

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

# ARCHIVI

a. I-n.1 (gennaio-giugno 2006)

clep

*Direttore responsabile:* Giorgetta Bonfiglio-Dosio

*Comitato scientifico e di redazione*

Isabella Orefice (vice-direttore), Concetta Damiani, Antonio Dentoni Litta, Luciana Duranti, Ferruccio Ferruzzi, Antonio Romiti, Diana Toccafondi, Carlo Vivoli, Gilberto Zacché

*Segreteria di redazione:* Biagio Barbano

Inviare i testi a: redazione.archivi@libero.it

I testi proposti saranno sottoposti, per l'approvazione, all'esame di *referees* e del Comitato scientifico e di redazione. I testi non pubblicati non verranno restituiti. La rivista non assume responsabilità di alcun tipo circa le affermazioni e i giudizi espressi dagli autori.

Periodicità semestrale

ISSN 1970-4070

ISBN 88-6129-009-4

Iscritta nel Registro Stampa del Tribunale di Padova il 3/8/'06 al n. 2036

*Abbonamento per il 2006:* Italia euro 45,00 – Estero euro 60,00 *da sottoscrivere con:*

ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana

via Giunio Bazzone, 15 - 00195 Roma - Tel./Fax: 06 37517714 Web: [www.anai.org](http://www.anai.org)

Conto corrente postale: 17699034

Partita IVA 05106681009; Codice fiscale: 80227410588

*Editore*

CLEUP s.c. "Coop. Libreria Editrice Università di Padova"

Via G. Belzoni, 118/3 – Padova (Tel. 049/650261) [www.cleup.it](http://www.cleup.it)

Tariffe della pubblicità tabellare:

- per testi e immagini in bianco e nero:
  - 1000,00 euro per 1 pagina
  - 600,00 euro per mezza pagina
  - 300,00 euro per un quarto di pagina
- per pubblicità a colori, l'inserzionista pagherà le spese tipografiche aggiuntive, oltre al costo del b/n.

La pubblicità verrà collocata secondo le esigenze di impaginazione; eventuali richieste particolari verranno valutate. L'inserimento della pubblicità nella rivista non presuppone approvazione o valutazione alcuna dei prodotti pubblicizzati da parte dell'Associazione.

Archivi  
a. I - n. 1



## Sommario

GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO	p. 7
<i>Saluto del nuovo direttore</i>	
Norme redazionali	p. 11
<b>Saggi</b>	
PAOLA CARUCCI	p. 23
<i>Alcune osservazioni sul Codice dei beni culturali</i>	
FERRUCCIO FERRUZZI	p. 41
<i>I recenti cambiamenti nel mondo degli archivi</i>	
LUCIANA DURANTI	p. 75
<i>Verso una teoria archivistica di conservazione digitale: i risultati concettuali del progetto InterPARES</i>	
STEFANO PIGLIAPOCO	p. 99
<i>La nascita dei centri di conservazione digitale</i>	
ESTER CRUCES BLANCO	p. 119
<i>Los sistemas de archivos en España en la actualidad: el sistema de archivos estatales; el sistema andaluz de archivos; realidades y retos</i>	
<b>Dibattiti</b>	
GIAN BRUNO RAVENNI	p. 149
<i>I beni culturali tra tutela e valorizzazione: un contributo alla discussione</i>	
GIAN PAOLO BULLA	p. 155
<i>Casa degli archivi ovvero archivio della città</i>	
<b>Case studies</b>	
ANNA GUASTALLA	p. 165
<i>L'esperienza dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento in merito alla organizzazione, gestione e conservazione dei documenti all'interno del fascicolo personale</i>	
MARIA BARBARA BERTINI	p. 187
<i>Condividere un'esperienza: sei mesi al Getty Conservation Institute di Los Angeles</i>	

ENRICA BODRATO	
<i>Il fondo fotografico Paolo Verzone: restauro e catalogazione</i>	p. 195
DANIELA GIORDI	
<i>Il fondo fotografico Paolo Verzone: metodologie del recupero conservativo</i>	p. 200
<b>Recensioni e segnalazioni bibliografiche</b>	
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO	
<i>Recensione a S. PIGLIAPOCO, La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche</i>	p. 209
ANDREA DESOLEI	
<i>Recensione a R. DOMENICHINI – A. TONICELLO, Il disegno di architettura: guida alla descrizione</i>	p. 217
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO	
<i>Segnalazione di M. B. BERTINI, La conservazione dei beni archivistici e librari. Prevenzione e piani di emergenza</i>	p. 221
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO	
<i>Segnalazione di C. FEDERICI, A, B e C. Dialogo sulla conservazione di carte vecchie e nuove</i>	p. 225
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO	
<i>Segnalazione di «Quaderni della Fondazione Piaggio», n.s., II (2004)</i>	p. 227

## Saluto del nuovo direttore

Nel momento in cui, per volontà dell'assemblea dell'Associazione, subentro ad Enrica Ormanni nell'incarico di direttore della rivista dell'ANAI, avverto la necessità di porgere un saluto ai lettori e di rivolgere un pensiero riconoscente a chi mi ha preceduto. La rivista, infatti, le deve molto: la sua stessa esistenza prima di tutto, perché Enrica, quando prese in mano le redini dell'ANAI, nel 1988, provvide, oltre che a riformare in modo sostanziale la struttura dell'Associazione, a dotarla di un organo di stampa, che colmasse il vuoto causato dalla perdita della titolarità della precedente rivista. Poi in questi anni «Archivi per la storia» è stata portata avanti da Enrica con dedizione affettuosa e cura costante, anche per i piccoli particolari, soprattutto con capacità scientifica e con volontà di servizio. Per tutto questo l'Associazione deve esserle grata e augurarle di godersi il meritato riposo accanto agli affetti familiari.

Chi le succede lo fa con qualche timore, perché avverte la responsabilità di conservare alla rivista l'aspetto scientifico che l'ha sempre contraddistinta e la funzione di strumento di dialogo e crescita per i suoi lettori, soprattutto ma non esclusivamente soci ANAI. La successione è caratterizzata anche da uno stacco. L'Associazione, infatti, pur perseguendo la continuità con la sua tradizione editoriale, intende introdurre nella propria rivista ufficiale alcuni elementi innovativi, interpretando le aspettative e accogliendo le proposte dei soci e dei lettori. Due sono le novità più vistose, che il lettore non avrà mancato di notare: la copertina, radicalmente ridisegnata nell'intento di allineare la rivista con le altre pubblicazioni dell'Associazione, anch'esse interessate da un processo di rinnovamento; il titolo, deciso dall'assemblea ordinaria dei soci ANAI, svoltasi a Roma nel dicembre 2004. Il precedente titolo «Archivi per la storia» è apparso alla maggioranza dei soci ormai per certi versi limitativo rispetto al ruolo che gli archivi svolgono nella società contemporanea. Si è perciò deliberato di accogliere la proposta di Elio Lodolini e di denominare la rivista "semplicemente" ma significativamente «Archivi» per riaffermare l'unitarietà dell'archivio e della professione archivistica. Inoltre impreviste complicazioni burocratiche e amministrative hanno imposto

la cessazione d'ufficio di «Archivi per la storia». La testata «Archivi» è quindi a tutti gli effetti una nuova rivista.

Come direttore responsabile sono affiancata e sorretta da un Comitato scientifico e di redazione, che quindi riunisce i due precedenti Comitati e che è composto da Isabella Orefice (vice-direttore), Concetta Damiani, Antonio Dentoni Litta, Luciana Duranti, Ferruccio Ferruzzi, Antonio Romiti, Diana Toccafondi, Carlo Vivoli, Gilberto Zacché. La redazione dispone di un indirizzo di posta elettronica al quale i lettori potranno inviare messaggi e testi: [redazione.anai@tin.it](mailto:redazione.anai@tin.it).

La nuova rivista manterrà la tradizionale periodicità semestrale della testata che l'ha preceduta e cercherà di rispettare le scadenze prefissate e la consistenza di circa 160 pagine. Ciascun numero verrà strutturato in quattro sezioni: la prima dedicata ai saggi, la seconda ai dibattiti, la terza ai *case studies*, la quarta alle recensioni e segnalazioni bibliografiche. Fra i saggi si pubblicheranno solo materiali di taglio esclusivamente archivistico, senza concessioni a indagini puramente storiche, anche se pregevoli, e i *case studies* dovranno essere autentiche discussioni di casi e di buone pratiche illustrate criticamente, con riferimenti alla letteratura e non semplici esposizioni di esperienze. Saranno introdotti, almeno per i saggi, gli *abstracts* in inglese: l'*abstract* dovrà essere predisposto dall'autore del lavoro cui si riferisce, mentre la traduzione, se non sarà fornita dall'autore, verrà curata da un collaboratore della redazione. Il lavoro di tutti i soci è indispensabile per assicurare la riuscita ottimale della rivista: il comitato scientifico e di redazione esaminerà con entusiasmo ogni proposta, sia di studiosi affermati sia di giovani ricercatori e professionisti, ai quali si darà più spazio possibile. In particolare sollecito l'invio di segnalazioni bibliografiche e recensioni, la cui predisposizione è una palestra eccezionale per raffinare capacità di analisi e di sintesi, oltre che un esercizio di comunicazione e di discussione al servizio della collettività archivistica delle riflessioni teoriche nazionali e internazionali e delle molteplici esperienze delle vivaci realtà regionali italiane. Per questo motivo è stata inoltre prevista l'opera, continuativa o saltuaria, di collaboratori, il cui nome verrà segnalato nel retro del frontespizio del numero cui hanno contribuito. Se non si intende inviare la recensione o segnalazione già pronta, si possono comunque inviare le pubblicazioni



a Concetta Damiani, via Vincenzo D'Annibale, 7 80129 – Napoli, per consentire alla redazione di smistare il lavoro ai soci disponibili.

Sono state predisposte e inserite in questo primo numero norme redazionali precise, alle quali sono invitati ad attenersi tutti gli autori, che forse, quando scrivono, non si rendono conto di quanto tempo perde la redazione per sistemare citazioni incomplete o mal formulate e impostazioni errate. Attenersi alle norme redazionali significa rispettare il lavoro altrui ed è sinonimo di professionalità puntuale e consolidata.

Si sta predisponendo un rigoroso sistema di *referees* che assicuri alla rivista un profilo scientifico indiscutibile anche in campo internazionale.

Il Comitato scientifico e di redazione ha infine deciso di inserire nella rivista inserzioni pubblicitarie a pagamento non solo per reperire risorse, sempre utili, ma soprattutto per consentire alle ditte, che producono materiali per il condizionamento, scaffalature, strumenti per la conservazione, infrastrutture informatiche e qualsiasi altra cosa utile alla conservazione degli archivi oppure offrono servizi di carattere archivistico, di farsi conoscere, ma anche per consentire agli archivisti di conoscere le disponibilità offerte dal mercato.

Nella speranza che la rivista, con il contributo di tutti, diventi ancor di più strumento di conoscenza, crescita professionale, confronto scientifico, consapevolezza di ruolo, ringrazio fin da ora per la collaborazione e il sostegno di chiunque e aspetto fiduciosa che idee e fermenti prendano forma in lavori utili e stimolanti per la collettività degli archivisti.

Giorgetta Bonfiglio-Dosio\*

---

\* Università degli Studi di Padova



# Norme redazionali

## 1. Redazione del testo

### ⇒ AVVERTENZE GENERALI

Il testo va predisposto e presentato in formato elettronico, utilizzando un normale programma di scrittura (il più diffuso è Word di Windows).

Inserire nel testo applicazioni semplici e non personalizzate.

In particolare:

- usare l'interlinea singola
- non sillabare
- non inserire "correzione automatica del testo"
- indicare i numeri di pagina
- usare correttamente accenti e apostrofi
- per l'inserimento delle note usare i sistemi proposti dal sistema informatico e non ricorrere all'inserimento manuale.

### ⇒ CITAZIONE DI BRANI

I brani di altri autori riportati testualmente vanno scritti in tondo e racchiusi da virgolette basse.

I tre puntini si usano per indicare parole omesse all'interno della citazione.

Se il brano citato supera le tre righe deve essere stampato in corpo minore, andando a capo.

Nel caso di citazione nella citazione, va usato un diverso tipo di virgolette.

