



## ARCHIVI FAMILIARI E PERSONALI

### Qualche consiglio per difenderli meglio

#### 1. L'importanza degli archivi familiari: un sistema integrato di fonti pubbliche e private

"Chi fuor li maggior tui?" è l'interrogativo dantesco che riecheggia un desiderio universale, quello di non vivere isolati nella sola esperienza individuale, ma di collocare la propria avventura umana in un più ampio quadro di memoria familiare, sociale, professionale, cittadina, nazionale.

L'appartenenza ad un gruppo sociale con forti tradizioni facilita certamente la conservazione della memoria ed il mantenimento del legame, almeno di ispirazione, tra passato e presente. Ma qualunque persona, di qualunque ceto sociale, nelle vicende, non di rado tempestose, della vita, sente l'esigenza di ritrovare radici profonde, rassicuranti.

La memoria consolidata nei documenti d'archivio, pur essendo uno dei principali strumenti di questa ideale alleanza tra successive generazioni (insieme con l'eredità immateriale dei valori trasmessi con l'educazione e l'esempio), si rivela tuttavia essere un patrimonio estremamente fragile, suscettibile di facile distruzione o dispersione.

Un passaggio ereditario, un nuovo legame di parentela, un trasferimento di residenza, un mutamento di interessi professionali, la dimenticanza in un ambiente umido, sono solo alcune delle tante occasioni in cui la memoria archivistica di una famiglia o di una persona può sciogliersi come neve al sole o spargersi in frammenti che perdono molto del loro significato complessivo.

Se è purtroppo vero che essi sono un patrimonio molto fragile, gli archivi hanno però una preziosa caratteristica che deriva dalla loro innata capacità di fare sistema tra di loro, e in tal modo rendere possibili ricerche e ricostruzioni basate anche soltanto su indizi e parziali informazioni.

Particolarmente fruttuoso può essere l'incrocio tra archivi privati e archivi di pubbliche istituzioni, specialmente quando si tratti di famiglie i cui membri abbiano svolto pubbliche funzioni, ma anche semplicemente quando i privati abbiano comunque intessuto rapporti con pubbliche amministrazioni, per motivi giuridici o economici (fare il servizio militare, pagare una tassa, ottenere una licenza edilizia, ecc.).

Non è quindi da sottovalutare l'importanza del salvataggio anche di limitati complessi archivistici, e persino di singoli documenti, sopravvissuti alle sfide del tempo. In questa opera di saggia e illuminata difesa delle testimonianze del passato rimaste in loro possesso, i privati possono giovare della consulenza e della collaborazione delle Soprintendenze archivistiche e degli Archivi di Stato, uffici dipendenti dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

#### 2. Relazione tra archivio e soggetto produttore

L'archivio è il complesso di documenti prodotti, ricevuti e accumulati (non sempre in modo ordinato) da un soggetto (nel nostro caso persona o famiglia) nel corso della sua attività. I singoli documenti sono quindi caratterizzati da un vincolo di destinazione comune, che si stabilisce come spontanea conseguenza dell'esercizio delle funzioni proprie del soggetto (ad esempio gli atti di infeudazione e di nomina a cariche pubbliche, i contratti dotali e i testamenti, i contratti d'affitto delle cascine, le contabilità, le lettere dei familiari e degli amici, le fotografie, i manoscritti e le corrispondenze dello studioso o dell'uomo politico, ecc.).

Tale archivio può assumere struttura più o meno complessa a seconda della vastità e pluralità delle funzioni svolte, degli interessi e dei criteri di ordinamento adottati dal soggetto che ha prodotto l'archivio stesso. La complessità dell'archivio può altresì essere conseguenza di interventi contemporanei o successivi, operati da una pluralità di persone collegate alla famiglia quale organismo collettivo.

