  
**Deposito dei film, dei soggetti, dei trattamenti e delle sceneggiature cinematografiche**  
**Art. 26. Deposito dei film – Soggetti obbligati e istituti depositari**

1. Il produttore di opere filmiche consegna alla Cineteca Nazionale una copia positiva nuova, conforme al negativo o al master, dei documenti di cui all'articolo 2, lettera f), numero 4). Nel caso di film riconosciuti di interesse culturale ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 28, il produttore di opere filmiche consegna alla Cineteca nazionale anche una copia negativa del film.

2. Per i film ammessi ai benefici di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 28, il produttore di opere filmiche assolve all'obbligo di deposito legale mediante la consegna della copia di cui all'articolo 24, comma 1, del citato decreto legislativo n. 28 del 2004.

3. L'esportazione definitiva dei negativi originali di film è comunicata alla Cineteca nazionale, alla quale il produttore di opere filmiche, o i suoi aventi causa, garantiscono il libero accesso in perpetuo ai negativi originali, a fini di duplicazione conservativa e restauro.

4. Un'ulteriore copia dei documenti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera f), numero 4), è consegnata ad istituti della regione nella quale ha sede il soggetto obbligato, provvisti di idonee strutture di conservazione ed individuati, per ciascuna regione, dalla Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, con le modalità indicate all'articolo 4.

#### **Art. 27.**

**Deposito dei soggetti, trattamenti e sceneggiature – Soggetti obbligati e istituti depositari**

[...]

#### **Art. 28.**

**Modalità di consegna**

[...]

#### **Art. 29.**

**Elementi identificativi da apporre ai documenti cinematografici**

[...]

#### **Art. 30.**

**Determinazione del valore commerciale dei film ai fini dell'irrogazione delle sanzioni amministrative**

[...]

#### **Art. 31.**

**Determinazione del valore inventariale dei soggetti, trattamenti e sceneggiature ai fini dell'irrogazione delle sanzioni amministrative**

[...]

## **Capo VI**

### **Deposito dei documenti diffusi su supporto informatico**

#### **Art. 32.**

**Soggetti obbligati e istituti depositari**

1. I documenti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera f), numero 1), prodotti totalmente o parzialmente in Italia o distribuiti su licenza per il mercato italiano, sono consegnati, a cura dei soggetti obbligati, ad eccezione di quelli indicati al comma 2, in due copie, di cui una alla Biblioteca nazionale centrale di Roma ed un'altra alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze.

2. Una copia dei documenti sonori e video su supporto informatico è consegnata alla Discoteca di Stato – Museo dell'Audiovisivo. Una copia dei documenti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera f), numeri 5), 6) e 7), su supporto informatico, è consegnata all'Istituto nazionale per la grafica. Una copia dei film diffusi su supporto informatico è consegnata alla Cineteca nazionale.

3. Una copia dei documenti di cui al comma 1 attinenti alla materia giuridica è consegnata alla Biblioteca centrale giuridica del Ministero della giustizia per le finalità di cui all'articolo 12, comma 1.

4. Due ulteriori copie dei documenti di cui al comma 1 sono consegnate agli istituti che saranno individuati dalla Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Analogamente è consegnata ai predetti istituti una copia dei documenti di cui al comma 2.

5. Per la consegna dei documenti su supporto informatico, si applicano le modalità stabilite dall'articolo 7.

6. I soggetti obbligati al deposito sono tenuti a fornire, previo accordo con gli istituti depositari, documenti su supporto informatico dai quali sia possibile effettuare copia a fini conservativi.

#### **Art. 33.**

**Accessibilità dei documenti diffusi su supporto informatico**

[...]

#### **Art. 34.**

**Esonero totale**

[...]

#### **Art. 35.**

**Elementi identificativi da apporre ai documenti diffusi su supporto informatico**

[...]

**Art. 36.**  
**Determinazione del valore commerciale dei documenti diffusi su supporto informatico**  
[...]

**Capo VII**  
**Deposito dei documenti diffusi tramite rete informatica**

**Art. 37.**  
**Modalità di deposito e acquisizione dei documenti diffusi tramite rete informatica**

1. Le modalità di deposito dei documenti diffusi tramite rete informatica sono definite con successivo regolamento adottato ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della legge 15 aprile 2004, n. 106, su proposta del Ministro per i beni e le attività culturali, di concerto con il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, sentite le associazioni di categoria interessate, nonché la Commissione per il deposito legale, di cui all'articolo 42 e il Comitato consultivo permanente per il diritto d'autore.

2. Il Ministero promuove forme volontarie di sperimentazione del deposito, di cui al comma 1, sentita la Commissione per il deposito legale di cui all'articolo 42, mediante la stipulazione di appositi accordi con i soggetti obbligati al deposito. Gli accordi definiscono le modalità tecniche del deposito prevedendo, ove possibile, anche forme automatiche di raccolta, secondo le migliori pratiche e conoscenze internazionali del settore.

3. Il Ministero, nella stipulazione degli accordi di cui al comma 2, assicura prioritariamente la raccolta delle seguenti tipologie di documenti:

- a) documenti che assicurino la continuità delle collezioni già avviate, anche su supporti e mediante tecnologie tradizionali;
- b) documenti concernenti la produzione scientifica delle università, dei centri di ricerca e delle istituzioni culturali;
- c) documenti elaborati e messi in rete da soggetti pubblici;
- d) documenti relativi a siti che si aggiornano con più frequenza, ovvero contenuti in siti che sono maggiormente citati da altri siti.

4. La Commissione di cui all'articolo 42 cura il monitoraggio della fase di sperimentazione di cui al comma 2, anche al fine dell'istruttoria tecnica propedeutica alla proposta di cui al comma 1.

5. Nella stipula degli accordi di cui al comma 2 il Ministero prevede sistemi idonei ad assicurare la certezza della data del deposito e l'autenticità del documento depositato, anche al fine di dare certezza sulla data di produzione o di diffusione del documento, nonché sulla provenienza dal suo autore.

**Art. 38.**  
**Accessibilità dei documenti diffusi tramite rete informatica**

1. I documenti depositati e raccolti che siano in origine accessibili liberamente in rete possono essere resi accessibili per via telematica nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e sui diritti connessi.

2. I documenti depositati e raccolti che siano in origine accessibili a determinate condizioni, quali licenze o altri contratti attributivi del diritto all'accesso e all'utilizzazione del documento, possono essere resi disponibili esclusivamente a utenti registrati che accedono da postazioni situate all'interno degli istituti depositari, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e sui diritti connessi.