Esempio: «Insomma – per riprendere una delle più illuminanti metafore dello stesso Valenti – l'antica città prendeva "fisionomia e vita, coi suoi quartieri, i suoi centri di potere, i suoi servizi." ... Credo che quella visita guidata ad oltre cinque secoli di storia e di carte estensi e austro-estensi non sia durata che qualche ora».

Le eventuali integrazioni al testo vanno in parentesi quadre.

Esempio: «La prima [conseguenza] è l'impossibilità di differenziare teoricamente l'ufficio di protocollo dall'archivio,

l'archivio corrente da quello di deposito: tutto è semplicemente archivio»

⇒ PAROLE STRANIERE

Se le parole di lingua diversa dall'italiano sono inserite nel discorso e non sono citazioni testuali, vanno in corsivo, purché non siano entrate nell'uso corrente.

Esempi:

Il *signum notarii* compare ...

Nella pratica archivistica francese i *cadres de classement* sono ...

Invierò i file (non files) contenenti gli standard (non standards).

Se invece si tratta di citazioni testuali, vanno scritte in tondo, fra virgolette basse.

⇒ PUNTEGGIATURA

a. I segni di interpunzione dovranno sempre essere posti dopo le parentesi, le virgolette e i numeri di nota, senza spazi.

Esempio: Vi si trasferì, dopo l'incoronazione, e regnò per trent'anni (1713-1733).

b. Gli accenti devono essere usati in modo corretto anche nelle lettere maiuscole.

Esempi:

È (non E) invalso l'uso.

Perché? (non perchè?)

⇒ USO DELLE MAIUSCOLE

a. Usare la lettera iniziale maiuscola per i nomi propri di persone, famiglie, località

b. Scrivere con la lettera iniziale minuscola i nomi di cariche e qualifiche, tralasciando l'uso delle maiuscole cosiddette "di rispetto".

Esempi: prefetto, ministro, presidente, sindaco, imperatore, re, governatore, on., prof.

c. Usare l'iniziale minuscola per gli aggettivi sostantivati che indicano gli abitanti di un territorio o di uno Stato.

Esempi: i mantovani, gli ebrei, i francesi.

d. Usare l'iniziale maiuscola per gli aggettivi sostantivati che designano un'area geografica.

Esempi: il Mantovano, il Ternano, il Padovano.

e. Usare l'iniziale maiuscola per i termini che indicano epoche o periodi storici.

Esempi: il Trecento, il Risorgimento.

f. I termini Stato e Chiesa vanno scritti con l'iniziale maiuscola quando designano le istituzioni.

Esempi:

i rapporti tra Stato e Chiesa, il Consiglio di Stato.

la chiesa costruita nel 1457 nella piazza.

g. Usare l'iniziale minuscola per il nome comune che indica genericamente circoscrizioni territoriali o forme di governo o magistrature (regno, ducato, monarchia, provincia, ecc.), a meno che non indichi l'istituzione specifica.

Esempi:

Venezia era una repubblica.

la Repubblica di Venezia.

g. Per i nomi di magistrature, enti, uffici, istituti si usa l'iniziale maiuscola soltanto per la prima parola della denominazione. Nel caso di magistrature la cui denominazione completa inizia con un aggettivo, ma viene spesso indicata senza l'aggettivo iniziale, si usa l'iniziale maiuscola per la prima parola.

Esempi:

la Reverenda camera apostolica e la Camera apostolica.

la Sacra congregazione del buongoverno e Congregazione del buongoverno.

h. Per la parola santo ci si regolerà come segue:

- maiuscolo e per esteso se si tratta di denominazione geografica:  
Santa Giustina in Colle
- S puntato e maiuscolo per la denominazione delle chiese:  
chiesa di S. Bartolomeo
- doppia S, entrambe in maiuscolo, per le chiese intitolate a più santi: SS. Cosma e Damiano
- doppia S, la prima in maiuscolo, la seconda in minuscolo, per l'abbreviazione di santissimo: chiesa della Ss. Trinità
- minuscolo e per esteso se si parla nel testo delle vicende di un santo: san Biagio

- maiuscolo e per esteso se usato per antonomasia, non seguito da nome proprio: la basilica del Santo (per S. Antonio di Padova)
- i. Le maiuscole vanno usate discrezionalmente quando sia opportuno evitare confusioni.  
Esempi: il governo dei Nove; la Serenissima; la Dominante; gli Esteri, la Municipalità.

⇒ USO DEI NUMERI

I numeri si scrivono sempre in cifre quando si tratta di date, dati statistici, quantità precedute dalle rispettive misure (di peso, di moneta, di unità archivistiche, ecc.).

Esempi: nel 1782; 15 ducati; 58 libbre; 57 registri.

All'interno del discorso si scrivono in lettere.

Esempio: La rivolta, durata dieci giorni, viene repressa nel sangue, il 19 giugno 1732.

## **2. Citazioni bibliografiche**

### **MONOGRAFIE**

⇒ AUTORE

- a. Iniziale del nome puntata (ovvero per esteso, quando la sola iniziale può dar luogo ad equivoci), seguita dal cognome in maiuscoletto

Esempi:

F. VALENTI,

ma RAFFAELE DE FELICE, e RENZO DE FELICE,

- b. Se gli autori sono due o tre, i nomi devono essere separati con trattino

Esempio: P. CARUCCI – M. MESSINA,

- c. In caso di due o tre autori, se uno di questi ha cognome doppio, già con trattino, usare invece del trattino la congiunzione “e”

Esempio: G. BONFIGLIO-DOSIO e M. G. PASTURA,

- d. Se l'autore è un ente o un istituto, il nome si scrive per esteso e in maiuscoletto

Esempio: ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE,

- e. Se gli autori sono due enti, i nomi si separano con trattino

Esempio: ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO - ARCHIVIO DI STATO DI ROMA,

- f. Se l'autore è un ente, di cui si specificano una o più partizioni, queste vanno separate con una virgola:

Esempio: MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI,  
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI

- g. Nel caso gli autori siano più di tre, si scrive direttamente il titolo dell'opera senza l'indicazione AA.VV.

⇒ TITOLO

- a. Si separa dal nome dell'autore con una virgola e si scrive in carattere corsivo

Esempio: I. ZANNI ROSIELLO, *Gli archivi tra passato e presente*,

- b. Se nel titolo sono incluse citazioni, queste vanno scritte in tondo

Esempio: C. VIVOLI, *Dal Manuel alla Pratique: qualche riflessione sull'archivistica francese*,

- c. La punteggiatura si riporta come da frontespizio; se manca, separare le partizioni con un punto

Esempio: R. QUARTARARO, *Italia e Stati Uniti. Gli anni difficili (1945-1952)*.

- d. Se si tratta di atti di convegno, usare il corsivo, oltre che per il titolo, anche per "Atti del convegno ... (località, data)"

Esempio: *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi. Atti della giornata di studio (Chioggia, 8 febbraio 1997)*, a cura di ...

- e. Per il titolo si usa il corsivo anche quando viene citato nel corso del testo.

⇒ CURATORE., PREFATORE, INTRODUTTORE

Si indica in caratteri tondi dopo il titolo con l'iniziale del nome puntata e il cognome, preceduti dalla locuzione "a cura di"

Esempi:

PIETRO DE' VERSI, *Raxion de' marineri. Taccuino nautico del XV secolo*, a cura di A. Conterio,

*Gli archivi parrocchiali della provincia di Modena. Censimento*, a cura di F. Baldelli,

ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA, *Cartolari notarili genovesi*, a cura di M. Bologna,

RENZO DE FELICE, *Storia degli ebrei italiani sotto il fascismo*, con prefazione di D. Cantimori, Torino 1961.

Quando si cita in particolare la prefazione:

Esempio: D. CANTIMORI, *Prefazione* a RENZO DE FELICE, *Storia degli ebrei italiani sotto il fascismo*, Torino 1961, p. VII.

⇒ NOTE TIPOGRAFICHE

- a. Si danno nella lingua in cui figurano nella pubblicazione, nel seguente ordine: luogo di edizione, editore, data  
Esempi:  
I. ZANNI ROSIELLO, *Gli archivi tra passato e presente*, Bologna, Il Mulino, 2005.  
DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, *La pratique archivistique française*, sous la direction de J. Favier, Paris, SEVPEN, 1993.
- b. Per luogo di edizione si intende la sede sociale dell'editore e non il luogo di stampa; quando manca, si usa la sigla: s.l. (senza luogo).
- c. Se la data non compare sulla pubblicazione, ma può essere ricavata, va indicata tra parentesi quadre; se non si può presumere, si mette l'indicazione: s.d. (senza data):  
Esempio: *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. Zacchè, [San Miniato], Archilab, [2002].
- d. Quando luogo di edizione e data non sono indicati né sul frontespizio, né in altra parte dell'opera, si usa la sigla: s.n.t. (senza note tipografiche).
- e. Nel caso di opere in più volumi, editi in luoghi o in anni diversi o da editori diversi, le note tipografiche devono essere quelle relative al volume citato: indicare di seguito al titolo, in numero romano (non preceduto da "vol."), il volume cui si vuol fare riferimento, l'eventuale titolo particolare, seguito dalle relative note tipografiche:  
Esempio: *Storia di Venezia. II. L'età del comune*, a cura della Fondazione G. Cini e dell'Istituto Treccani per l'Enciclopedia italiana, Roma, Istituto dell'Enciclopedia italiana, 1995.
- f. Nel caso di più edizioni, si deve citare l'ultima edizione disponibile indicandone il numero a esponente dopo la data  
Esempio: E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, Franco Angeli, 2005<sup>12</sup>.



g. Nel caso di ristampa anastatica, riportare i dati del volume originale, seguiti da “rist. anast.”, luogo di edizione, editore e data tra parentesi tonde

Esempio: E. CASANOVA, *Archivistica*, Siena, Lazzeri, 1928 (rist. anast., Torino, Bottega d’Erasmus, 1966).

h. Se il volume fa parte di una collana, questa si indica tra parentesi tonde, dopo l’anno di edizione, riportando il numero di collana, preceduto da una virgola

Esempio: L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 39.

⇒ ALTRE NOTE

a. Il numero complessivo dei volumi o dei tomi di un’opera si indica soltanto se si tratta di citazione generale, preceduto dall’abbreviazione voll. o tt.:

Esempio: voll. 3, Torino, Einaudi, 1962-1964.

b. Il numero delle pagine, delle carte, delle colonne estreme di un saggio si fa precedere dalle sigle p., c., coll.

Esempio: Pagine estreme di un saggio: p. 118-132

c. Se si vuole fare riferimento ad una pagina in particolare, indicare come riportato nell’esempio.

Esempio: p. 30-58, in particolare p. 38.

d. Per indicare la molteplice localizzazione del riferimento bibliografico usare “passim”, anche se preceduto dall’indicazione di una o più pagine.

Esempio: p. 38 e passim

e. Se si fa riferimento ad una o più tavole usare l’abbreviazione “tav.”, seguita dal numero romano o arabo come figura nel testo.

Esempio: tav. XXVII.

## ARTICOLI DI PERIODICI

a. La citazione di un articolo pubblicato in un periodico deve comprendere nell’ordine i seguenti elementi, separati tra loro da una virgola: autore, titolo del saggio, titolo del periodico per esteso

e senza abbreviazioni o sigle tra virgolette basse, annata ed eventuale fascicolo separati da una barra, anno solare tra parentesi tonde, numeri estremi delle pagine.

Esempio:

I. ZANNI ROSIELLO, *Come non si scrive un manuale*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LI/2-3 (1991), p. 373-385.

b. L'uso di sigle è ammesso per citazioni ripetute, purché se ne dichiari lo scioglimento nella prima citazione.

Esempio: «Rassegna degli Archivi di Stato» (d'ora in poi RAS).

c. Va evitata la citazione di estratti.

d. Se si cita il supplemento di una rivista, usare “supplemento a” e indicare tutti gli elementi della rivista.

Esempio: supplemento a «Quaderni storici», 1980, p. 20-25.

e. Nel caso il numero della rivista sia monografico citare come nell'esempio.