Non di rado gli archivi familiari hanno perduto una certa loro spontaneità originaria, e sono stati oggetto di interventi di riordinamento ispirati o a nuove esigenze funzionali (ad es. mutata natura del patrimonio da amministrare), oppure a nuove preoccupazioni ideologiche (ad es. riorientamento dell'intero archivio allo scopo di mostrare l'incontestata antichità delle funzioni feudali pur non essendo reperibili titoli formali di concessione, come nel caso della resistenza nobiliare contro le rivendicazioni del demanio all'epoca di Vittorio Amedeo II), oppure ancora a causa di controversie successorie (come nel caso dell'archivio Valperga di Masino, riorganizzato per sostenere interessi e diritti in sede giudiziaria).

Poiché sovente la relazione tra soggetto produttore e archivio si presenta complicata (come quando su di un tronco d'archivio originario si innestano nuovi apporti documentari a testimoniare la memoria di diverse tradizioni familiari), anziché di "archivio" si preferisce parlare di "fondo archivistico" per indicare la situazione oggettiva attuale del complesso documentario, quale risultato di complicate vicende istituzionali, familiari e archivistiche.

In linea di principio l'archivio va rispettato così come il suo soggetto produttore lo ha strutturato da ultimo per rispondere ai suoi scopi funzionali. Per analogia si potrebbe ricordare che il Palazzo Madama in Torino si conserva oggi come risultato della successiva integrazione di due torri romane, un castello medioevale, una facciata settecentesca e un adattamento otto-novecentesco a scopi museali.

Ma un aspetto affascinante dello studio dei fondi archivistici è la possibilità di tentare lo scavo quasi di tipo archeologico per riconoscere, al di sotto della struttura attuale, le tracce di precedenti ordinamenti e provenienze. Ad esempio i documenti relativi ad affari di amministrazione patrimoniale ereditati da una famiglia insieme ai beni stessi (ad es. i contratti d'acquisto), sono di solito integrati indissolubilmente all'archivio del soggetto ricevente perché esso ne fa uso per continuare a gestire detti beni. Ma gli stessi documenti, pur inseriti ora in un diverso contesto archivistico, continuano a testimoniare anche le fasi storiche precedenti, tanto che gli archivisti possono tentare ricostruzioni virtuali (sulla carta, non sulle carte) di ordinamenti antecedenti.

Fondi archivistici ricevuti a vario titolo e conservati senza che vi fosse necessità di utilizzarli per gli scopi pratici del soggetto ricevente (ad es. quando si riceve l'archivio di una famiglia estinta, senza acquisizione dei relativi beni patrimoniali), sono di solito da considerare fondi aggregati a quello principale oppure fondi completamente autonomi.

I fondi archivistici sono talora integrati a posteriori con documenti o copie di essi che risultano "raccolti" da fonti diverse per completare il quadro informativo della storia familiare, oppure con finalità culturali generali (ad es. le raccolte di autografi tipiche dell'Ottocento). Tale documentazione (che non riflette archivisticamente alcuna funzione svolta dal soggetto nell'epoca in cui sono nati i documenti stessi) può acquistare anch'essa un valore in qualche modo archivistico in quanto testimonianza di una deliberata costruzione della memoria, che presenta sempre interesse sotto il profilo culturale. Il fondo archivistico può assumere in certi casi veste e valore di autoritratto collettivo o personale.

### **3. Che cosa fa parte dell'archivio**

Di solito un archivio personale o familiare è prevalentemente composto da documenti di tipo giuridico-economico-patrimoniale (contratti dotali, testamenti, nomine, compravendite, contabilità, fatture, cabrei, mappe, disegni architettonici...) e di tipo personale-familiare (atti di nascita, alberi genealogici, lettere, diari, fotografie...).

Tuttavia non di rado alla documentazione più classicamente archivistica si accompagnano documenti di natura peculiare come schizzi realizzati insieme agli appunti di viaggio, o disegni preparatori per opere d'arte, o ancora oggetti tridimensionali legati all'attività professionale (si pensi ad un archivio di architetto ove ai progetti si affianchino modellini di edifici).