**Art. 39.**  
**Esoneri**  
[...]

**Art. 40.**  
**Determinazione del valore commerciale dei documenti diffusi tramite rete informatica**  
[...]

**Capo VIII**  
**Strumenti di controllo**

**Art. 41.**  
**Strumenti di controllo**

1. Il controllo sull'adempimento degli obblighi di deposito legale è svolto dagli Istituti depositari relativamente ai documenti di propria competenza.

**Art. 42.**  
**Commissione per il deposito legale**

1. È istituita, presso il Ministero, un'apposita Commissione, denominata: «Commissione per il deposito legale», con compiti consultivi, di controllo e monitoraggio dell'attuazione della legge e del presente regolamento, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, lettera d), della legge.

2. La Commissione esprime, su richiesta della competente Direzione generale del Ministero, pareri sulle problematiche specifiche derivanti dall'attuazione della legge e propone linee guida e di indirizzo al

Ministero, anche in ordine alla individuazione di nuove categorie di documenti e circa i criteri e le modalità delle esenzioni di cui all'articolo 5, comma 5, lettera d), della legge.

3. La Commissione è composta:

- a) dal Direttore generale per i beni librari e gli istituti culturali;
- b) da un rappresentante designato dal Ministro per l'innovazione e le tecnologie;
- c) dal Direttore della Biblioteca nazionale centrale di Roma;
- d) dal Direttore della Biblioteca nazionale centrale di Firenze;
- e) dal Direttore della Discoteca di Stato e del Museo dell'audiovisivo;
- f) dal Direttore dell'Istituto nazionale della grafica;
- g) dal Direttore della Cineteca nazionale;
- h) dal Direttore della Biblioteca centrale giuridica del Ministero della giustizia;
- i) da un rappresentante designato dall'ANCI;
- l) da un rappresentante designato dall'UPI;
- m) da un rappresentante designato dal Coordinamento dei presidenti delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano.

4. In relazione agli argomenti trattati possono essere sentiti:

- a) il Direttore della Biblioteca del Senato della Repubblica;
- b) il Direttore della Biblioteca della Camera dei deputati;
- c) il Direttore della Biblioteca del Consiglio nazionale delle ricerche;
- d) un rappresentante della Società italiana autori ed editori (SIAE);
- e) i rappresentanti dei soggetti obbligati al deposito indicati dalle rispettive associazioni di categoria, compresi i rappresentanti degli operatori di telecomunicazioni e di internet;
- f) un rappresentante dell'Associazione italiana biblioteche (AIB).

5. La partecipazione alla Commissione è a titolo gratuito. Ai componenti della commissione non sono attribuiti gettoni, indennità e rimborsi di alcun tipo.

6. Il supporto segretariale per il funzionamento della Commissione è assicurato dalla Direzione generale per i beni librari e gli istituti culturali.

## Capo IX

### Sanzioni amministrative e abrogazioni

#### Art. 43.

##### Sanzioni amministrative

1. Chiunque violi le norme della legge e del presente regolamento è soggetto ad una sanzione amministrativa pecuniaria pari a tre volte il valore commerciale del documento, raddoppiata in caso di recidiva, fino ad un massimo di 1.500,00 euro, per ogni documento non depositato.

2. La sanzione, sempre nel limite di cui all'articolo 7 della legge, è aumentata fino a quindici volte in caso di evasione totale da parte del soggetto obbligato.

3. Qualora il soggetto obbligato provveda al deposito degli esemplari dovuti successivamente alla scadenza dei sessanta giorni di cui all'articolo 5, comma 3, della legge, e comunque prima dell'avvio della procedura di accertamento di cui all'articolo 44, la sanzione di cui al comma 1 è ridotta della metà.

#### Art. 44.

##### Accertamento

1. Gli istituti depositari, accertato l'inadempimento da parte del soggetto obbligato, lo diffidano, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ad adempiere, o a presentare eventuali controdeduzioni o memorie, entro sessanta giorni dall'avvenuto ricevimento.

2. L'adempimento entro il termine conseguente alla diffida comporta una riduzione di un terzo della sanzione pecuniaria di cui all'articolo 43, comma 1.

3. Il processo verbale di accertamento dell'inadempimento è trasmesso dagli istituti di cui al comma 1 alla Direzione generale competente del Ministero o all'organo regionale, che provvedono, ciascuno per quanto di propria competenza, all'irrogazione della sanzione e alla comunicazione all'interessato delle modalità per il versamento della sanzione amministrativa dovuta, secondo le disposizioni dell'articolo 43 del presente regolamento.

4. Il pagamento della sanzione amministrativa non esclude l'obbligo della consegna degli esemplari d'obbligo secondo il disposto dell'articolo 7, comma 2, della legge.

#### Art. 45.

##### Modalità di versamento

[...]

#### Art. 46.

##### Abrogazioni

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- a) la legge 2 febbraio 1939, n. 374, come modificata dal decreto legislativo luogotenenziale 31 agosto 1945, n. 660;
- b) il regolamento di cui al regio decreto 12 dicembre 1940, n. 2052;
- c) l'articolo 23 del decreto legislativo luogotenenziale 1° marzo 1945, n. 82.

## APPENDICE 3 Profilo di competenza “Bibliotecario conservatore”

ex Deliberazione Giunta Regionale del 26 marzo n. 7/1609  
pubblicata sul BURL n. 83 del 13/04/2004

### 1. Definizione del profilo di competenza e contesto di applicazione

Il bibliotecario conservatore interviene nei processi che riguardano la tutela, la conservazione e la valorizzazione del materiale librario della biblioteca: è una figura tecnica che possiede il profilo professionale e le competenze del bibliotecario, opportunamente integrate dalle conoscenze attinenti agli specifici ambiti sopra indicati.

Il bibliotecario conservatore opera nelle biblioteche di conservazione o nelle biblioteche di pubblica lettura che posseggono anche fondi storici ovvero abbiano tra i propri compiti la gestione del deposito legale.

### 2. Attività principali

2.1 Per quanto attiene ai processi portanti di lavoro della biblioteca, interviene soprattutto nelle attività di *Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative* con particolare riguardo alla conservazione, *Promozione dell’offerta di servizi culturali e informativi*, *Gestione dei servizi agli utenti* e *Gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio di riferimento*.