Esempio: S. VITALI, *Di angeli, di paperi e di conigli, ovvero dello strano mestiere dell'archivista*, in «Professione: archivista»: 1949-1999. *I cinquant'anni dell'ANAI nel mondo archivistico. Atti del convegno di studi (Trento-Bolzano, 24-26 novembre 1999)*, «Archivi per la storia», XIV/1-2 (2001), p. 179-186.

f. Nel caso di quotidiani, settimanali, quindicinali, indicare, dopo l'autore e il titolo dell'articolo, la virgola e il titolo del giornale tra virgolette basse, la virgola e la data (giorno, mese in forma abbreviata e anno) della sua pubblicazione.

Esempio: «II Messaggero», 2 dic. 1989.

## SAGGI IN OPERE COLLETTIVE

Dopo l'iniziale del nome e il cognome dell'autore in maiuscoletto, la virgola, il titolo del saggio in corsivo e la virgola, indicare il titolo dell'opera collettiva in corsivo, preceduto da “in” e procedere come si trattasse di un'opera monografica.

Esempio: G. BONFIGLIO-DOSIO, *Le Arti cittadine*, in *Storia di Venezia. II. L'età del comune*, a cura della Fondazione G. Cini e dell'Istituto Treccani per l'enciclopedia italiana, Roma, Istituto dell'Enciclopedia italiana, 1995, p. 577-625.

### Opere straniere

- a. Se le opere straniere vengono citate nella versione originale, la citazione deve riportare tutti gli elementi del frontespizio così come per le opere italiane.

Esempio: DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, *La pratique archivistique française*, sous la direction de J. Favier, Paris, SEVPEN, 1993.

- b. Se l'opera straniera è stata tradotta e si vuole citare la versione originale, si deve comunque citare anche la traduzione. Se invece l'opera è stata consultata direttamente in traduzione, la citazione bibliografica deve riferirsi a quest'ultima.

Esempio: A. BRENNEKE, *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea. Testo redatto e integrato da Wolfgang Leesch sulla base degli appunti presi alle lezioni tenute dall'autore e agli scritti lasciati dal medesimo*. Traduzione italiana di R. Perrella, Milano, Giuffrè, 1968

### Seconda citazione

- a.. Nelle citazioni successive alla prima si ripetono solo il cognome dell'autore, il titolo adeguatamente abbreviato, il numero della pagina o delle pagine.

Esempio: DURANTI, *I documenti archivistici*, p. 57.

- b. Se la citazione di un'opera segue immediatamente un'altra citazione della stessa opera, è sufficiente indicare *Ibidem*, eventualmente seguito dalle pagine, se diverse dalla citazione immediatamente precedente

Esempio:

DURANTI, *I documenti archivistici*, p. 57.

*Ibidem*.

*Ibidem*, p. 38.

- c. Se si citano saggi diversi da una stessa opera miscellanea o da atti di convegni, la prima volta la citazione deve essere completa; quelle successive possono riportare il titolo dell'opera miscellanea abbreviato, usando, ove possibile, *Ibidem*.

Esempio:

D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo: dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus*

97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale (Padova, 22-23 ottobre 1998), a cura di G. Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68.

A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, in *Titulus 97*, p. 69-76.

oppure, nel caso sia immediatamente seguente:

A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *Ibidem*, p. 69-76.

- d. Se si citano di seguito più opere del medesimo autore, mettere nelle citazioni successive alla prima mettere IDEM nel caso di autore e EADEM nel caso di autrice.

⇒ ORDINE DELLE CITAZIONI

Quando nel corso di una stessa nota le citazioni si susseguono l'una all'altra, vanno riportate in ordine cronologico o logico e non alfabetico, separate da un punto e virgola.

### 3. Citazioni archivistiche

Le citazioni archivistiche seguono il criterio multilivellare, dal generale al particolare, pertanto: stato, località, ente conservatore, fondo, serie, unità archivistica, carta o pagina.

Per le didascalie si usano gli stessi criteri delle citazioni archivistiche

Esempio:

Italia, Venezia, ARCHIVIO DI STATO, Senato, Misti, reg. 5, c. 12 v

### 4. Citazione di siti internet

Quando si citano i siti Internet, va indicato l'indirizzo completo, comprensivo della pagina interna seguita dal HTML; tra parentesi tonde, va indicata la data di consultazione.

<http://www.anai.org/anai/statuto.html> (consultato il 17 nov. 2005).

<http://www.sissco.it/dossiers/archivi-deontologia/archivi-deontologia.html> (consultato il 12 ott. 2005).

## 5. Abbreviazioni

ago.	agosto
apr.	aprile
art.	articolo/articoli
b.	Busta/buste
c.	carta/carte
cap.	capitolo/capitoli
cart.	cartaceo
cfr.	confronta
cod.	codice
col.	colonna/colonne
dic.	dicembre
etc.	et cetera
f.t.	fuori testo
facs.	fac-simile
feb.	febbraio
gen.	gennaio
giu.	giugno
lug.	luglio
mag.	maggio
mar.	marzo
membr.	membranaceo
ms	manoscritto
n.	numero/numeri
nov.	novembre
ott.	ottobre
r	recto
reg.	registro/registri
s.d.	senza data
s.l.	senza luogo
sec.	secolo/secoli
set.	settembre
sgg.	seguenti
tav.	tavola/tavole
v	verso
vol.	volume

La redazione si riserva comunque di intervenire sui testi, in base ai criteri stabiliti e ritenuti più opportuni per i casi non previsti dalle presenti norme.

## Alcune osservazioni sul Codice dei beni culturali

*The author draws attention to some critical points of the “Codice dei beni culturali”, the Italian organic rules on cultural heritage in force since 2004.*

*She examines the Code definitions of the concepts of conservation, preservation and utilization of the cultural patrimony, in particular archives, which she does not consider as very clearly defined. As far as preservation is concerned, the rules are not in keeping with the present State structure, since they do not provide specific procedures for the preservation of archives created by local public administrations. Moreover, the author does not deem that the difference between archives as combination of records and archives as institutions in charge of the preservation of documents is clear enough. The subdivision into current archives, deposit archives and historical archives and the duration of deposit archives (40 years) are inadequate considering the present State structure and, above all, the utilization of different medias and the European trend to reduce the duration of deposit archives. The Code does not deal with digital archives or with archives recently created by new organizations and independent centres that operate in Italy. It does not sufficiently protect private archives and records written on new medias; it is too lax with regard to separate historical archives, which do not have to give their records to the Archivio Centrale dello Stato. The list of these archives is very incomplete. The author thinks that the power conferred to the Soprintendenze archivistiche is excessive and cannot be exercised. Lastly, the author observes that the articles of the Code dealing with consultation contain some incongruities.*

1. Il *Codice dei beni culturali* ha il suo fondamento negli art. 9 e 117 della Costituzione. Nell'art. 9 («La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione») la parola “tutela” è evidentemente utilizzata nel senso più ampio del termine, né si evince se la Repubblica intenda garantirla attraverso funzioni attribuite solo allo Stato o anche alle autonomie locali, che essa riconosce e promuove. Viene, invece, stabilito con chiarezza nella nuova formulazione dell'art. 117 dedicato alla potestà legislativa – ove sono tassativamente elencate le materie di competenza esclusiva dello Stato e di competenza concorrente tra Stato e Regioni, spettando alle Regioni ogni materia non espressamente riservata allo Stato – che rien-

tra nella potestà esclusiva dello Stato legiferare in materia di beni culturali («Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: ... s) tutela dell'ambiente, dell'ecosistema e dei beni culturali»), mentre rientra nella legislazione concorrente la valorizzazione dei beni culturali e ambientali e la promozione e organizzazione di attività culturali.

Il *Codice dei beni culturali*, approvato nel 2004, nel fissare i principi generali recita, all'art. 1, che in attuazione dell'art. 9 della Costituzione la Repubblica “tutela e valorizza” il patrimonio culturale, e nella sua articolazione dedica il comma 2 ai concetti di “tutela e valorizzazione”, strettamente connessi all'attività legislativa, mentre dedica poi ben tre commi al concetto di conservazione: il comma 3 dice che la conservazione viene assicurata e sostenuta da Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni, che ne favoriscono anche la pubblica fruizione e valorizzazione; il comma 4 che i soggetti pubblici garantiscono la conservazione e la pubblica fruizione del loro patrimonio culturale e il comma 5 che i privati sono tenuti a garantire la conservazione dei beni di cui siano proprietari, possessori o detentori. Il sesto comma, infine, stabilisce che le attività concernenti la conservazione, la fruizione e la valorizzazione del patrimonio culturale sono svolte in conformità alla normativa di tutela. In considerazione di tale formulazione, sarebbe stato logico aspettarsi una articolazione della disciplina in tre Titoli: tutela, conservazione e valorizzazione.

2. L'intero testo del *Codice* si basa, invece, sulla distinzione tra il concetto di “tutela”, definito all'art. 3 (funzioni e disciplina delle attività dirette all'individuazione del patrimonio culturale per garantirne la protezione e la conservazione) e quello di “valorizzazione”, definito all'art. 6 (promozione delle conoscenze e garanzia delle condizioni di utilizzazione e fruizione): la tutela è attribuita allo Stato, anche se vi cooperano le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali; la valorizzazione spetta alle Regioni, nel quadro dei principi fissati dal *Codice*, ma Stato, Regioni e gli altri enti pubblici territoriali perseguono il coordinamento, l'armonizzazione e l'integrazione delle attività di valorizzazione dei beni pubblici.

Si cominciò a parlare di “valorizzazione” dopo l'istituzione del Ministero per i beni culturali e l'instaurazione dei nuovi rapporti resi



necessari dall'avvio del trasferimento di competenze dallo Stato alle Regioni per conferire a queste ultime alcune funzioni specifiche sui beni culturali, senza intaccare il principio generale che conferiva un ruolo prioritario allo Stato. All'epoca, infatti, l'art. 117 della Costituzione assegnava alle Regioni funzioni legislative solo in materia di musei e biblioteche di enti locali. Il concetto di valorizzazione è comunque entrato nel comune sentire di quanti si occupano di beni culturali e, in anni recenti, ha assunto una più definita configurazione giuridica.

3. Sotto il profilo teorico si possono distinguere per la salvaguardia dei beni culturali almeno tre gruppi di funzioni. Un primo gruppo riguarda l'attività di indirizzo e coordinamento; l'elaborazione di criteri metodologici specifici per le diverse tipologie di beni, sulla base dell'evoluzione teorica delle relative discipline specialistiche; la formulazione del *curriculum* di formazione scientifica e professionale del personale ai diversi livelli. Un secondo gruppo riguarda le funzioni relative alla conservazione dei beni presso istituzioni culturali specializzate, pubbliche o private. Un terzo, infine, riguarda la dichiarazione di interesse culturale, funzioni di vigilanza e ispettive su beni conservati altrove, rivendicazione di documenti pubblici conservati in sedi improprie, circolazione dei beni, ritrovamenti e scoperte, espropri. La definizione di "tutela" dell'art. 3, intesa come funzioni e attività dirette all'individuazione dei beni, sembra non riferirsi a quella parte di beni culturali che, essendo tali in virtù della loro natura giuridica, non richiedono di essere individuati e risultano per legge conservati presso istituzioni culturali specializzate.