Uno stesso oggetto, che per sua natura non sarebbe archivistico, può essere parte di un archivio oppure no, a seconda della funzione che ha svolta e del contesto in cui è collocato. Così una carta geografica a stampa se usata da un esploratore diventa un documento del suo archivio (perché ad es. l'imprecisione della carta può spiegare certe decisioni del suo proprietario), mentre un altro identico

esemplare di cartografia, non assume valore archivistico nella raccolta di una biblioteca. Un libro annotato e gli opuscoli inseriti in un fascicolo d'archivio come supporto informativo di una decisione presa, possono diventare documenti d'archivio. Persino una medaglia, un distintivo, una ciocca di capelli, una viola del pensiero, un campionario di stoffe, una bandiera, un modellino, possono assumere valore archivistico.

Pur riconoscendo valore archivistico ad oggetti che a prima vista sembrerebbero non averlo, occorre tuttavia tenere presente che le esigenze di conservazione e restauro possono differire a seconda delle tipologie di beni (se una lettera su carta uso mano è ingentilita da disegni acquarellati, non può essere restaurata come una lettera dattiloscritta su carta extra strong, anche se entrambe le lettere appartengono allo stesso fondo archivistico).

La conservazione unitaria e l'accessibilità integrata di fondi archivistici, fondi librari particolari e collezioni di oggetti di tipo museale presenta il vantaggio di consentire a ciascun tipo di beni di illuminare immediatamente l'altro, ma richiede risorse e professionalità di cui non è facile disporre contemporaneamente. Più sovente differenti esigenze tecniche di conservazione (gli archivi sono non di rado l'anello più debole della catena), consigliano o impongono la collocazione delle singole parti di un patrimonio storico in appropriate diverse sedi, sapendo che le correlazioni culturali possono essere ricostruite anche a distanza.

#### **4. Le condizioni di conservazione**

La migliore difesa degli archivi cartacei e pergamenei consiste nella conservazione in ambienti sicuri, sani, puliti, in condizioni di stabilità termoigrometrica, non lontane dai 18 gradi di temperatura e dal 55% di umidità relativa.

Una delle cause maggiori di degrado degli archivi è la loro esposizione a condizioni di umidità eccessiva, che può indebolire le fibre della carta e della pergamena fino a scioglierle. Anche un ambiente troppo secco può danneggiare le fibre della carta, rendendole fragili fino al punto di sbriciolarsi.

L'umidità va considerata sotto due aspetti: quella assoluta e quella relativa. Semplificando un poco si potrebbe dire che l'umidità assoluta è la quantità di gocce d'acqua presenti nell'ambiente. L'umidità relativa è invece la relazione tra la quantità assoluta di acqua presente in un certo locale e la capacità dell'aria di tenere in sospensione l'acqua sotto forma di vapore acqueo, senza lasciarlo condensare.

L'umidità relativa varia a seconda della temperatura. Quindi a parità di acqua assoluta, aumentando la temperatura, si può diminuire l'umidità relativa di un ambiente (cioè trasformare una parte di acqua liquida in vapore che rimane in sospensione nell'aria). Quanto più è alta l'umidità relativa (80% è una situazione di grave pericolo), tanto più è facile che il vapore acqueo si trasformi in acqua liquida (es. condensazione sui vetri, sui muri, sulle pareti degli scaffali...) o impregni i documenti.

Per una buona difesa degli archivi occorre dunque avere un ambiente con poca acqua assoluta (ovviamente non vanno bene murature trasudanti umidità, né infiltrazioni d'acqua) e con umidità relativa bassa (ma non troppo). Soprattutto occorre evitare ai documenti il trauma di cambiare condizioni termoigrometriche due volte alla settimana (inizio e fine del week-end) o peggio due volte al giorno quando si accendono e spengono i termosifoni degli uffici e degli alloggi. I mutamenti più lenti (stagionali), pur non essendo l'ideale, tuttavia sono meglio sopportati grazie alla loro distribuzione nel tempo. Materiali igroscopici (legno, cartone, tela...) riducono gli effetti negativi degli sbalzi veloci.

L'umidità relativa si misura con un igrometro e si combatte con misure strutturali di risanamento ambientale o con misure impiantistiche. Una certa ventilazione è necessaria per mantenere sano un ambiente d'archivio.