Per tali processi in particolare:

- analizza i rischi potenziali cui è soggetto il patrimonio della biblioteca ed elabora un piano di controllo e manutenzione delle collezioni;
- attua un controllo periodico dei depositi per accertare eventuali situazioni di rischio ambientale, biologico e chimico, proponendo e organizzando i necessari interventi;
- verifica l’adeguatezza e il funzionamento degli impianti di controllo;
- concorre alla definizione delle modalità di circolazione del materiale e ne verifica la corretta applicazione;
- definisce il piano di conservazione del patrimonio librario;
- collabora alla stesura dei progetti di massima relativi agli interventi di restauro;
- collabora alla definizione del piano e degli strumenti per l’emergenza;

- gestisce le procedure di prestito in caso di partecipazione a manifestazioni culturali;
- segnala i rischi potenziali della struttura architettonica.

2.2 Nei processi di supporto interviene, per l’area di sua competenza, in particolare nelle seguenti attività:

- progettazione degli spazi in funzione dei materiali e dei servizi offerti;
- costituzione e allestimento di sezioni specifiche;
- formazione degli operatori della biblioteca ed educazione degli utenti alla fruizione del materiale oggetto di tutela.

### 3. Competenze fondamentali richieste

Al bibliotecario conservatore, in aggiunta alla formazione base prevista per la figura di bibliotecario, viene richiesto il possesso di conoscenze, abilità e comportamenti che delineano la specificità del profilo. Si precisano gli elementi di competenza che si aggiungono alle competenze del bibliotecario e concorrono alla maggior definizione di questa figura professionale:

- 3.1 Conoscenze disciplinari generali: corrispondono a quelle segnalate per il bibliotecario.
- 3.2 Conoscenze disciplinari specialistiche: Paleografia e diplomatica, Codicologia, Elementi di archivistica, Storia del libro, Storia e tecnologia dei materiali librari, Storia della decorazione del manoscritto e del libro a stampa, Teoria e storia della catalogazione, Storia dell’architettura di biblioteca, Teoria e storia della conservazione e del restauro librario.
- 3.3 Metodologie professionali: Selezione, controllo e valutazione di qualità dei fornitori e delle forniture, Analisi del mercato e *benchmarking*, Logistica e organizzazione degli spazi, Pianificazione organizzativa e project management, Metodologie e strumenti di valutazione di progetti e servizi.
- 3.4 *Approfondimenti*: Gestione della comunicazione esterna.
- 3.5 Tecniche operative di base: Tecniche di gestione del colloquio informativo.
- 3.6 Metodologie e procedure specialistiche: Tecniche di catalogazione del libro antico manoscritto e a stampa, Tecniche di conservazione e restauro dei materiali librari.

#### 4. Accesso alla professione

La figura del bibliotecario conservatore rappresenta uno sviluppo professionale specifico da realizzarsi anche con processi di qualificazione e aggiornamento in servizio.

Conseguentemente, l'accesso alla professione si configura sostanzialmente uguale a quello del bibliotecario. Particolare cura deve essere posta nella valutazione di titoli aggiuntivi, quali la frequenza con profitto a corsi, master, moduli formativi professionalizzanti in grado di fornire competenze specifiche come sopra descritte.

## APPENDICE 4 Disposizioni per la consultazione di materiali antichi, rari e di pregio (Biblioteca comunale di Como)

**1. Manoscritti, documenti d'archivio, incunaboli, cinquecentine, seicentine, opere dei sec. XVIII – XIX; fotografie, lastre, manifesti e tutti i materiali contrassegnati dalla segnatura “rari” possono essere dati in consultazione con le seguenti modalità:**

### 1.1 Richiesta:

- far compilare al richiedente l'apposito modulo di consultazione
- se il richiedente è un utente della biblioteca, regolarmente iscritto, controllare il suo status
- se il richiedente non è iscritto, controllare con cura il documento di identità
- il modulo deve essere quindi vistato dal responsabile o in sua assenza, dal funzionario di grado più altro presente nella struttura.

I punti di consultazione sono:

saletta riservata X

saletta riservata Y

sala consultazione antica, a vista del responsabile, che non potrà allontanarsi se non facendosi sostituire da un collega.

Il personale incaricato di sorvegliare la consultazione di questi materiali, dovrà disporre affinché gli utenti trattino in modo corretto i documenti (evitando di appoggiare sopra le legature o le pagine fogli di appunti, per esempio).

Se le opere provengono dalle sale allarmate, esse sono prelevate dagli incaricati autorizzati ad accedervi. Nel caso le opere provengano dai depositi esse non devono essere consegnate nelle mani dell'utente al banco di prestito, ma l'utente deve essere sempre accompagnato nei punti stabiliti per la consultazione.

Si precisa che nessuno, per nessun motivo, può accedere alle stanze allarmate (manoscritti e archivi) se non con autorizzazione scritta del responsabile.

## 1.2 Modalità di consultazione

Nel caso di richiesta di più opere, esse dovranno essere consegnate una alla volta. Se l'utente ha necessità di confrontare più opere o edizioni differenti di una stessa opera, dovrà dichiararlo e motivarlo.

Faldoni d'archivio che raccolgono carte o lettere o documentazione sciolta o slegata:

deve essere estratto e consegnato all'utente esclusivamente il foglio sciolto o il fascicolo legato che serve all'utente e deve essere contestualmente riposta la documentazione rimanente.

Per gli incunaboli, i rari, i manoscritti e i documenti d'archivio delicati, gli addetti e gli utenti devono indossare sempre guanti di filo bianchi.

## 1.3 Riproduzione

La fotocopiatura di tutti questi materiali è vietata.

È possibile invece, dopo aver accuratamente esaminato i documenti, permettere la riproduzione digitale, per uso personale, che può avvenire con queste modalità:

- a cura dell'utente ma in presenza di un dipendente della biblioteca. In questo caso l'utente dovrà scaricare contestualmente su un computer della biblioteca il materiale riprodotto oppure lasciare un CDROM con la riproduzione;

- a cura della biblioteca comunale in tempi concordati con l'utente. È necessario ricordare sempre all'utente che la riproduzione così ottenuta può essere utilizzata solo per studio: la pubblicazione su qualsiasi supporto è vietata, secondo le disposizioni di legge, e può essere autorizzata esclusivamente dietro domanda scritta e previo pagamento dei diritti, stabiliti dall'ente possessore dell'opera.

## 2. Volumi del sec. XX, anteriori al 1950

### 2.1 Consultazione:

- opere prive di tavole e illustrazioni: deve essere verificato lo stato al banco della distribuzione e deve essere eseguito un controllo tramite il conteggio della pagina campione. Solo dopo queste operazioni l'utente potrà essere accompagnato nella sala di consultazione
- Opere illustrate o con tavole: le tavole devono essere controllate in presenza dell'utente prima e dopo la consultazione. L'utente verrà poi accompagnato nella sala di consultazione.