In assenza di qualsiasi chiarimento in merito, l'art. 4 dice che le funzioni di tutela sono conferite al Ministero per i beni e le attività culturali, quindi allo Stato, al fine di garantirne l'esercizio unitario; il Ministero le esercita direttamente o ne può conferire l'esercizio alle Regioni tramite forme di intesa e coordinamento. Le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali "cooperano", espressione giuridicamente poco comprensibile, con il Ministero nell'esercizio delle funzioni di tutela, ma evidentemente non ne sono titolari, in quanto le sole funzioni di tutela esplicitamente assegnate alle Regioni sono quelle «aventi per oggetto manoscritti, autografi, carteggi, documenti,

incunaboli, raccolte librerie non appartenenti allo Stato o non sottoposte a tutela statale» (art. 5, comma 2). Per quanto riguarda la conservazione, però, l'art. 1 riconosce un compito paritario a Stato, Regioni ed enti pubblici territoriali nell'assicurarla e sostenerla, nonché nel favorirne la fruizione e valorizzazione. Di qui sorge una questione: se la tutela, che è finalizzata all'individuazione dei beni culturali, comprende anche le funzioni inerenti alla conservazione, come si concilia la titolarità esclusiva riservata allo Stato delle funzioni di tutela con il paritario riconoscimento per lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici delle funzioni di conservazione del rispettivo patrimonio culturale? Ne consegue una generale ambiguità che cresce a dismisura se ci riferiamo al settore degli archivi, dal momento che l'obbligo di conservazione delle fonti archivistiche per lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali e non territoriali discende dalla legge, in ragione della natura giuridica dei beni. Ma di questa situazione, come abbiamo visto, non tiene alcun conto l'art. 3 che, nel definire la "tutela del patrimonio culturale" fa esplicito riferimento solo «alle funzioni e alla disciplina delle attività dirette, sulla base di una adeguata attività conoscitiva, ad individuare il patrimonio culturale e a garantirne la protezione e la conservazione», funzioni e attività che, in campo archivistico, riguardano solo gli archivi privati. In ogni caso manca anche in questo articolo, come in tutto il *Codice*, ogni riferimento all'attività di gestione dei beni, strettamente connessa con la conservazione.

4. Il *Codice*, come si è visto, stabilisce che le funzioni di tutela – che includono anche la conservazione dei beni presso istituzioni culturali specializzate dello Stato, delle Regioni e degli altri enti pubblici – spettano allo Stato, mentre quelle relative alla valorizzazione possono essere affidate, oltre che allo Stato, anche alle Regioni e agli altri enti pubblici territoriali, estendendole anche all'intervento dei privati. Ma introduce subito un elemento di ambiguità quando include nella valorizzazione, dopo averne distinto la definizione da quella di tutela, la promozione e il sostegno di interventi di conservazione, senza chiarire se si tratta di conservazione del bene in una sede o di interventi di manutenzione e restauro.

In effetti, il concetto di “valorizzazione” si collega al concetto di conservazione e gestione dei beni culturali, in quanto non ha alcun senso conservare le cose se non per farle conoscere e renderle fruibili alla collettività. La “conservazione” implica alcune funzioni dirette alla salvaguardia fisica dei beni e altre funzioni tese al controllo intellettuale degli stessi beni per favorirne appunto la conoscenza e la fruizione, né può essere disgiunta dalla loro gestione. Anche ove si decida di concedere ad altri enti pubblici o a un privato, secondo quanto previsto all’art. 115, la gestione di servizi e attività di valorizzazione dei beni conservati in una struttura pubblica o comunque appartenenti alle pubbliche amministrazioni – allo stato attuale il ricorso alla gestione privata sembra trovare una certa diffusione per gli archivi correnti, specie se informatizzati, e c’è da chiedersi se sia auspicabile che tale tendenza si estenda anche agli archivi storici dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni – il soggetto istituzionale proprietario e conservatore dei beni ne mantiene comunque la responsabilità per la salvaguardia fisica e per il controllo intellettuale, né può considerarsi sciolto dalla responsabilità di gestione ove dagli interventi di terzi derivino danni ai beni.

Il *Codice* tratta la conservazione nel Titolo I, dedicato alla “tutela”, e per giustificare la presenza in questa parte, sembra conferire al concetto solo il significato di conservazione fisica, senza dirlo mai esplicitamente, mentre lo stretto collegamento tra conservazione e valorizzazione finisce con l’emergere indirettamente quando si trova collocato nel Titolo II, relativo a “fruizione e valorizzazione”, l’art. 101 che definisce gli istituti e i luoghi della cultura. Sarebbe stato tutto più chiaro se il tema complessivo della conservazione dei beni e delle istituzioni culturali a ciò deputate fossero stati trattati in un titolo a parte, mentre gli articoli del Titolo I relativi alla tutela trovano un senso se applicati a quei beni che, per ottenere la tutela, richiedono la dichiarazione di interesse culturale (art. 13). Le disposizioni in essi contenute risultano invece ovvie, in alcuni casi, o scarsamente comprensibili per i beni che sono culturali per obbligo di legge e per i beni comunque appartenenti alle pubbliche amministrazioni e che, come tali, sono conservati presso istituzioni culturali pubbliche e vengono gestiti da personale qualificato e specializzato.

5. Data l'impostazione del *Codice*, dunque, è inevitabile che si rilevino gravi ambiguità in materia di archivi. In campo archivistico, infatti, la parte preponderante delle fonti è rappresentata da archivi che diventano beni culturali per legge (documenti prodotti dallo Stato, dalle Regioni, dagli altri enti pubblici territoriali e non territoriali), mentre solo gli archivi privati richiedono la dichiarazione di interesse culturale. Ne consegue che, almeno per gli archivi rimane fondamentale la netta distinzione, presente nella legge archivistica del 1963, tra funzioni di "conservazione" e funzioni di "vigilanza" che, ovviamente, hanno pari dignità. Va tuttavia rilevato che le sostanziali modifiche istituzionali verificatesi negli ultimi decenni – in base alle quali si è determinato un cospicuo passaggio di rilevanti funzioni dallo Stato alle Regioni e un più compiuto assetto dei compiti propri dei Comuni e delle Province, tanto che oggi nei testi legislativi si parla sempre più spesso di pubbliche amministrazioni – avrebbe dovuto indurre il legislatore a una normativa più coerente con l'attuale ordinamento politico-istituzionale.

Ne doveva conseguire – rispetto alla legge archivistica del 1963 – una nuova articolazione del quadro degli Istituti preposti alla conservazione delle fonti, includendo oltre alla rete degli Archivi di Stato, su cui ovviamente le Soprintendenze archivistiche non hanno alcun potere, anche gli Archivi storici delle Regioni e gli Archivi storici delle Città metropolitane, delle Province, e dei più importanti Comuni – come poteva derivare da un diverso sviluppo delle disposizioni contenute nell'art. 1 – con esplicito riferimento a obblighi di legge inerenti al versamento, alla sorveglianza, allo scarto, alla consultabilità, nel rispetto della rispettiva autonomia istituzionale di queste tipologie di enti, potenziando cioè il loro ruolo di soggetti responsabili della salvaguardia della memoria storica del paese.

Ciò avrebbe dovuto comportare una riflessione sui criteri di organizzazione e direzione di questi Archivi storici, nella loro qualità, insieme agli Archivi di Stato, di principali soggetti deputati alla tutela e valorizzazione dei beni conservati; sulla formazione professionale degli archivisti che, evidentemente, dovrebbe essere analoga a quella degli archivisti di Stato; sulla coerente metodologia per il riordino e l'inventariazione dei fondi, secondo criteri che dovrebbero essere elaborati a livello nazionale; sulla sorveglianza, e dunque sui

criteri per il versamento e lo scarto, che dovrebbero rientrare in una disciplina uniforme quanto meno per lo Stato e le Regioni, proprio in considerazione del complesso intreccio delle funzioni politico-amministrative esercitate. Una tale riflessione avrebbe anche potuto portare a un ridimensionamento del ruolo delle Soprintendenze archivistiche.

Il *Codice*, invece, non distingue concettualmente l'archivio inteso come insieme di documenti, o fondo archivistico, cioè come bene culturale, da Archivio inteso come istituto di conservazione, né ricorre alla convenzione comunemente seguita di usare la A maiuscola per indicare l'istituzione. Per quanto riguarda gli Archivi di Stato, la funzione della conservazione per gli archivi degli Stati preunitari e dello Stato italiano, nonché di tutti gli altri archivi e singoli documenti di cui lo Stato abbia disponibilità in forza di legge o di altro titolo, è riconosciuta dal d. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, e ribadita nel *Regolamento di organizzazione* del Ministero, approvato con d.p.r. 29 dicembre 2000, n. 441, che parla correttamente di “funzioni di tutela, conservazione e valorizzazione” svolte dagli Archivi di Stato.

Il *Codice* non include un riferimento a tali disposizioni relative alle funzioni fondamentali degli Archivi di Stato, né stabilisce esplicitamente l'obbligo di istituzione degli Archivi storici delle Regioni, delle Province, delle città metropolitane e dei principali Comuni, intesi come soggetti istituzionali, titolari di specifiche funzioni inerenti la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei documenti prodotti da questi enti e degli archivi e singoli documenti di cui siano a qualsiasi titolo in possesso. Il *Codice* dà una definizione generica di “archivio”, come istituto o luogo della cultura, all'art. 101, e – senza procedere ad alcuna distinzione – si limita a dire che se questo istituto o luogo appartiene a un soggetto pubblico è destinato alla pubblica fruizione ed espleta un servizio pubblico. Al successivo art. 102, curiosamente intitolato «Fruizione degli istituti e dei luoghi della cultura di appartenenza pubblica», ribadisce che Stato, Regioni e enti pubblici territoriali e non territoriali assicurano la fruizione dei beni presenti negli istituti di cui all'art. 101, nel rispetto dei principi fondamentali fissati nel *Codice*. In linea di massima il *Codice* cita contestualmente – secondo la tendenza oggi prevalente – lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici, ma in relazione alla conservazione non dice mai chiara-

mente che, allo stato attuale, non vi è identità di posizione tra gli Archivi di Stato e gli Archivi storici delle Regioni e degli altri enti pubblici.

6. Il *Codice*, inoltre, nello stabilire all'art. 10, comma 2, lettera b) che gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni e degli altri enti pubblici territoriali e non territoriali sono beni culturali, non distingue tra archivi correnti e archivi storici. È vero che la teoria archivistica concorda sul concetto di unitarietà dell'archivio, ma è anche vero che perché un archivio corrente diventi archivio storico – con tutte le implicazioni che questo comporta circa le differenze sostanziali per quanto concerne le responsabilità di chi detiene i documenti, l'uso e la gestione – servono due condizioni: che sia decorso un periodo di tempo, determinato da ogni Stato in maniera convenzionale, e che siano state effettuate le operazioni di selezione per la conservazione permanente e lo scarto. Inoltre, perché l'archivio storico (inteso come bene culturale) diventi effettivamente fruibile è altresì necessario che esista il competente Archivio storico (inteso come istituto di conservazione) organizzato con strutture adeguate e personale qualificato. L'art. 101, sugli istituti e luoghi della cultura, nel definire l' "archivio/istituto", non accenna – come rilevato in precedenza – alla diversa disciplina che regola gli Archivi di Stato rispetto agli altri Archivi storici e parla di conservazione di "documenti originali di interesse storico", utilizzando un'espressione incongrua per indicare quelli che la teoria archivistica chiama correttamente "archivi storici": quell'articolo, infatti, sembra evocare un'attenzione mirata alla conservazione degli atti solenni e formali e non del complesso delle serie documentarie prodotte dai singoli enti. Ma come si individua l'interesse storico per gli archivi delle pubbliche amministrazioni? L'art. 13, intitolato "Dichiarazione dell'interesse culturale" definisce per via negativa la rilevanza storica delle fonti documentarie prodotte dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province, dai Comuni e dagli enti pubblici: ovvero, per tali archivi non è richiesta la dichiarazione. Ma se non è necessaria la dichiarazione come si determina la distinzione tra archivi correnti e archivi storici? È necessario scorrere un certo numero di articoli per arrivare all'art. 30, intitolato "Obblighi conservativi", e scoprire che lo Stato, le Regioni e gli altri

enti pubblici territoriali e non territoriali 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 40 anni»: qui la confusione tra archivi correnti e archivi storici è massima. Le pubbliche amministrazioni, infatti, hanno l'obbligo di organizzare e conservare razionalmente i loro archivi correnti e di deposito, non già di ordinarli, ma di tenerli ordinati, che è cosa diversa. Spetta invece ai loro rispettivi Archivi storici di ordinare o riordinare, se necessario, e inventariare la documentazione ivi pervenuta. Negli Archivi storici, però, non perviene solo la documentazione relativa agli affari esauriti da oltre 40 anni, termine convenzionale per il versamento dall'amministrazione attiva all'Archivio storico, ma anche documentazione di data più recente, se accolta nell'Archivio storico per sottrarla al rischio di dispersione e di danneggiamento. È evidente che anche questa va ordinata e inventariata. Ma perché possa parlarsi di archivio storico, si è detto che deve concorrere, oltre al decorrere del tempo, anche la condizione delle avvenute operazioni di selezione e scarto. Ma in questo articolo non se ne parla. Bisogna scorrere ancora una decina di articoli per scoprire, all'art. 41, intitolato «Obblighi di versamento agli Archivi di Stato dei documenti conservati dalle amministrazioni statali», che gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato, mai citati in precedenza, i documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni; che è possibile accogliere versamenti di data più recente, se vi è rischio di dispersione o danneggiamento; e che, infine, nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto. Il *Codice*, dunque, non definisce le funzioni di conservazione degli Archivi di Stato, ma capovolge il concetto parlando di obbligo di versamento dell'amministrazione attiva, né peraltro estende alle Regioni e agli altri enti pubblici il versamento anticipato e l'obbligo essenziale delle prelieve operazioni di scarto. Per quanto riguarda lo scarto, dobbiamo tornare all'art. 21 per sapere che lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati dichiarati di interesse culturale deve essere autorizzato dal Ministero, senza tuttavia precisare che le procedure sono diverse se si tratta di documenti dello Stato o di documenti delle Regioni e degli altri enti pubblici. È ancora l'art. 41, nel quale

sono state rifuse tutte le disposizioni della legge archivistica del 1963 sugli Archivi di Stato, a spiegarci la procedura dello scarto per gli archivi statali e i compiti delle Commissioni di sorveglianza che il *Codice*, inspiegabilmente, chiama semplicemente “commissioni”.