La temperatura consigliata per la conservazione di carte e pergamene è di 18 gradi centigradi. In realtà i documenti si stabilizzano bene anche a temperature inferiori (per es. 12° - 15°). Soffrono tuttavia di più se riportati temporaneamente a temperature adatte alla consultazione umana. Perciò è

meglio salire per un certo tempo da 18° a 21° e tornare a 18°, piuttosto che salire e scendere rapidamente tra 12° e 20°, specialmente se le esigenze di accesso sono frequenti.

Temperature superiori ai 20-22 gradi favoriscono le cause di degrado sia di natura fisica (l'invecchiamento artificiale per la qualità delle carte si fa riscaldandole), sia di natura biologica.

Il discorso cambia se ci si riferisce ai supporti magnetici (che accettano 18°, ma temono l'umidità relativa superiore al 30% e soprattutto i campi magnetici) e alle fotografie (particolarmente fragili i negativi e le diapositive a colori, per i quali si consigliano -4° e 30% UR).

L'alta inerzia termica del locale (muri spessi, lato nord dell'edificio...) è un fattore positivo di salvaguardia.

Calore e luce sono sovente collegati, ma la luce è una causa specifica di danneggiamento dei documenti. I raggi luminosi più dannosi sono quelli ricchi di ultravioletti (la luce solare e talune fonti di luce artificiale, tra cui alcune lampade al neon). Gli effetti della luce però si sommano nel tempo anche se l'intensità è lieve. E' quindi sconsigliato esporre in permanenza un documento d'archivio (tra l'altro ormai la fedeltà delle riproduzioni digitali è tale che sotto vetro sono spesso indistinguibili dagli originali).

## **5. Arredi e contenitori**

Nei grandi archivi pubblici di norma gli scaffali sono metallici perché più sicuri nei confronti dei rischi del fuoco e delle infestazioni di carattere biologico. Per un piccolo archivio privato, che sia sovente tenuto sott'occhio dal proprietario o da persone di sua fiducia, può essere ottimo uno scaffale o un armadio di legno. Naturalmente questa scelta richiede attenzione contro eventuali presenze di organismi xilofagi (tarli) che non disdegnano di estendere i loro appetiti ai documenti. Il legno peraltro funge da camera di compensazione degli eventuali squilibri termoigrometrici, offrendo alle carte una prima difesa con le sue capacità di assorbire o cedere lentamente umidità e temperatura.

Anche i contenitori minori (cartelline, faldoni, scatole, tubi...), se fabbricati con materiali di buona qualità (occorre chiedere esplicitamente carta e cartone non acidi e colle non animali), possono fornire ai documenti una ottima prima difesa dai normali pericoli.

Poiché i supporti più comuni dei documenti sono materiali naturali che hanno bisogno di respirare, è bene che gli armadi non siano a tenuta stagna. Più in generale sono da evitare tutte quelle soluzioni che sigillino i documenti. Sono dunque sconsigliate le scatole, le cartelline e le buste di plastica. Potranno essere utilizzate ovviamente, ma per pochi minuti, le buste di plastica trasparente quando occorre evitare che il visitatore apponga le sue impronte digitali su di un antico e prezioso documento.

I contenitori originali vanno salvaguardati con ogni cura anche se non sono di grande pregio estetico, perché testimoniano e consentono di datare varie fasi di ordinamento dell'archivio. Per ragioni di migliore conservazione può essere talora utile, mantenendo i documenti nei loro contenitori originari, inserire questi all'interno di nuovi contenitori.

## **6. I fattori biologici di degrado**

Le infestazioni da piccoli animali (dai tarli fino ai topi, passando per le tarme e gli scarafaggi) e le infezioni da microorganismi (muffe e batteri), sono una delle cause più frequenti di danni agli archivi. Condizioni di umidità e temperatura eccessive favoriscono lo sviluppo e l'accelerazione dei fenomeni di degrado.