### 2.2 Riconsegna:

davanti all'utente si conteranno le tavole e si verificherà l'integrità del volume.

### 2.3 Riproduzione:

deve essere esaminato lo stato di conservazione dell'opera.

Solo se questo è ottimo è possibile procedere alla fotocopiatura da parte del nostro addetto, dopo aver controllato nell'archivio delle riproduzioni digitali se l'opera o le parti dell'opera richiesta sono già disponibili riprodotte.

Se l'opera non è in buono stato si deve procedere con la digitalizzazione applicando le modalità esposte al punto 1.3 del presente documento.

## 3. Periodici rilegati e riviste di cui non è disponibile il microfilm

### 3.1 Richiesta:

l'utente deve compilare la normale scheda di consultazione.

I periodici rilegati possono essere consultati esclusivamente nella sala di consultazione.

### 3.3 Riproduzione:

Deve essere esaminato lo stato di conservazione dell'opera.

Se è ottimo si possono fare fotocopie, altrimenti si procede con la digitalizzazione applicando le modalità esposte al punto 1 del presente documento.

## 4. Microfilm

Gli utenti devono essere sempre accompagnati dal personale al lettore di microfilm e supportati nella consultazione. È attivo il servizio di consultazione.

**BIBLIOTECA COMUNALE**

**MODULO DI RICHIESTA PER LA CONSULTAZIONE IN SEDE  
DI MATERIALI SPECIALI**

richiesta numero .....

Oggetto della richiesta:

- STAMPE
- MANOSCRITTI
- MATERIALE ANTICO E RARO
- FOTOGRAFIE
- ALTRO.....

Collocazione .....

Descrizione.....

.....

.....

Motivo della richiesta:

.....

.....

Cognome e nome .....

Tessera nr. .... (per gli iscritti non è necessario compilare i dati successivi)

Indirizzo.....

Tel./Fax/mail.....

Professione.....

Ai sensi dell'art. 13 del decreto 196/03 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informa che i dati raccolti mediante la presente scheda saranno trattati nel rispetto della legge.

Si rammenta che il decreto 196/03 riconosce all'interessato il diritto di avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, di cancellarli, di rettificarli, di opporsi in qualsiasi momento al loro utilizzo per invio di materiale pubblicitario, ricerche di mercato, vendita diretta, comunicazione commerciale interattiva. Per l'esercizio di tali diritti e per qualsiasi informazione potrà rivolgersi alla Biblioteca Comunale.

Data ..... Firma .....

SI

NO Motivazione .....

.....

.....

Il responsabile

.....

**APPENDICE 5 Disposizioni per la consultazione  
di materiali antichi, rari e di pregio  
(Biblioteca comunale di Mantova)**

**Biblioteca comunale di Mantova**

**SCHEDA DI PRESTITO E MOVIMENTO BENE CULTURALE**

.....  
(segnatura/PG)

**A) COMPILAZIONE A CURA DELLA BIBLIOTECA**

**1) SCOPO:**

ESPOSIZIONE (Il periodo dell'esposizione non potrà superare la durata di tre mesi):

SI

ALTRO .....

**2) DATI IDENTIFICATIVI BENE CULTURALE:**

tipologia: .....

autore / manifattura: .....

titolo / denominazione: .....

data / epoca: .....

dimensioni: .....

materiali costitutivi: .....

tecnica: .....

collocazione / ubicazione: .....

altre notizie: .....

**3) CONDIZIONE GIURIDICA:**

proprietà: .....

possesso/altro: .....

4) STATO DI CONSERVAZIONE ATTUALE

buono: .....  
discreto: .....  
necessità di restauro: .....

5) PRECAUZIONI NELLA MOVIMENTAZIONE

per la manipolazione: .....  
per l'imballaggio: .....

6) ACCOMPAGNAMENTO BENE:

NO

SI

IN CASO AFFERMATIVO: Il funzionario supervisionerà il disimballaggio e la collocazione del pezzo in bacheca; il prelievo dalla bacheca e il reimballaggio del pezzo. **Il funzionario non può assumere mansioni di vettore.** Le spese di viaggio (andata e ritorno + andata e ritorno), diaria ed eventuale pernottamento del funzionario accompagnatore sono **a carico dell'Ente richiedente.**

7) CONDIZIONI DEL PRESTITO:

- assicurazione da chiodo a chiodo;
- adeguato imballaggio;
- garanzie di tutela e buona conservazione nel trasporto e nella esposizione;
- invio di n° 3 cataloghi della mostra;
- copia delle riproduzioni realizzate per il catalogo;
- presentazione progetto scientifico ed elenco dei prestatori e dei pezzi esposti;
- consegna dell'originale della polizza assicurativa al momento del ritiro del bene;
- inoltrare eventuale richiesta di autorizzazione nel caso di pubblicazione delle immagini.

8) PROVVEDIMENTI DI PREVENZIONE:

riproduzioni di sicurezza da effettuare: sì..... no .....

ALTRI interventi preventivi: .....

9) ASSICURAZIONE:

valore assicurativo della polizza da chiodo a chiodo: .....

Data

Compilatore scheda  
La bibliotecaria  
Dott.ssa Raffaella Perini

**B) COMPILAZIONE A CURA DEL RICHIEDENTE**

10) ENTE RICHIEDENTE:

denominazione.....

indirizzo:.....

responsabile:.....

11) ESPOSIZIONE:

titolo:.....

caratteristiche:.....

durata:.....

sede:.....

12) SICUREZZA AMBIENTI IN CUI IL BENE VERRA' COLLOCATO:

impianto elettrico a norma CEI o equivalente (obbligatorio):

SI .....

NO .....

impianto antincendio (obbligatorio):

fisso ..... SI NO

automatico ..... SI NO

manuale ..... SI NO

provvisorio ..... SI NO

estintori portatili .... SI NO

impianti rilevazione fumi SI NO

impianto antifurto (obbligatorio)

elettronico SI NO

video sorveglianza esterna SI NO

video sorveglianza interna SI NO

vigilanza diurna SI NO

vigilanza notturna SI NO

13) CONDIZIONI DI ESPOSIZIONE:

caratteristiche conservative garantite nell'ambiente espositivo (obbligatorio):  
valori T e UR ambiente espositivo (**valori di riferimento: T 15-20 °C / U.R.**)

50-60% – per materiale pergameneo: U.R. 65 %):

protezione dai raggi UV: .....  
protezione dai raggi IR: .....

intensità luminosa (valori di riferimento: luce fredda a non più di 50-60 lux.  
**È esclusa la luce naturale e l'opera deve comunque essere esposta lontano dalle fonti di illuminazione).**

contenitori microclimatici (caratteristiche):  
.....  
.....