7. Si può inoltre constatare che nel *Codice* non viene abbreviato il termine di 40 anni per il versamento dei documenti delle pubbliche amministrazioni nei rispettivi Archivi di Stato e eventuali Archivi storici di Regioni e altri enti pubblici, laddove in Europa prevale un termine di 30 anni e, in alcuni casi, di 20. Non è previsto un eventuale collegamento delle disposizioni sulla consultabilità dei documenti riservati conservati negli Archivi di Stato con una eventuale disciplina dei documenti dei servizi di sicurezza resa necessaria dalla legge del 1977. Non si prescrive esplicitamente che l'introduzione dei sistemi informatici negli archivi correnti richiede la collaborazione delle Commissioni di sorveglianza, anzi nulla si dice degli archivi elettronici. Non è prevista una disciplina di massima cui possano fare riferimento eventuali leggi regionali per quanto attiene alle misure di sorveglianza sugli archivi correnti delle Regioni e alle valutazioni per lo scarto per garantire criteri coerenti con quelli adottati per la documentazione statale, né si fa cenno alle misure di salvaguardia per gli archivi delle autorità amministrative indipendenti e delle varie agenzie create negli ultimi anni. Non si rileva alcuna disposizione che riconosca esplicitamente il ruolo delle istituzioni culturali private, in forma di associazione o fondazione, che abbiano tra le loro funzioni statutarie l'acquisizione e conservazione di fonti archivistiche: quando nel *Codice* si parla di archivi privati sembra riferirsi sempre al singolo archivio di un privato, proprietario, possessore o detentore, e non anche a istituzioni che spesso si sono guadagnate sul campo una sicura autorevolezza proprio nell'acquisizione e gestione delle fonti. Mancano, infine, disposizioni che prevedano l'obbligo di conservazione della documentazione di origine privata più esposta a rischio di dispersione o di danneggiamento, come ad esempio gli archivi di imprese fallite o che hanno cessato la loro attività, presso istituzioni pubbliche o miste.



8. Secondo la teoria archivistica, rientrano nel concetto di archivio anche fotografie, audiovisivi, film e testimonianze orali se prodotti, al pari dei documenti testuali, nell'esercizio di attività istituzionali o gestionali, pubbliche e private o di attività professionali e personali. Sono evidentemente archivi i documenti elettronici che, sempre più diffusamente, vengono utilizzati dalle amministrazioni pubbliche, dalle istituzioni private, dalle persone. Queste tipologie di documenti, anche se non esplicitamente riferite dal *Codice* all'Amministrazione archivistica, debbono necessariamente seguire la disciplina prevista per gli archivi, in base alla quale i documenti acquistano interesse storico 40 anni dopo la conclusione degli affari. Se, come si è detto, il termine di 40 anni è comunque oggi troppo lungo anche per i documenti cartacei risulta evidentemente inaccettabile per i documenti su supporti deperibili o soggetti a rapida obsolescenza e che, per la loro conservazione a lungo termine, richiedono procedimenti di riproduzione o migrazione e convalida.

Ma, evidentemente, fotografie, audiovisivi, film e testimonianze orali – a seconda delle finalità per cui sono stati prodotti – possono interessare altre tipologie di beni culturali e, pertanto, richiedere un trattamento legato a una diversa elaborazione teorica. Il *Codice*, nello sforzo di unificare le disposizioni normative, non tiene conto delle elaborazioni teoriche delle diverse discipline e, agli art. 10 e 11, collega la tutela a rigide logiche elencatorie che, inevitabilmente, lasciano fuori alcuni beni o imbrigliano surrettiziamente in categorie precostituite situazioni complesse e variamente articolabili, tipiche della legge sul patrimonio storico-artistico del 1939, ma oggi concettualmente superate. Il patrimonio culturale è definito all'articolo 2 e sarebbe stata sufficiente la definizione del comma 2 (“sono beni culturali le cose immobili e mobili che ... presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico ...”), evitando i riferimenti agli art. 10 e 11, con la precisazione che l'individuazione dei beni avviene per legge o per dichiarazione di interesse culturale. L'aggettivo “storico”, se svincolato dalle formulazioni del 1939, include ogni possibile testimonianza che abbia valore di civiltà. L'art. 10, invece, individua 4 gruppi di beni culturali. Il primo gruppo, comma 1, si riferisce alle “cose immobili e mobili” appartenenti allo Stato, alle Regioni, agli altri enti pubblici territoriali

e non territoriali, a persone giuridiche private senza fini di lucro, “che presentano interesse artistico, storico, archeologico e etnoantropologico”. Il secondo gruppo, comma 2, ripropone nella sostanza l’art. 822 del codice civile: “raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e altri luoghi espositivi”, “archivi e singoli documenti” nonché “raccolte librerie delle biblioteche” dello Stato, delle Regioni e degli altri enti pubblici territoriali e non territoriali: evidentemente non si è ritenuto di riproporre l’espressione “raccolta” per gli archivi, ma non si è riusciti a trovare una formula capace di definire gli archivi storici rispetto agli archivi correnti. Per il terzo gruppo, comma 3, si poteva dire semplicemente che ove i suindicati beni appartengano a persone o a istituzioni private (con fini di lucro?) è necessaria la dichiarazione di interesse culturale; si procede, invece, a definizioni che implicano, per cose immobili e mobili, un interesse artistico, storico, archeologico e etnoantropologico particolarmente importante; per archivi e singoli documenti un interesse storico particolarmente importante; per raccolte librerie un eccezionale interesse culturale; per altre cose immobili e mobili, 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 della storia delle istituzioni pubbliche, collettive o religiose. Perché manca ogni riferimento alla storia economica, alla storia delle scienze, all’urbanistica o altro? Che cosa sono le istituzioni collettive? Il quarto gruppo, comma 4, riconduce alle cose di interesse artistico, storico, archeologico e etnoantropologico, descritte nel primo gruppo e nella prima definizione del terzo gruppo, cioè comma 1 e comma 3, lettera a), dieci tipi di cose tra cui autografi e carteggi aventi carattere di rarità e di pregio, fotografie, pellicole cinematografiche e audiovisivi, aventi pure carattere di rarità e di pregio, i siti minerari, le navi e i galleggianti e le architetture rurali se hanno interesse storico e antropologico. Che senso hanno tali indicazioni? E le strutture di archeologia industriale? E i carteggi, le fotografie, gli audiovisivi e i film che non abbiano carattere di rarità e di pregio? E il termine dei 50 anni previsto per alcuni beni dei commi 1 e 3, lettere a) ed e) si intendono estesi anche ai beni indicati nel quarto gruppo che riconduce le cose ivi elencate al comma 1 e al comma 3, lettera a)?

A confondere ulteriormente le idee interviene l'art. 11 che estende la qualifica di beni culturali ad altre cose, «in quanto oggetto di specifiche disposizioni di tutela». Tra queste ritroviamo le fotografie, le opere cinematografiche (non già le pellicole cinematografiche, come nell'art. 10), audiovisive o di sequenze di immagini in movimento, le documentazioni di manifestazioni, sonore o verbali (che cosa significa?), «comunque realizzate, la cui produzione risalgia ad oltre 25 anni, di cui all'art. 65». Ci aspetteremmo di trovare all'art. 65 i “presupposti e le condizioni” per cui queste cose sono considerate beni culturali e, invece, l'art. 65, che vieta l'uscita definitiva dei beni culturali dal territorio della Repubblica, si limita a prevedere che è soggetta ad autorizzazione l'uscita definitiva di alcuni dei beni (tra cui quelli qui segnalati) citati nell'art. 11, mentre per altri beni pure citati nello stesso art. 11, non serve l'autorizzazione. A differenza del titolo dell'art. 11, «Beni oggetto di specifiche disposizioni di tutela», che – riferendosi a “beni” non altrimenti qualificati – sembra avere una portata limitativa, il relativo testo parla di “beni culturali”, introducendo quindi un concetto di bene culturale meno meritevole di tutela.

9. Risultano francamente incongrui, rispetto all'impianto del testo legislativo, gli articoli 41 e 42 dedicati agli Archivi di Stato, collocati nel Titolo I, “Tutela”, Capo III, “Protezione e conservazione”, Sezione II, “Misure di conservazione”. La Sezione parla di misure conservative e di obblighi di conservazione in termini generali e, infatti, non vi troviamo riferimenti puntuali quali ad esempio quelli alle copie d'obbligo da trasmettere alle Biblioteche nazionali. Non si capisce, pertanto, perché uno dei due nuclei fondamentali delle funzioni dell'Amministrazione archivistica debba risultare mimetizzato tra gli obblighi conservativi dell'amministrazione attiva.

La conservazione e gestione delle fonti archivistiche prodotte dalle pubbliche amministrazioni, proprio perché determinate dalla loro natura giuridica, richiedeva una parte a sé, risultando compatibile con le disposizioni generali sulla tutela solo l'attività connessa agli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico e, in qualche misura, di una parte degli enti pubblici. Come si è detto in precedenza, l'ordinamento archivistico deve risultare commisurato all'ordinamento politico-istituzionale dello Stato con tutte le conseguenze

organizzative che ne conseguono. Il fatto che, in assenza di una normativa adeguata, dall'attuale contesto normativo risultino di fatto ampliati, o forse potenziati, i poteri di vigilanza delle Soprintendenze archivistiche anche sugli Archivi storici delle Regioni, delle Città metropolitane, delle Province e dei Comuni aiuta certamente la salvaguardia delle fonti in una fase di transizione, ma si pone come una supplenza rispetto alla necessità di una chiara e definita configurazione istituzionale corrispondente alle effettive responsabilità di questi enti.

Prescindendo da queste considerazioni, va altresì rilevato che l'articolo 41 contiene delle imprecisioni e l'art. 42, peraltro destituito di ogni fondamento, ha offerto il destro per inserirvi surrettiziamente un'indebita estensione alla Presidenza del consiglio dei ministri. Il comma 6 dell'art. 41 non tiene conto del fatto che i Carabinieri, recentemente diventati quarta forza armata, dispongono di un Ufficio storico del Comando generale, come pure la Guardia di finanza, che però non è forza armata. Sarebbe stato opportuno, in questo caso, citare tutti gli uffici storici, includendovi anche quello dello Stato maggiore della difesa, ma ribadire, nel contempo, che – ad eccezione dei documenti che affluiscono agli Archivi storici degli Uffici storici – il Ministero della difesa e i comandi e uffici territoriali versano la loro documentazione all'Archivio centrale dello Stato e ai competenti Archivi di Stato. Stesso discorso andava fatto per la Guardia di finanza.