Infestazioni e infezioni non sono facili da debellare, di solito richiedono interventi professionali. La normale pulizia e la periodica disinfezione dei locali (con i comuni prodotti per l'igiene casalinga) sono comunque una buona misura di prevenzione; è anche indispensabile provvedervi prima di ricollocare nella loro sede originaria documenti che siano stati disinfestati o restaurati, per evitare che le spore o le uova rimaste in loco facciano in breve riemergere gli stessi problemi.

## **7. I fattori comportamentali**

Come fonte di rischio per gli archivi non va sottovalutata la sbadataggine umana, cui si possono addebitare ad esempio molte macchie e lacerazioni, la forzatura in contenitori inadatti, la mancata ricollocazione in sede dopo la lettura, la perdita dei legami archivistici originari tra documenti, naturalmente senza voler pensare alle ipotesi più tristi della deliberata volontà di nuocere.

Ma qualche saggia cautela (ad es. la tenuta di un quaderno dove segnare la temporanea estrazione di documenti e la loro ricollocazione, l'apposizione in modo discreto di una numerazione di catena alle carte di ogni unità archivistica, la loro inventariazione e fotocopiazione) ed un po' di vigile attenzione non sono difficili da attuare. Sarebbe un peccato se il timore dovesse indurre a tenere gli archivi privati inaccessibili alla ricerca.

## **8. Danni accidentali: fuoco e furti**

Il fuoco è fortunatamente una eventualità remota, ma quando si presenta, le sue conseguenze tendono ad essere radicali, anche perché l'acqua lanciata con abbondanza dai pompieri può fare altri danni non meno gravi di quelli dell'incendio.

L'ideale sarebbe avere un impianto di rivelazione fumi in grado di trasmettere l'allarme sia sul posto sia per via telefonica. Se tale spesa non è prevista, può comunque essere molto utile collocare subito all'esterno dell'archivio un estintore, preferibilmente del tipo a polvere polivalente (serve per soffocare un principio d'incendio senza danneggiare i documenti, poi la polvere si scopa via). Utile anche un interruttore esterno al locale d'archivio mediante il quale interrompere l'alimentazione dell'energia elettrica in quel settore quando non vi siano persone presenti.

Certo la prevenzione consiste anche nel ridurre al minimo i materiali combustibili (sconsigliato ad esempio un pavimento o un soffitto di legno) e le possibili fonti di innesco (sigarette, fili elettrici scoperti, depositi di materiali che siano possibili fonti di autocombustione e di esplosione come le antiche pellicole per film su nitrato di cellulosa, ecc.).

Contro i furti, le normali precauzioni che il buon padre di famiglia adotta a difesa della sua abitazione valgono anche per l'archivio, ma di solito i rischi sono piuttosto nella consultazione non sorvegliata e nella esposizione al pubblico senza le cautele minime suggerite dal buon senso.

## **9. Come non frammentare, o come ricomporre parti disperse**

Poiché il valore storico dell'archivio è molto più della semplice somma delle sue parti, ma risiede soprattutto nella rete di relazioni che legano i singoli documenti tra di loro e alle funzioni svolte, occorre fare ogni sforzo per evitare la frammentazione di tale complesso, che i giuristi chiamano *univeristas rerum*.

Benché l'archivio privato non notificato sia considerato, alla luce delle leggi civili vigenti, come un qualunque bene oggetto di normali diritti di proprietà, come la casa o i mobili, è opportuno che gli eventuali coeredi considerino volontariamente la necessità di non depauperare gravemente con divisioni o parziali alienazioni il valore storico del loro archivio familiare, e ne affidino la custodia (ove scelgano di mantenere indivisa la proprietà) a chi meglio ne possa garantire conservazione e utilizzo. Nel risolvere auspicabilmente in modo concorde la questione del diritto di proprietà, che è preferibile sia concentrato in una sola persona, può essere pattuito con il titolare che sia riconosciuta la facoltà di consultazione e di eventuale copia a favore degli altri appartenenti al nucleo familiare, così come sono tenuti gli istituti pubblici di conservazione. E in senso lato, tale esigenza di apertura si applica anche al mondo della ricerca storica: si pensi al caso dello studioso americano che qualche anno fa ebbe generosa disponibilità da parte di molte famiglie nobili piemontesi nell'accesso ai loro archivi.