#### 14) TRASPORTO

DITTA (nome) : .....

#### 15) ASSICURAZIONE (obbligatorio):

per il trasporto e l'esposizione:

compagnia:.....

condizioni:.....

per l'eventuale restauro e la riproduzione:

compagnia: .....

condizioni: .....

Data:

Per accettazione delle parti A) e B)  
e degli oneri eventualmente derivanti  
dai punti 4); 6); 8); 9); 14); 15)  
Il Responsabile dell'Ente richiedente

Vista la normativa in materia e in particolare il Codice per i Beni Culturali e la circolare della Regione Lombardia – Unità Organizzativa Beni Culturali della Regione Lombardia – Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia del dicembre 2004 (prot. L1.2005.0001518);

vista altresì l'accettazione dell'Ente richiedente di tutte le condizioni suesposte, e le necessarie garanzie di sicurezza, espositive, microclimatiche, ecc., questa Direzione esprime parere favorevole al prestito in considerazione dell'importanza culturale della manifestazione.

La presente scheda viene inoltrata al Soprintendente Regionale ai Beni Librari e Documentari per l'autorizzazione di competenza.

Data.....

Il Responsabile Servizio Biblioteche del  
Comune di Mantova  
Dott. Cesare Guerra

## APPENDICE 6 Scheda di rilevazione dei fondi librari della Regione Toscana

### Scheda di rilevazione dei fondi librari

#### 1. GENERALITÀ

##### 1.1 Nome dell'Istituto

*Nome completo e indirizzo*

##### 1.2 Nome del Fondo

*Nome completo*

##### 1.3 Notizie su possessore o possessori

*Se si tratta di persone fisiche, notizie biografiche possibilmente particolareggiate, purché non si tratti di dati largamente conosciuti; se si tratta di persone giuridiche, notizie su fondazione, scopi e attività*

##### 1.4 Data e modi di acquisizione

*Può trattarsi di date inclusive (p.e., 1953-1960) o approssimate (p.e., 1900 ca.); per i modi, specificare se dono, etc.*

##### 1.5 Storia del Fondo

*Vicende del Fondo; specificare qui se materiali appartenenti originariamente al Fondo si trovano anche altrove e per quali ragioni; specificare anche eventuali perdite o dispersioni, indicandone le ragioni. Indicare anche sistemazioni fisiche precedenti alla sistemazione attuale*

##### 1.6 Alimentazione del Fondo

*Specificare qui se il Fondo è considerato chiuso o se si cerca di arricchirlo (p.e., per colmare lacune)*

##### 1.7 Indicizzazione del Fondo

*Indicare qui qualsiasi tipo di catalogo, d'inventario, etc., sia stato approntato per il Fondo, da parte del titolare, dell'Istituto o di chiunque altro, anticamente o modernamente, etc. Indicare anche se l'ingresso del materiale nell'Istituto era accompagnato da liste, etc.*

##### 1.8 Accessibilità del Fondo

*Disposizioni per la consultazione da parte del pubblico*

#### 2. DESCRIZIONE

##### 2.1 Consistenza

*La migliore approssimazione quantitativa. Aggiungere, se possibile, la quantificazione bibliografica (p.e., manoscritti [inclusi i carteggi], cinquecentine), tipologica (p.e., giornali) e disciplinare (p.e., religione, letteratura italiana). Segnalare la presenza di materiali non librari (di qualsiasi tipo, includendo eventuali oggetti)*

##### 2.2 Altri fondi nel Fondo

*Specificare se all'interno del Fondo esistono nuclei identificabili con particolari provenienze e particolari caratteristiche*

##### 2.3 Tipologia

*Le caratteristiche generali del Fondo in termini di scopi del possessore, risorse disciplinari, etc.*

##### 2.4 Caratteristiche fisiche

*In generale*

## 2.5 Identificazione, ordinamento e collocazione

*I contrassegni (se ve ne sono) che fanno riconoscere i pezzi come appartenenti al Fondo (p.e. ex libris, rilegature), sia applicati dal possessore sia dall'Istituto. Come il Fondo era ed è ordinato. Se ha conservato la sua unità o è stato confuso tra altri materiali. Se possibile, allegare la documentazione fotografica dei tipi di ex libris, timbri, rilegature, etc.*

## 2.6 Stato di conservazione

*Specificare qui lo stato fisico generale del Fondo, e qualsiasi intervento sia stato praticato nel corso del tempo sui suoi materiali. Se si tratta d'interventi moderni, specificarne possibilmente le ditte incaricate, precisando se in biblioteca esiste e se è consultabile la documentazione sui restauri eseguiti. Indicare anche il tipo di ambiente in cui il Fondo è conservato.*

*Se esistono danni diffusi sull'intero fondo o su parte di esso, possibilmente precisare:*

*1) Danni alle legature che rendono non consultabili i volumi:*

*a – mancanza del dorso*

*b – spaghi della cucitura rotti*

*c – mancanza completa o di parte della coperta*

*d – rottura delle assi*

*e – altri danni visibili*

*2) Danni alle carte:*

*a – presenza di carte fragili a causa di sviluppo di muffe*

*b – presenza di carte fragili a causa di infestazioni di insetti*

*c – presenza di carte fragili per presenza di inchiostro da manoscritto perforante.*

*d – ingiallimento diffuso delle carte*

*e – ingiallimento delle carte in corrispondenza dei margini esterni*

*f – lacerazioni di alcune carte (indicare le pagine interessate)*

*g – presenza di lacune in alcune carte (indicare le pagine interessate)*

*h – altri danni visibili*

## 2.7 Mostre e altre attività di valorizzazione riguardanti il Fondo

*Specificare anche se materiali del Fondo sono in esposizione permanente*

## 3. BIBLIOGRAFIA E DOCUMENTAZIONE

*Segnalare possibilmente tutto ciò che è stato pubblicato intorno al Fondo come tale e a suoi singoli pezzi (anche articoli di giornale). Segnalare anche le fonti (d'archivio, etc.) che documentano la storia del Fondo*

## 4. NOTE E SEGNALAZIONI PARTICOLARI

*Qualsiasi informazione che si ritenga utile e non rientri nelle precedenti*

## 5. NOME DEL COMPILATORE

# APPENDICE 7 Disco SOS. Emergenza Beni Culturali



Marzo 2006

Caro bibliotecario/archivista/conservatore,

qui allegato trovi il disco **SOS. Emergenza Beni Culturali**, concepito e prodotto negli Stati Uniti dalla **National Task Force On Emergency Response** e presentato per la prima volta in Italia dalla **Regione Lombardia** e dall'**Archivio di Stato di Milano**.