Non si rileva nella Costituzione alcun elemento che giustifichi l'art. 42. Il fatto che le due Camere del Parlamento e la Presidenza della Repubblica abbiano costituito un proprio Archivio storico separato è un evento negativo che non andava in alcun modo preso come parametro per creare anche, almeno sulla carta, un Archivio storico separato della Corte costituzionale. La prima conseguenza di questo improvvido articolo è stata l'estensione della disposizione alla Presidenza del consiglio dei ministri, che non è organo costituzionale, conferendo per di più al capo del governo il potere di stabilire con proprio decreto le modalità di consultazione e accesso ai documenti, sottraendoli pertanto alla tutela generale degli archivi. Sarebbe stato opportuno, invece, individuare delle linee guida per uniformare la disciplina degli Archivi storici separati già esistenti con le disposizioni generali del *Codice*, per quanto riguarda i criteri relativi al versamento,

allo scarto e le disposizioni sull'accesso. Di massima, non solo negli Stati federali, ma anche nei Paesi in cui è presente un forte decentramento regionale, si tende a rafforzare il ruolo dell'Archivio nazionale che, anche simbolicamente, rappresenta lo Stato centrale a fronte delle autonomie territoriali. Al depotenziamento dell'Archivio centrale dello Stato (cui si sarebbe potuta conferire la denominazione di Archivio nazionale), realizzato dal *Codice* con l'aumento degli Archivi storici separati, ha contribuito anche il declassamento della direzione dell'Istituto che pone, ora, il sovrintendente in una posizione di inferiorità rispetto ai dirigenti generali con cui entra in contatto per l'acquisizione dei nuovi versamenti.

11. Il *Codice*, dunque, pieno di ambiguità e mortificante per la configurazione degli Archivi di Stato, conferisce invece maggiori poteri alle Soprintendenze che si avvantaggiano delle estensioni ad esse di poteri già previsti per le Soprintendenze ai beni storico-artistici, architettonici e archeologici. Ma qualche volta assegna ai soprintendenti funzioni che non possono essere loro riconosciute, in quanto per le fonti statali spettano agli Archivi di Stato, come ad esempio quando stabilisce anche per lo Stato l'obbligo di fissare «i beni culturali ... ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente» (art. 30) o quando prescrive, senza fare eccezione per gli Archivi di Stato, la preventiva denuncia al sovrintendente dello spostamento di beni culturali, per mutamento di dimora o sede del detentore (art. 20) o ancora quando dice che «i soprintendenti possono procedere in ogni tempo ... ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione dei beni culturali» (art. 19), senza specificare che tale potere non si esplica nei confronti degli Archivi di Stato. Né sempre si capisce come possano essere in concreto esercitati i nuovi poteri. L'art. 21, comma 4, per esempio, subordina all'autorizzazione delle soprintendenze «l'esecuzione di opere e lavori di qualsiasi genere su beni culturali»: cosa si intende per “opere” se ci riferiamo alle fonti documentarie? Probabilmente nulla, mentre per quanto attiene ai “lavori”, un'autorizzazione ha senso se implicano interventi sulla configurazione fisica degli archivi, come lo smembramento, lo scarto e il trasferimento in altra sede (interventi peraltro esplicitamente indicati

nello stesso articolo) cui possono aggiungersi il riordinamento fisico delle carte e il restauro. Certamente non ha senso pretendere una autorizzazione, invece di una semplice comunicazione di cortesia, quando si intenda procedere a una rassegna o censimento di fonti archivistiche o anche a un inventario che si basi su un riordinamento virtuale. Nella precedente normativa mancavano esplicite sanzioni, anche se, specie per i pubblici funzionari sussisteva, come sussiste tuttora, la responsabilità per distruzione, dispersione o danneggiamento di beni demaniali o di beni patrimoniali indisponibili e per omissione di atti di ufficio ove non vengano prese le misure adeguate per la tenuta dell'archivio. Va rilevato che il d.p.r. 18 aprile 1994, n. 344, stabiliva esplicitamente la responsabilità dei dirigenti degli uffici per la conservazione e corretta gestione degli archivi correnti, principio ribadito nell'art. 5 del d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37, che regola le funzioni delle Commissioni di sorveglianza. Il *Codice* contempla, invece, esplicitamente, le sanzioni penali, che hanno sicuramente un effetto deterrente, anche se non risultano di facile applicazione. Se consideriamo l'art. 21 in connessione con l'art. 169, che prevede sanzioni penali per opere illecite, avvertiamo chiaramente che l'estensione delle sanzioni ai beni archivistici avrebbe richiesto una più chiara configurazione rispetto ai beni artistici, architettonici o archeologici: le sanzioni sono previste per la demolizione e per la rimozione non autorizzata (espressioni che non rientrano nel consueto linguaggio archivistico), "modifica e restauro" oltre che per "opere di qualsiasi genere", mentre non c'è alcun riferimento ai "lavori di qualsiasi genere". Supponendo di far rientrare nel concetto di modifica il riordinamento delle carte, è sensato prevedere una sanzione penale per chi comunque si sia preoccupato di riordinare e restaurare il proprio archivio solo perché non ha pensato a chiedere l'autorizzazione alla soprintendenza competente? Questi compiti più ampi richiedono, dunque, senso della misura nell'applicazione se non si vuole orientare verso una più accentuata burocratizzazione un insieme di funzioni che hanno sempre lasciato ampio spazio allo spirito di collaborazione. In passato si era spesso rilevato come, ai fini della conservazione delle carte, fosse più utile una politica di incentivazione che non di sanzioni, spesso di fatto difficilmente applicabile. Ma alla legge 512/1982 sul regime fiscale dei beni di rilevante inte-

resse culturale, che prevede detrazioni e altri vantaggi, non è stato dato alcun seguito, né il *Codice* vi fa alcun riferimento.

12. Vanno segnalate, infine, alcune incongruenze degli art. 122-127 relativi alla consultabilità dei documenti e alla tutela della riservatezza. Il *Codice di deontologia e di buona condotta*, approvato nel 2001 e allegato come parte integrante al *Codice in materia di protezione dei dati personali*, approvato nel 2003, rappresenta la sintesi, in un unico testo organico, delle disposizioni archivistiche – all’epoca correttamente contenute nel d.lgs 30 luglio 1999, n. 281, e riportate in maniera incongrua nel *Testo unico dei beni culturali* del 1999 – e di quelle previste dal Garante della tutela dei dati personali nella legge del 1996, ora rielaborata nel *Codice in materia di protezione dei dati personali*, approvato nel giugno del 2003. Il *Codice di deontologia* disciplina all’art. 10 l’accesso agli Archivi pubblici: l’accesso è libero, salvo alcune eccezioni che riguardano i documenti riservati per motivi di politica interna ed estera, con un limite di 50 anni, la tutela dei dati sensibili e giudiziari, con un limite di 40 anni, e dei dati cosiddetti sensibilissimi, con un limite di 70 anni. È prevista una procedura per ottenere l’autorizzazione alla consultazione anticipata dei documenti riservati, sulla base di un progetto di ricerca redatto dallo studioso che, con il parere motivato del direttore dell’Archivio di Stato o del competente soprintendente archivistico, viene sottoposto alla valutazione della Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d’archivio istituita nel 1998 presso il Ministero dell’interno; spetta poi al Ministero dell’interno la concessione dell’autorizzazione, che può anche contenere delle cautele e dei limiti. Si convenne, in sede di elaborazione del *Codice di deontologia*, che un’estensione del potere del Ministero dell’interno agli archivi privati avrebbe costituito un’indebita ingerenza di un organo dello Stato nella sfera privata. Di conseguenza la disciplina per l’autorizzazione alla consultazione anticipata dei documenti riservati vale per gli archivi privati conservati negli Archivi pubblici, ma non si estende agli archivi privati conservati presso persone o istituzioni private. In questi casi, si può procedere alla consultazione di documenti riservati se vi è il consenso dell’interessato o si può favorire la ricerca procedendo con la prassi della “scrematura”; il titolare di un archivio privato può stabilire che

non siano riservati i dati sensibili che lo riguardano, ma evidentemente non può estendere questa sua volontà a dati sensibili relativi a terzi contenuti nel suo archivio. Il *Codice dei beni culturali*, invece, oltre a contenere quest'ultima disposizione, estende indebitamente (art. 127, comma 3) agli archivi privati, dichiarati o non dichiarati di notevole interesse storico, la procedura prevista per la consultazione anticipata dei documenti riservati conservati negli Archivi pubblici, peraltro in contrasto con il richiamo esplicito, contenuto nell'art. 126, comma 3, al *Codice di deontologia* per la consultazione dei documenti contenenti dati personali.

13. Le considerazioni svolte riguardano evidentemente, al di là di puntuali incongruenze, l'impianto e il senso generale del testo legislativo e il rammarico perché non vi si affrontano temi nuovi e cruciali per le fonti archivistiche. Naturalmente ai fini dell'applicazione è importante l'impegno e il senso di responsabilità degli archivisti e, come sempre accade quando intervengono modifiche di carattere normativo, è necessario lasciar correre qualche tempo per verificarne in concreto gli effetti.

Paola Carucci\*

---

\* Consigliere del Presidente della Repubblica per l'Archivio storico



## I recenti cambiamenti nel mondo degli archivi

*The author outlines and comments upon the transformations he considers devastating that have occurred lately in archival management and that are closely related to the institutional changes which have affected the State. In particular, the author, who has personally experienced such changes, recalls the passage of archives administration from the Ministero dell'interno (the Home Office) to the Ministry for the Cultural Heritage, its progressive structural weakening and the considerable wave of new regulations that hit archives, regulations whose ambiguity and contradictions the author highlights, above all as far as the computer technology sector is concerned, which entails using substantial resources while producing questionable results. The author dwells upon the information-technology revolution, the specific policies of the administration and the acts of e-government. He then deals with public administration reforms and the radical transformations of the work done by archivists, who are no longer based in state institutions. Lastly, the author discusses the activity in which ANAI engages to preserve archives, adequately prepare workers in the field and maintain the quality of archival work.*

### 1. Premesse

Guardandosi intorno nella tranquillità di una sala di studio, dove si celebra il sempre uguale rito dello studio delle carte, e ancor più contemplando nei reconditi e silenziosi depositi le ordinate schiere dei pezzi allineati sugli scaffali, si è naturalmente tentati di pensare per qualche momento che gli archivi siano al riparo, come per incanto, dagli sconvolgimenti che agitano il mondo esterno.

Ma può essere solo un momento; appena si esce da questo incanto, e si rientra nel tempo del lavoro d'ufficio e nei rapporti col mondo circostante, si viene subito ripresi dal vortice degli eventi quotidiani che ci richiamano al fatto che l'archivio fa parte di un mondo più vasto a cui è legato da tanti complessi rapporti, molti dei quali si presentano difficili e problematici. Se poi si osserva più in generale il 'mondo' degli archivi, si scorge che anch'esso, come il più ampio mondo delle istituzioni e della società italiana di cui fa parte, è stato investito negli ultimi dieci anni da una nuova e intensa accelerazione di grandi cambiamenti che incidono sulla loro formazione, organizzazione e utilizzazione. Per una migliore comprensione dei

cambiamenti nel mondo degli archivi è quindi opportuno premettere una considerazione del contesto generale a cui appartengono.

Il lungo periodo di relativa stabilità istituzionale e politica durato quasi cinquant'anni dal dopoguerra all'inizio degli anni '90 è stato ora a posteriori chiamato "prima Repubblica", tanto si è differenziato dal periodo più recente. I grandi mutamenti dell'assetto politico nei primi anni '90, colla crisi e sparizione dei partiti tradizionali di governo, l'introduzione del sistema maggioritario e del bipolarismo, col formarsi di nuove aggregazioni politiche, di una nuova classe dirigente e di un diverso costume politico, nonché il processo di decentramento politico e amministrativo detto "federalismo", hanno infatti determinato una profonda trasformazione generale che ha reso plausibile parlare di una "seconda Repubblica". Il travaglio della sua nascita sembra però prolungarsi indefinitamente in uno stillicidio di continui cambiamenti costituzionali e legislativi, anche profondi, ancora in corso in tutti i settori della vita civile. Questo fenomeno è dovuto anzitutto all'immaturità del bipolarismo italiano per cui, in assenza del comune riconoscimento di un quadro istituzionale condiviso, ciascuna formazione aspira a riformarlo totalmente a sua immagine o utilità in senso opposto all'altra. Si è inoltre affermata nel ceto politico la retorica mediatica per cui l'immagine del governante può affermarsi solo con l'innovazione che sia anche uno *scoop*, cosicché il suo ruolo non è più identificato tanto nell'efficace esercizio dell'amministrazione, e quindi nella professionalità politica, divenuta secondaria rispetto alla generica 'immagine', quanto nel cambiare l'amministrazione stessa e le leggi che deve applicare. Con ciò si mira anzitutto a beneficiare del 'reddito' politico in termini di attenzione e consensi immediatamente prodotto dall'effetto di annuncio del cambiamento – ovviamente sempre presentato come decisivo miglioramento –, che diventa così indipendente dall'effettiva positività delle sue conseguenze complessive. Il risultato è che i cambiamenti sono diventati talmente incalzanti che spesso non si fa in tempo ad applicare un provvedimento e a valutarne gli effetti, che già un altro diverso lo ha sostituito.