Ancor più meritoria appare l'azione, resa possibile da fortunate circostanze e dalla illuminata visione di persone di buona volontà, consistente nel recupero di blocchi anche consistenti o di frammenti andati nel tempo disgiunti (si pensi al recupero dei fondi archivistici della famiglia Tapparelli da parte di Emanuele d'Azeglio, o al ricongiungimento in unica sede dei fondi San

Martino d'Agliè e San Martino di San Germano) e della loro ricomposizione in un complesso unitario.

## **10. Come descrivere un fondo archivistico disordinato**

La disponibilità di una precisa descrizione dell'archivio è un fondamentale fattore di sicurezza (possibilità di denunciare furti) e di accessibilità. Se non è sempre possibile disporre di un vero inventario d'archivio, scientificamente corretto, poiché ciò presuppone che il fondo sia stato previamente ordinato, è comunque opportuno dotare ogni fondo archivistico almeno di una sintetica descrizione, preferibilmente integrata da documentazione fotografica. Tale strumento descrittivo potrà anche solo consistere in una ricognizione indicante la materiale collocazione (stanze, armadi, scaffali, bauli) dei nuclei documentari e possibilmente la loro tipologia (corrispondenze, registri contabili,...) e consistenza (la quantità può essere espressa in numero di contenitori, quali buste, cartelle, pacchi... o più semplicemente in metri lineari di scaffalatura occupata o occupabile). Un utile accorgimento per accrescere l'utilità dell'elenco è quello di identificare con certezza le unità archivistiche, ad esempio apponendo fisicamente una numerazione unica che copra tutto l'archivio. Infatti un semplice elenco topografico di pezzi non numerati può essere privato di utilità da ogni trasferimento, anche solo da una stanza all'altra.

Di solito in elenchi redatti prima di riordinare l'archivio, si fa riferimento alle unità di conservazione (contenitori). Dopo il riordinamento, ci si riferisce prima di tutto alle unità archivistiche (aggregazioni logiche: un unico progetto architettonico può essere contenuto in tre faldoni), in parallelo con i rispettivi contenitori.

Molto difficile è rilevare gli estremi cronologici di un archivio non ordinato, ma talora è possibile individuare almeno i secoli di riferimento.

## **11. Riordinare e inventariare**

Considerata la facilità con la quale si possono, in perfetta buona fede, provocare danni agli archivi spezzando i talora invisibili legami che si sono stabiliti nel tempo tra i documenti (anche solo il loro raggruppamento provvisorio in una "camicia" per preparare qualche attività difensiva processuale), il consiglio migliore che si possa dare in merito, è quello di affidare l'intervento ad un archivista qualificato. La Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta forma annualmente elenchi di archivisti qualificati, suddivisi per province. Taluni archivisti hanno particolare esperienza in materia di archivi privati.

Nulla vieta che il proprietario, pur rispettando la professionalità dello specialista da lui incaricato, coadiuvi l'intervento, specialmente quando sia depositario di notizie di storia familiare difficilmente reperibili per un estraneo. Anzi talora è proprio dalla collaborazione tra proprietario e archivista che emergono elementi decisivi per la soluzione di problemi sovente di natura assai complessa.

Una delle difficoltà maggiori nel riordinamento di un archivio privato consiste nel comprendere quali sono le strutture o modalità organizzative che si sono succedute nel tempo e nel riconoscere quali situazioni sono puramente casuali e quindi, sia pur cautamente, modificabili e quali situazioni invece sono da considerarsi ormai stabili perché testimonianze effettive di volontà e attività del o dei soggetti produttori dell'archivio.

Molto utile risulta redigere separate descrizioni del o dei soggetti produttori (brevi schede biografiche, e chiarimento dei rapporti genealogici), in modo da poter collegare ad esse le varie parti del fondo archivistico e le trasformazioni da questo via via subite.

## **12. Archivio privato e tutela pubblica**

Benché le Soprintendenze abbiano la possibilità di accertare d'ufficio l'esistenza di archivi o di singoli documenti privati dei quali sia presumibile l'interesse storico particolarmente importante, è chiaro come solo un clima di fiducia possa favorire una effettiva tutela del patrimonio archivistico privato.