Il disco è uno strumento progettato per offrire agli operatori e alle istituzioni operanti nel campo della cultura una mappa di lettura immediata per il salvataggio e recupero delle raccolte di beni culturali.

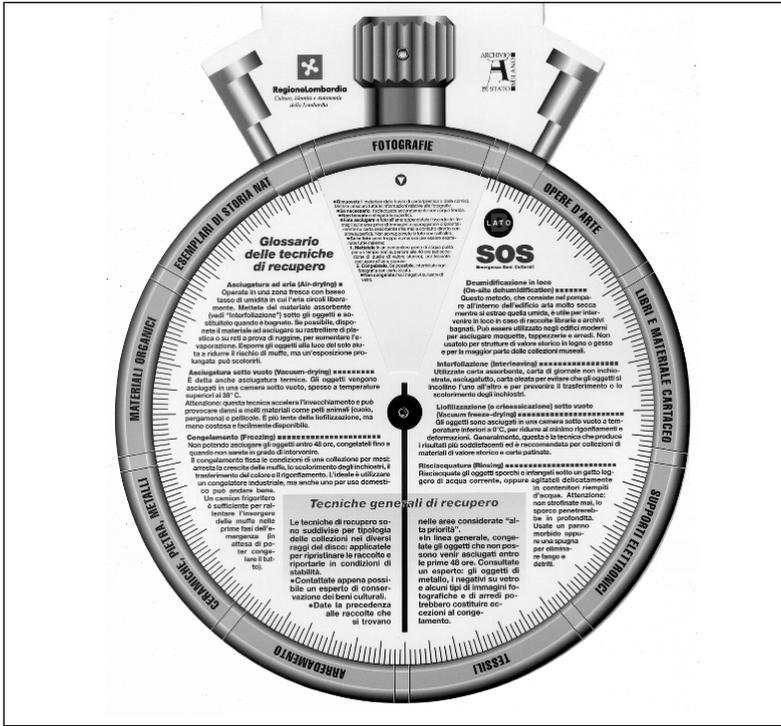
L'informativa che contiene è stata elaborata da professionisti della tutela e conservazione dei beni culturali. È stata approvata a livello internazionale dalla Federal Emergency Management Agency (FEMA) e da varie altre agenzie federali statunitensi e organizzazioni nazionali.

Una parte consistente del patrimonio culturale della Regione Lombardia è conservato in raccolte come quella di cui sei responsabile: quando si verifica un disastro naturale o un altro genere di emergenza, molti pezzi unici possono andare persi. **Il danno prodotto dall'acqua è la minaccia più comune per le raccolte.** Questo disco ti aiuterà a recuperare beni e documenti danneggiati dall'acqua in caso di allagamenti, incendi, violenti temporali o terremoti.

Utilizza il disco **nelle prime 48 ore dell'emergenza**, quando le misure di salvataggio e recupero sono decisive. Le azioni da compiere subito in risposta all'emergenza sono elencate in nove sezioni sul Lato A. Indicazioni generali sulla tutela e suggerimenti per il recupero mirati a specifici tipi di raccolte sono sul Lato B.

Il disco è stato pensato per essere di facile consultazione: ti suggeriamo di studiarlo subito con attenzione. Tutti i tuoi collaboratori dovrebbero conoscere le azioni fondamentali da compiere in caso d'emergenza. Conserva il disco al riparo dall'umidità e in un luogo facilmente accessibile.

**Ricorda però che nelle emergenze il disco non basta!**



**Nell'interesse del patrimonio nazionale che hai in custodia:**

- Informati sui servizi d'urgenza disponibili nella tua zona: scrivi i loro numeri telefonici nell'apposito spazio sul Lato A.
- Organizza un Piano di emergenza per la tua istituzione che comprenda prevenzione, preparazione, risposta all'emergenza e ripresa dell'attività.
- Prepara i materiali necessari per l'emergenza e tienili in contatto con aziende specializzate nella ripresa delle normali attività in seguito a situazioni di emergenza.
- Dà istruzioni al personale su come reagire in caso di emergenza. Potrai trovare informazioni aggiuntive sulla stampa specializzata, nell'informativa delle associazioni professionali e su Internet.
- Informati sugli strumenti di conservazione e tutela che hai a disposizione in caso di emergenza.

Qui sotto trovi elencate associazioni a livello nazionale che offrono informazioni e servizi per affrontare l'emergenza:

- PROTEZIONE CIVILE – [www.protezionecivile.it](http://www.protezionecivile.it) – [www.protezionecivile.regione.lombardia.it](http://www.protezionecivile.regione.lombardia.it)
- VIGILI DEL FUOCO – [www.vigilfuoco.it](http://www.vigilfuoco.it)
- POLIZIA – [www.poliziadistato.it](http://www.poliziadistato.it)
- CROCE ROSSA ITALIANA – [www.cri.it](http://www.cri.it)
- EMERGENZA SANITARIA – [www.118italia.net](http://www.118italia.net)

La Regione Lombardia ha finanziato per gran parte la produzione e distribuzione iniziale del disco **SOS. Emergenza Beni Culturali** sul suo territorio in collaborazione con l'Archivio di Stato di Milano e con la Fondazione Arnoldo e Alberto Mondadori. Circa 4.000 copie saranno distribuite gratuitamente a biblioteche, musei, archivi e organizzazioni storiche lombarde nei primi mesi del 2006 e successivamente il disco sarà a disposizione delle altre Regioni e di coloro che volessero farne richiesta.



Impara tutto sul disco *SOS. Emergenza Beni Culturali* e su come può aiutarti nella gestione dell'emergenza.

**Ti auguriamo di non averne mai bisogno!**

*SOS. Emergenza Beni Culturali* è un'iniziativa di:

**Regione Lombardia – Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia**

**Soprintendente regionale per i beni librari.**

Via Pola 14 – 20124 Milano

Tel. 02.67652647 – email: ornella\_foglieni@regione.lombardia.it

<http://www.lombardiacultura.it>

**Archivio di Stato di Milano**

Via Senato 10 – 20121 Milano

Tel. 02.7742161 – email: asmi@cilea.it

<http://www.archivi.beniculturali.it/ASMI/indice.html>

## BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

Salvo un paio di eccezioni si sono tenuti presente i contributi in lingua italiana e che quasi mai risalgono più indietro degli anni ottanta. Per quanto riguarda i siti web si rinvia alle sitografie dei *Principi* dell'IFLA e a quelli del volume di Barbara Bertini.