Cercherò di riassumere nel modo più oggettivo possibile le complesse vicende dei cambiamenti generali accumulatisi in tanti aspetti

del mondo degli archivi negli ultimi anni<sup>1</sup>, evitando anche il più possibile di ‘personalizzarli’ attribuendone meriti e demeriti agli effettivi attori che vi hanno concorso a vari livelli. In questo sono consapevole della difficoltà di chi ha vissuto questa stagione in un ruolo rappresentativo di attiva partecipazione e di continuo sforzo per cercare di incidere in qualche misura sui cambiamenti stessi intervenuti nel settore dei beni culturali e degli archivi in particolare, di staccarsi dalla passione con cui giudica ciò che è avvenuto dal punto di vista di ciò che avrebbe secondo lui dovuto avvenire. I cambiamenti generali che hanno inciso sul nostro settore non corrispondono infatti certamente in tutto ai pur ragionevoli desideri di noi archivisti e di fatto per lo più ne sono stati assai lontani. Naturalmente non è ancora detto che per questo i cambiamenti debbano essere di per sé giudicati interamente negativi o che non aprano anche nuove prospettive imprevedute. D’altra parte è la stessa storia recente degli archivi in Italia a insegnarci che così è anche stato prima.

Il quadro relativamente stabile che il mondo degli archivi presentava ancora agli inizi degli anni ’90 era sostanzialmente quello che si era configurato nel primo periodo del dopoguerra fino all’organico assetto conferito al settore dalla legge sugli archivi, d.p.r. delegato n. 1409 del 1963. L’‘amministrazione archivistica’ – così allora si chiamava ufficialmente –, incardinata, con una relativa autonomia gestionale, nel Ministero dell’Interno e appoggiata in periferia al sistema delle prefetture, era stata ricostruita nel dopoguerra e dotata di nuove risorse; erano state attivate come organi separati le soprintendenze archivistiche, costituito l’Archivio centrale dello Stato e potenziate le pubblicazioni periodiche e le collane editate dalla Direzione generale. L’amministrazione archivistica costituiva quasi per intero il mondo archivistico professionale italiano, e un decisivo fattore della sua coesione organizzativa e professionale a livello nazionale – e quindi della comunità archivistica –, è stato che i ruoli dirigenziali divisionali e direttivi della direzione generale fossero costituiti dagli stessi funzionari tecnici archivisti che dirigono e animano gli istituti periferici, per cui la mediazione fra centro e periferia, il dialogo e l’interscambio favo-

---

<sup>1</sup> I soli resoconti di queste vicende pubblicati nella rubrica ‘Politica e professione’ del notiziario dell’ANAI dal 1993 – anno di inizio della pubblicazione – formerebbero ormai un volume di non piccole dimensioni.

rito dalle tante occasioni di incontro in attività di collaborazione e in iniziative scientifiche e culturali, sono fra persone tutte dotate della medesima preparazione, mentalità e interessi generali. Le scuole d'archivio, alcune delle quali vantavano un'antica e illustre tradizione, costituivano sedi di formazione esclusive per gli archivisti e fucine scientifiche per le discipline archivistiche risalenti al periodo preunitario, così come i nuclei principali, allora anche per quantità relativa, degli archivi di Stato erano ancora di gran lunga quelli degli Stati preunitari. Il principale referente degli archivi nel primo periodo del dopoguerra era ancora il mondo accademico degli studi storici, nel quale rimanevano ancora considerati più prestigiosi il filone medievistico e quello degli studi sul Risorgimento, cioè periodi riguardanti solo una minima parte dei fondi degli archivi, la cui principale consistenza per il periodo preunitario riguarda invece l'età moderna, lo studio della quale però ha relativamente tardato ad acquistare maggior diffusione e pari prestigio istituzionale; basta pensare che la Società di storia moderna è nata nel 2005.

Nel periodo fra il 1963 e i primi anni '90 vi è stata una naturale e graduale evoluzione, che ha portato da una parte ad un ampliamento del complesso degli archivi con la maturazione di tanti fondi recenti e la connessa crescita degli studi contemporaneisti, non solo presso l'Archivio centrale ma anche presso nuovi centri di raccolta di enti, istituzioni e fondazioni, con l'estensione del pubblico degli archivi a studiosi di diverse discipline storiche, cultori di studi locali e studenti. Così anche il ruolo tradizionale degli archivisti – nel frattempo notevolmente aumentati di numero negli anni 1978-80 – di custodi, ordinatori e studiosi delle fonti storiche si è gradualmente ampliato a quello di mediatori culturali a più vasto raggio, se pur sempre a un più elevato livello scientifico.

Lo stesso passaggio dell'amministrazione archivistica al Ministero per i beni culturali nel 1975, voluto allora dalla maggioranza degli archivisti, ha favorito questo processo, stimolando anche per gli archivi la nuova funzione di "valorizzazione" prevista dal decreto istitutivo (d.p.r. 805/75). Dal punto di vista organizzativo e funzionale però il trasferimento non ha comportato grandi cambiamenti per gli archivi, in quanto l'amministrazione preposta ha continuato sempre a funzionare in base alla legge archivistica del 1963. La nuova collocazione

istituzionale ha d'altra parte portato a un indebolimento del ruolo degli archivi di Stato nei confronti degli uffici delle altre amministrazioni statali, che era più diretto e autorevole quando erano nel Ministero dell'interno, in un primo momento sottovalutato o considerato un'accettabile contropartita. Dopo una prima fase di entusiasmo per la novità, il nuovo assetto istituzionale si è però rivelato ben poco conforme alle promesse di "atipicità" tecnica del fondatore Spadolini – era di fatto un carrozzone burocratico dominato dall'ipertrofica Direzione per gli affari generali, formata da impiegati del Ministero della pubblica istruzione transitati in massa con la lusinga di facilitazioni di carriera – e alle speranze degli archivisti di veder rivalutato e adeguatamente sostenuto istituzionalmente il loro ruolo culturale, e la delusione ha portato anche a rimpiangere la perdita di ruolo sul fronte giuridico-amministrativo nei confronti degli archivi delle amministrazioni statali.

Da questo punto di vista, la mancanza di un'adeguata politica di ampliamento dei depositi e delle sedi a fronte di un crescente incontrollato accumulo della produzione documentaria, determinando una conseguente relativa concentrazione dei compiti degli archivi di Stato sui fondi più antichi conservati come beni culturali, ha favorito il processo per cui, pur consapevoli di questa contraddizione, gli archivisti in questo periodo hanno comunque visto una più ampia proiezione del loro ruolo di organizzatori e mediatori culturali nei confronti di un mondo di detentori, operatori e "valorizzatori" di archivi, nonché di utenti e pubblico sempre più ampio con il quale soprintendenze e archivi di Stato sono via via venuti in contatto. Un settore di queste attività che si è sviluppato più di recente è per esempio quello delle attività didattiche e divulgative a più ampio raggio, realizzate spesso dagli istituti con la collaborazione di enti locali, scuole, istituzioni e associazioni, come quelle della didattica della storia e degli archivi e della formazione permanente degli adulti, temi ai quali sono stati anche dedicati interessanti convegni negli ultimi anni. In molte realtà locali queste attività hanno notevolmente contribuito a far conoscere gli archivi a un pubblico più vasto e a realizzare la loro vocazione di servizio culturale per la collettività. C'è da dire che tutto ciò si è dovuto quasi esclusivamente alle capacità e alle iniziative personali di dirigenti e funzionari archivisti e alle tradizioni di istituto, e

ciò spiega anche perché tali esiti sono stati molto differenziati per sedi e regioni, registrandosi un più generale ritardo nelle sedi del Sud, in cui gli archivisti si sono trovati in un contesto esterno meno favorevole e ricco di stimoli. Il livello e la quantità di lavoro prodotto dalla maggior parte delle sedi e dei funzionari in tutte queste attività devono comunque giudicarsi molto buoni, come è attestato dal grande numero di pubblicazioni scientifiche da essi prodotte, non solo nelle collane istituzionali, in questo periodo fiorenti al punto di costituire una vera e propria cospicua “casa editrice” degli archivi, ma anche in tante altre sedi, dove anche sempre più numerosi archivisti di enti e istituzioni hanno contribuito allo sviluppo del settore allargato.

## **2. I recenti sviluppi normativi e tecnologici in campo documentario**

Per comprendere la situazione normativa e istituzionale che si è configurata negli ultimi anni in materia di documentazione e archivi credo occorra tener presente che essa rientra in un quadro istituzionale più generale caratterizzato da quella che De Rita ha denominato “tendenza al policentrismo” dei poteri e delle funzioni<sup>2</sup>. Questa non è riferibile solo decentramento o cosiddetto “federalismo”, che pur ne fa parte, ma alla tendenza più generale a legiferare in modo separato e parziale non sempre coordinato (anzi!) su materie di per sé organicamente connesse, ripartendo le rispettive competenze fra diversi appositi soggetti istituzionali “specializzati” ciascuno solo per una parte di esse<sup>3</sup>.

Una di queste materie è costituita appunto dalla documentazione amministrativa e dagli archivi. A partire dai primi anni '90, con la legge sulla trasparenza amministrativa n. 241/90, riformata nel 2005, con le successive leggi Bassanini di riforma dell'amministrazione e di

---

<sup>2</sup> Ha insistito su questo concetto e sull'incompiutezza del passaggio in corso da un sistema centralizzato unificato a un sistema policentrico effettivamente funzionale G. DE RITA nella sua analisi dello stato della pubblica amministrazione (*Sogni e incubi della burocrazia*, «Il Sole-24ore», 16 feb. 2006, p. 9).

<sup>3</sup> Un tipico esempio è la moltiplicazione delle *authority* che vigilano sulle medesime società, come l'Antitrust per i profili relativi alla libera concorrenza e la Consob per quelli di correttezza finanziaria

cosiddetta “semplificazione” amministrativa – se ne fa una ogni anno, di innumerevoli articoli e commi –, le leggi e i rispettivi regolamenti che hanno innovato incisivamente la materia della formazione, gestione e accesso alla documentazione amministrativa sono ormai numerose: le leggi e poi il Testo unico sulla *privacy*, il Testo unico e poi il Codice dei beni culturali, il decreto sulla documentazione amministrativa (d.p.r. n. 445/2000) e infine, più recentemente il Codice dell’amministrazione digitale (d. lgs. n. 82/2005), con le distinte normative parallele sul protocollo informatico e la firma digitale, ancora in tumultuosa evoluzione. Non mi soffermerò qui a ricordare tutti gli innumerevoli problemi tecnici che queste normative hanno sollevato, tante volte discussi e riferiti in varie sedi<sup>4</sup>.

Per quanto riguarda gli archivi questa tendenza si riscontra diffusamente nella crescita dell’affidamento in *outsourcing* dei servizi archivistici e della gestione degli archivi correnti e di deposito, non solo da parte dei privati, ma ormai anche di numerosi enti pubblici e amministrazioni statali, che ha determinato la nascita e lo sviluppo di molte imprese di servizi nel settore, che hanno sviluppato proprie tecnologie e sistemi di gestione. Si verifica qui uno sdoppiamento fra ‘proprietario’ titolare e ‘detentore’- gestore dell’archivio, rispondenti rispettivamente a logiche e approcci diversi nei confronti dello stesso archivio, che la vecchia legge di tutela del 1963 non aveva previsto. La realtà archivistica ha quindi fatto anche qui una fuga in avanti, lasciando indietro la legge del 1963, che non distingue le rispettive responsabilità di ‘proprietario’ e ‘detentore’, considerandole qualificazioni alternative di un unico soggetto, e non differenzia i rispettivi obblighi, e quindi anche l’amministrazione che non dispone di adeguati strumenti tecnico-normativi per la tutela della documentazione di interesse storico nel nuovo contesto dell’*outsourcing* che, per la stessa logica economica in base alla quale è nato, è per giunta soggetto alle trasformazioni tecnologiche più avanzate<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Sul Codice dell’amministrazione digitale, l’Associazione archivistica ha presentato al CNIPA nel marzo 2004 un circostanziato documento di osservazioni e proposte tecniche, consultabile sul sito [www.anai.org](http://www.anai.org), a cui rinvio.