Ai sensi del Codice dei Beni Culturali (D.lgs. 42/2004), il privato ha il dovere di segnalare alla Soprintendenza Archivistica l'acquisizione di documenti di interesse storico entro novanta giorni dall'acquisizione medesima (art. 63 c. 4). La segnalazione del privato non comporta automaticamente la tutela pubblica dei documenti, ma trova la sua origine nella tardiva scoperta da parte dell'Amministrazione, di alcuni clamorosi tentativi di disperdere importanti archivi privati.

Qualora l'archivio, o il singolo documento, siano effettivamente riconosciuti di interesse culturale, il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, tramite i suoi organi periferici, emana un decreto di "Dichiarazione di interesse storico particolarmente importante". La dichiarazione, talora sollecitata dai proprietari stessi, è lo strumento giuridico con il quale l'Amministrazione archivistica riconosce il valore storico "particolarmente importante" di un archivio, e ne rafforza le possibilità di salvaguardia. La Soprintendenza e il proprietario collaborano alla tutela, anzi il primo e principale tutore dell'archivio è il proprietario stesso.

La dichiarazione consente al Soprintendente di rispondere ad iniziative volontarie del proprietario certificando il carattere "necessario" di determinati interventi conservativi (anche ai fini delle agevolazioni fiscali), e gli consente di pronunciarsi sull'ammissibilità dell'accesso a eventuali contributi pubblici. Inoltre la dichiarazione agevola il privato qualora questi decida di alienare l'archivio alla stessa Amministrazione archivistica statale, o ad altro ente interessato.

Dalla dichiarazione discendono peraltro alcuni obblighi e divieti, sanciti dal citato D.lgs. 42/2004 (Si veda l'apposita pagina web sul sito internet di questa Soprintendenza).

I principali di questi obblighi consistono nell'ottenere l'autorizzazione preventiva della Soprintendenza per eseguire qualsiasi lavoro sull'archivio tutelato (riordinamento, inventariazione, restauro, spostamento di sede, scarto...) e di consentire agli studiosi che ne facciano richiesta di consultare i documenti.

Qualora il proprietario non desideri ricevere lo studioso nella propria abitazione, è possibile concordare un deposito provvisorio presso un Archivio di Stato o altra idonea pubblica istituzione, in modo da consentire per un tempo breve l'agevole consultazione.

Si può talora cogliere l'occasione per far effettuare una fotocoproduzione, con lo scopo di preconstituire uno strumento di prova per recuperare documenti rubati, e lo scopo di rendere più agevole la consultazione. Il proprietario può infatti autorizzare l'istituto che conserva la riproduzione dei suoi documenti a farla consultare dagli studiosi.

### **13. Valorizzare l'archivio: pubblicità o cessione**

Segnalazioni su riviste, pubblicazione di inventari e di fonti, cataloghi di mostre, siti internet, sono solo alcuni degli strumenti che consentono al privato di far conoscere agli studiosi e ad un pubblico più vasto le fonti storiche in suo possesso.

La miglior forma di pubblicità e valorizzazione per un archivio di interesse culturale rimane comunque la libera consultazione presso una sede archivistica adeguata e ben attrezzata.

La donazione è certamente il modo più generoso di affidare all'Amministrazione dei Beni Culturali una memoria familiare o personale cui si vuole garantire che venga correttamente conservata e messa a disposizione della ricerca. Il donante (come anche il depositante e l'alienante) ha la facoltà di porre condizioni di inconsultabilità di parte dei documenti per un periodo massimo di settant'anni (dalla data dei documenti stessi), condizioni che non operano nei suoi confronti, né delle persone da lui designate.

In alternativa, il privato proprietario può stipulare con l'Amministrazione archivistica un contratto di comodato che gli consente di depositare il proprio archivio presso un Archivio di Stato. Presupposto di tale accordo è che venga riconosciuto l'importante interesse storico dell'archivio. Il comodato è gratuito e revocabile.