In generale sono ancora attuali:

F. BARBERI, *La tutela nelle biblioteche*, in ID., *Biblioteche in Italia: saggi e conversazioni*, Firenze, Giunta Regionale Toscana, La Nuova Italia, 1981, pp. 335-353

ID., *La tutela fuori delle biblioteche*, in «Annali della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari dell'Università di Roma», (1977-78), nn. 17-18, poi in ID., *Biblioteche in Italia*, cit., pp. 379-393

*La tutela del patrimonio bibliografico: norme, problemi e prospettive*. Atti del Convegno (Abbazie benedettine, Padova – Carceri, Praglia, 21-23 settembre 1984), Padova, Assessorato alla pubblica istruzione e attività culturali, 1985

*Tutela e conservazione del materiale librario*. Atti del convegno (Torino, 26-27 gennaio 1987), Torino, Regione Piemonte, 1989

M. CAMMELLI, *Il codice dei beni culturali e del paesaggio*, Bologna, il Mulino, 2004

C. BARBATI, M. CAMMELLI e G. SCIULLO, *Il diritto dei beni culturali*, Bologna, il Mulino, 2006

S. DAINOTTO, *La tutela dei beni librari: esperienze e riflessioni*, in «Archivi e cultura», 27 (1995), pp. 97-112

G. SCIULLO, *La tutela dei beni librari*, in <http://www.aedon.mulino.it/archivio/2006/2/sciullo.htm>

Per la definizione di bene librario è ancora attuale:

F. BARBERI, *Dal libro raro e di pregio al bene librario*, in «Accademie e Biblioteche d'Italia», 42 (1974), n. 3, pp. 167-181, poi in ID., *Biblioteche in Italia*, cit., pp. 307-321

Un recente approccio stimolante in:

C. FEDERICI, *Conservazione libraria e storia delle biblioteche*, in *La storia delle biblioteche. Temi, esperienze di ricerca, problemi storici* (Convegno nazionale, L'Aquila, 16-17 settembre 2002), a cura di A. Petrucciani e P. Traniello. Roma, AIB, 2003, pp. 11-20

Spunti interessanti in:

*Le patrimoine: histoire, pratiques et perspectives* sous la direction di J.-P. Oddos. Paris, Electres-Éd. du Cercle de la Librairie, 1997. In par-

ticolare J.-P. ODDOS, *Introduction*, pp. 9-14 e D. VARRY, *Une histoire des destructions et de l'oubli*, pp. 67-89  
Inoltre, Th.G. TANSELLE, *Literature and artifacts*, trad. it. *Letteratura e manufatti*, Firenze, Le Lettere, 2004

Sul tema delle collezioni è ancora utile:

*I fondi speciali in biblioteca: tutela, uso, valorizzazione*. Atti del Convegno «Libri e documenti: salvaguardia uso e valorizzazione dei fondi speciali delle biblioteche» (Lecco 25-26 ottobre 1985), a cura di L. Rosci. Milano, Bibliografica, 1986

Un approccio elementare in:

A. DE PASQUALE, *I fondi storici delle biblioteche*, Milano, Editrice Bibliografica, 2001

Sul collezionismo:

*Collezionismo, restauro e antiquariato librario*. Convegno internazionale di studi e aggiornamento professionale per librai antiquari, bibliofili, bibliotecari conservatori e amatori di libri (Spoleto, 14-17 giugno 2000) Atti, a cura di M.C. Misiti, Milano, Sylvestre Bonnard, 2002

Sulla conservazione sono ovviamente fondamentali:

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS, *IFLA Principles for the care and handling of library material*, trad. it., *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*; a cura di E.P. Adcock con la collaborazione di M.-T. Varlamoff e V. Kremp, ed. it. a cura della Commissione nazionale biblioteche e servizi nazionali, Roma, AIB, 2005. L'edizione italiana è corredata da un'ampia e aggiornata bibliografia.

Saranno comunque da tenere presenti:

F. BARBERI, *La conservazione del patrimonio librario ieri e oggi*, in *Biblioteche in Italia*, cit., pp. 323-334

C. FEDERICI, *Uso o conservazione? Un falso dilemma*, in «Gazette du livre médiéval», (1985), n. 7, pp. 1-4

L. ROSSI e G. GUASTI, *Dal restauro alla conservazione: la gestione del patrimonio librario*, Roma, NIS, 1987

L. CROCKETTI, *Tutela, conservazione restauro*, in ID., *Il nuovo in biblioteca e altri scritti*, Roma, AIB, 1994, pp. 191-244

*La conservazione dei beni librari e documentari*: 8 novembre – 21 dicembre 1994, a cura di S. Matino, Milano, Regione Lombardia, AIB, 1994

C. REVELLI, *Problemi di conservazione: dalla preservazione agli interventi di restauro*, in «Biblioteche oggi», 14 (1996), n. 5, pp. 46-51 e n. 9, pp. 42-49

F. ALLOATTI e C. CAROTTI, *A proposito di prevenzione: i punti di*

*vista del bibliotecario e dell'utente su una funzione cruciale delle biblioteche storiche*, in «Biblioteche oggi», 18 (2000), n. 1, pp. 54-57  
*Obiettivo conservazione*. Atti del Seminario «La conservazione dei beni librari nelle biblioteche dell'università» (Bologna, dicembre 2000), a cura di M.P. Torricelli, Bologna, Università di Bologna, 2002  
*Conservare il Novecento: la stampa periodica: 2° convegno nazionale* (Ferrara, Salone internazionale dell'arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 29-30 marzo 2001. Atti), a cura di M. Messina e G. Zagra, Roma, AIB, 2002

*Conservare il Novecento: oltre le carte*. Convegno nazionale (Ferrara, Salone internazionale dell'arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 5 aprile 2002. Atti), a cura di M. Messina e G. Zagra, Roma, AIB, 2003

*Conservare il Novecento: la fotografia specchio del secolo* (Convegno nazionale, Ferrara, Salone internazionale dell'arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 4 aprile 2003. Atti), a cura di G. Zagra, Roma, AIB, 2004

*Conservare il Novecento: i vestiti del libro*, (Convegno nazionale, Ferrara, Salone internazionale dell'arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 26 marzo 2004. Atti), a cura di G. Zagra, Roma, AIB, 2005

*Conservare il Novecento: i colori del libro* (Convegno nazionale, Ferrara, Salone internazionale dell'arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 8 aprile 2005. Atti), a cura di G. Zagra, Roma, AIB, 2006

*La conservazione dei beni librari in Italia*. Atti della 2° Conferenza nazionale delle biblioteche. Spoleto (11-13 ottobre 1999), Roma, Tiellemedia, 2001

*Futuro delle memorie digitali e patrimonio culturale*. Atti del Convegno internazionale (Firenze 16-17 ottobre 2003), a cura di V. Tola e C. Castellani, Roma, Iccu, 2004

C. REVELLI, *Conservare come e che cosa*, in «Biblioteche oggi», 22 (2004), n. 2, pp. 83-89

B. BERTINI, *La conservazione di beni archivistici e librari. Prevenzione e piani di emergenza*, Roma, Carocci, 2005

C. FEDERICI, *A, B e C: dialogo sulla conservazione di carte vecchie e nuove*, Venezia: Regione Veneto – Roma, Carocci, 2005

Sul restauro:

C. FEDERICI e L. ROSSI, *Manuale di conservazione e restauro del libro*, Roma, NIS, 1983 (5° rist.), Roma, Carocci, 2002

F. ALLOATTI, *Il restauro possibile: alcune riflessioni "pratiche" sul-*

la conservazione del materiale moderno, in «Biblioteche oggi», 15 (1997), n. 8, pp. 42-45

*International conference on conservation and restoration of archival and library materials*, Erice 22<sup>nd</sup> –29<sup>th</sup> April 1996, ed. by C. Federici and P. Munafò, with the assistance of D. Costantini. Palermo, Palumbo, 1999

F. ALLOATTI, *L'aspetto economico del restauro: da un'analisi dei costi emerge l'esigenza di investire di più su manutenzione e prevenzione*, in «Biblioteche oggi», 19 (2001), n. 3, pp. 18-20

Su calamità e furti:

F. BARBERI, *I furti*, con il titolo *La tutela nelle biblioteche. I furti*, in «Accademie e Biblioteche d'Italia», 46, n.s., 29, (1978), pp. 236-251, poi in ID., *Biblioteche in Italia*, cit., pp. 355-371

C. REVELLI, *I furti in biblioteca*, in «Biblioteche oggi», 12 (1994), n. 2, pp. 48-53

M. SKEPASTIANU e J.I. WHIFFIN, *Piano per la prevenzione dei disastri in biblioteca: prevenzione, pronto intervento, reazioni, recupero*, in «CAB-newsletter», n. s., 1 (1996), n. 2, pp. 3-7

C. REVELLI, *Furti, vandalismi e cose affini*, in «Biblioteche oggi», 18 (2000), n. 1, pp. 58-62

C. REVELLI, *Furti, distruzioni, difficoltà con il pubblico*, in «Biblioteche oggi», 22 (2004), n. 6, pp. 52-55

Sulla formazione:

*Ruolo e formazione del bibliotecario*. Atti del XXIX Congresso dell'AIB (Firenze, 29 gennaio- 1 febbraio 1981), Firenze, Giunta Regionale Toscana, 1983

C. FEDERICI, *MURST, MBAC e la promozione degli addetti alla conservazione e al restauro dei beni archivistici e librari*, in «CAB newsletter», (1992), n. 2, pp. 8-12

A. ZAPPALA', *Formazione di operatori della conservazione per beni bibliografici ed archivistici*, in «Accademie e Biblioteche d'Italia», 62 (1994), nn. 3-4, pp. 148-156

C. FEDERICI, *La formazione degli addetti alla conservazione dei beni librari*, in «CABnewsletter», n. s., 4, (1999), n. 2, pp. 10-13

P. INNOCENTI, *Come nasce un conservatore in biblioteca ?*, in «Biblioteche oggi», 17 (1999), n. 10, pp. 6-9

O. AVALLONE, *Gli addetti al restauro: normativa e problematiche*, in «Accademie e biblioteche d'Italia», 69 (2001), n. 3-4, pp. 99-114

M.C. DI FRANCO LILLI, *Ancora sulla formazione del conservatore restauratore*, in «Accademie e Biblioteche d'Italia», 70 (2002), n. 1, pp. 41-46

L. ROSSI, *Ancora sulla formazione del restauratore*, in «CABnewsletter», n. s., 7 (2002), nn. 3-6, pp. 8-10

Sulle mostre:

ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE, Gruppo di lavoro «Conservazione e libro antico», *Esibire libri: perché, come, dove*, in «Bollettino AIB», 34 (1994), n. 3, pp. 301-309, e anche in «CAB newsletter», (1994), n. 12, pp. 6-12

M. GREGORIO, *Imago libri: musei del libro in Europa*, Milano, Edizioni Silvestre Bonnard, 2006

A. MANFRON, *La biblioteca si mostra: problemi dell'esibire libri*, in «Bollettino AIB», 34 (1994), n. 3, pp. 291-299

S. BUTTO' e F. TONI, *Consigli pratici per allestire una mostra bibliografica*, Roma. AIB, 1996

*Segreti in vetrina: utilità e danno per la storia delle mostre di libri, documenti e cimeli*, a cura di C. Leonardi, Firenze, Fondazione Franceschini, 1996

Siti di riferimento per standard, metodologie, e altro:

AIB (Associazione Italiana Biblioteche) [www.aib.it](http://www.aib.it)

IFLA (International Federation of Library Associations) [www.ifla.org](http://www.ifla.org)

REGIONE LOMBARDIA [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it)

ICCU/SBN (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche) [www.iccu.sbn.it](http://www.iccu.sbn.it)

SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) [www.sbn.it](http://www.sbn.it)

EBLIDA (European Bureau of Library, Information and Documentation Associations) [www.eblida.org](http://www.eblida.org)

MIBAC (Ministero per i Beni e le Attività Culturali) [www.beniculturali.it](http://www.beniculturali.it)

ICPL (Istituto Centrale per la Patologia del Libro) [www.patologiapro.beniculturali.it](http://www.patologiapro.beniculturali.it)

BNCF (Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze) [www.bnconfirenze.sbn.it](http://www.bnconfirenze.sbn.it)

BncR (Biblioteca nazionale centrale di Roma) [www.bnccrm.librari.beniculturali.it](http://www.bnccrm.librari.beniculturali.it)

Aedon [www.aedon.mulino.it](http://www.aedon.mulino.it)