<sup>5</sup> Si pensi per esempio alla marcatura di documenti e pezzi archivistici con codici a barre, ai prelevamenti e ricollocamenti mediante sistemi automatici di trasporto che ‘rimiscolano’ continuamente l’ordine delle unità, ai programmi di scarto

La disorganicità della sovrapposizione delle codificazioni separate convergenti sulla stessa materia documentaria, che presenta punti ambigui e contraddittori fra loro, nonché diverse rilevanti lacune, rende molto problematica in linea di principio la corretta gestione della documentazione corrente da parte degli organismi e uffici che la formano, e ancor più la sua futura conservazione. L'accumulo e la disorganicità dei provvedimenti in materia di informatizzazione della documentazione derivano anzitutto dalla molteplicità dei soggetti istituzionali preposti, che certo trova una prima giustificazione nella complessità stessa della materia e delle innovazioni tecnologiche che si cerca di disciplinare, che nessun esperto, sia archivista che informatico, è in grado di dominare interamente da solo, talché risulta comprensibile che debbano essere affrontate separatamente da diversi soggetti "specializzati". Per la documentazione delle pubbliche amministrazioni e dei privati si è infatti affermato un sistema di indirizzo e vigilanza 'policentrico', nel quale agiscono il Ministero per i beni culturali attraverso l'amministrazione archivistica per la tutela e conservazione a lungo termine, quello della funzione pubblica per le procedure amministrative, quello delle finanze per la documentazione contabile di rilievo fiscale, il garante per la *privacy* per i dati personali e il Ministero dell'innovazione e il CNIPA per la digitalizzazione e gestione informatica. Non sarebbe nemmeno realisticamente immaginabile riunire materialmente in un'unica organizzazione tutte queste competenze – come forse ancora sogna qualche archivista –, dato anche che la materia unificata diventerebbe eccessivamente complessa e i suoi compiti immani, tanto che il processo di moltiplicazione dei centri è arrivato a quello per la documentazione informatica (CNIPA) "saltando" il di per sé logico passo intermedio della costituzione di un centro per l'indirizzo della gestione della documentazione cartacea, e pertanto ci si dovrà confrontare con questa realtà istituzionale ormai consolidata, che non sembra molto favorevole alle istanze di tutela degli archivi.

Un fattore della riscontrata mancanza di effettivo coordinamento fra questi soggetti, e in particolare fra amministrazione archivistica e

---

automatico, tutti sistemi che ora tendono ad essere adottati come innovazioni tecnologiche allettanti anche dagli istituti pubblici e statali, prima che siano stati regolamentati ai fini della garanzia di conservazione permanente.



autorità informatica, è certo anzitutto tecnico: l'amministrazione archivistica non può certo vantare un'attrezzatura tecnica o una particolare competenza in campo di documentazione informatica (solo nel 2005 è stato attivato senza alcuna risorsa adeguata l'istituto centrale che dovrebbe occuparsene). Ma il fattore decisivo è anche in ultima analisi politico, dato che l'informatizzazione delle pubbliche amministrazioni fruisce di una priorità politica ben più alta della tutela degli archivi come beni culturali per le sue valenze generali e di immagine, dato che incide sull'intero apparato delle pubbliche amministrazioni, implicando la gestione delle grandi scelte tecnologiche e dei conseguenti grandi appalti. Non c'è quindi da stupirsi molto se l'istanza della tutela degli archivi, rappresentata dall'amministrazione preposta, è stata istituzionalmente esclusa dalla decisione e dal controllo dal processo di informatizzazione delle pubbliche amministrazioni; infatti solo singoli dirigenti dell'amministrazione archivistica ed archivisti esperti sono stati inclusi in commissioni di studio o sentiti a titolo meramente consultivo e il recente codice digitale assegna al Ministero per i beni culturali un futuro ruolo normativo sulla sola conservazione – e non come necessario anche sulla formazione a tal fine – della documentazione digitale.

Moltissimo ci sarebbe da dire sulle caratteristiche dell'evoluzione e diffusione della tecnologia documentaria informatica, e più in generale della *Information Technology* (IT) di cui fa parte, nelle aziende e nelle pubbliche amministrazioni e sui ritardi di queste ultime in materia, che esula dalle mie competenze e dall'economia di questo saggio. Si può però dire in generale che una prima contraddizione di questa situazione è data dal fatto che, mentre si destinano ben scarse risorse all'informatizzazione delle amministrazioni, si proclama per motivi politici a gran voce che questa comporterà a breve termine un ingente risparmio. L'informatizzazione comporta invece in realtà notevoli investimenti a medio termine in mezzi, consulenza, personale e soprattutto formazione e *tutoring* dello stesso<sup>6</sup>; solo a medio-lungo termine si potrà poi registrare un risparmio in termini generici di maggiore efficienza dell'apparato, purché il processo sia condotto nel

---

<sup>6</sup> Ricordo che il Codice non ha stanziato alcun nuovo finanziamento a tal fine, rinviando a quelli ordinari dei ministeri, notoriamente irrisori.

modo e con i mezzi più adeguati<sup>7</sup>. Ma dalle dichiarazioni dei governanti e dal Codice stesso sembra invece trasparire che la digitalizzazione sia considerata quasi più un fine in sé stessa, un generico slogan di “modernizzazione” da esibire, più che un mezzo per soddisfare determinate esigenze e obblighi funzionali dell’amministrazione.

In contraddizione con le proclamate urgenze di modernizzazione, si riscontra che un carattere fondamentale comune a tutta la più recente normativa in materia di documentazione informatica è invece quello di dare per scontato un indefinito e non breve periodo di transizione del processo di informatizzazione della documentazione amministrativa dal cartaceo al digitale integrale. Questo effetto viene ottenuto nel testo del Codice dell’amministrazione digitale mediante la mancanza di scadenze per alcune prescrizioni e una serie di deroghe ai termini delle prescrizioni generali: esempio caratteristico è la norma (art. 40, c. 1) per cui solo le amministrazioni che dispongono di idonee risorse sono tenute a passare alla conversione digitale del processo documentario, che ammette implicitamente che quelle che non le hanno possono rinviare a tempi indefiniti il passaggio, o quella (art. 43, c. 3) che consente di “archiviare” i documenti in forma cartacea per “esigenze correnti”. Qui non si tratta tanto della solita surrrettizia introduzione di ampi margini di discrezionalità per l’amministrazione, tipica della nostra legislazione, ma di una oggettiva difficoltà, anzitutto tecnica – per via della novità e sperimentalità delle procedure (siamo già alla seconda generazione di firma elettronica in due anni) – e, naturalmente, organizzativa, per cui il legislatore non ha ritenuto possibile prescrivere tassative uniformità e scadenze ultimative a breve, che ha più volte rinviate (si pensi al termine per l’attuazione del protocollo informatico, inizialmente al 1 gennaio 2004).

---

<sup>7</sup> Fin dal 1987 è stato rilevato dal premio Nobel per l’economia Solow il “paradosso della produttività”, per cui gli investimenti in IT fino allora effettuati negli USA non avevano avuto alcun dimostrabile effetto sull’aumento della produttività nazionale. Altri studi hanno dimostrato che l’effetto positivo si può verificare a livello di singola azienda, ma solo a condizione di un’ottimale organizzazione e utilizzazione della IT: *Innovazione e tecnologie informatiche*, a cura di F. PENNAROLA, Milano, Ed. Il Sole-24 ore, 2006 (Il Management, 7), p. 600 e segg.

Il passaggio al digitale integrale richiederà infatti certamente un tempo ancora più lungo di quello pur non breve implicitamente scontato dal legislatore, almeno fino a quando non saranno risolte alcune contraddizioni. È stato infatti notato più volte come la “rivoluzione informatica” abbia avuto l’effetto paradossale di un notevole aumento dell’uso di copie cartacee per comunicazioni informali e per memoria supplementare e di sicurezza. Lo stesso Codice autorizza questi comportamenti, consentendo (art. 40, comma 2) la redazione di altro originale o copia cartacea del documento informatico, se “necessaria”. Sotto il profilo psicologico, gli operatori stenteranno ancora per molto a riconoscere al documento informatico, di per sé percepito come evanescente, un’affidabilità equivalente a quella del documento cartaceo finché sarà molto più facile che si “cancelli” accidentalmente un documento informatico piuttosto che si distrugga uno cartaceo e finché non sarà garantita con certezza la conservazione a medio-lungo termine dei documenti informatici<sup>8</sup>. Il problema dell’abbandono del documento cartaceo e quello della conservazione dell’informatico sono quindi connessi in modo più profondo e decisivo di quanto non abbia pensato finora il legislatore.

Per quanto riguarda i sistemi adottati dalle pubbliche amministrazioni, è già evidente che sarà molto difficile pervenire a un’adeguata omogeneità nel prossimo futuro e soprattutto ad una indipendenza tecnologica e progettuale delle amministrazioni in materia; lo stesso Codice infatti lascia ad esse libertà di scegliere fra sistemi commerciali proprietari, sistemi ad *open source*, oppure sistemi propri, senza indicare come preferenziale, almeno tendenzialmente, la scelta di questi ultimi. Si sta così realizzando in alcuni dicasteri la soluzione di affidare in *outsourcing* perfino la digitalizzazione e protocollazione informatica (senza classificazione) della documentazione cartacea ricevuta e inviata, operazioni che apparterrebbero alla loro diretta responsabilità giuridica e istituzionale. Il rischio molto probabile è quindi che le pubbliche amministrazioni, non essendo capaci di formulare tecnicamente e imporre le proprie logiche, dovranno continuare ad adattarsi alle logiche di origine commerciale dei sistemi adottati, eterogenee alle loro esigenze funzionali.

---

<sup>8</sup> Per riprova basta chiedersi di quale percentuale dei documenti informatici creati anche solo 20 anni fa si dispone.

È chiaro che in questo quadro il problema generale della conservazione a lungo termine a fronte della sempre più rapida obsolescenza dei *media* si pone in modo molto problematico per le pubbliche amministrazioni (e non solo), anzi direi drammatico – la conservazione a lungo termine non è per ora un *business* che interessi le grandi aziende informatiche –, dato il gravissimo ritardo che si registra in materia in Italia ancor più che all'estero, dove progetti europei e il progetto internazionale Interpares sulla conservazione a lungo termine dei documenti digitali, giunto alla sua seconda fase a cui aderisce per l'Italia l'ANAI (e non l'amministrazione), hanno compiuto già studi di notevole valore indicativo, peraltro ancora non recepiti nel nostro Paese. Anche su questo tema ci sarebbe moltissimo da dire, e la nostra Associazione ha segnalato nel 2005 anche al CNIPA la troppo scarsa e generica attenzione che il Codice dell'amministrazione digitale dedica all'argomento e soprattutto la mancanza totale di elaborazione tecnica e previsione di strutture organizzative apposite in materia<sup>9</sup>. Come sappiamo da Interpares e da altri studi, la conservazione a lungo termine della documentazione informatica deve necessariamente essere impostata nella formazione stessa del documento e richiede specifiche procedure e strutture di riversamento e migrazione garantita dei dati che implicano un notevole sforzo tecnico, organizzativo e finanziario, della cui necessità ancora non si dà consapevolezza a livello politico.

Oltre a tutti i problemi normativi, tecnici e organizzativi che ho fin qui enumerato, l'informatizzazione della documentazione pone agli archivisti una sfida ben più grave e decisiva, quella della possibilità dell'esistenza stessa in ambiente informatico di un'entità che si possa chiamare "archivio" nel significato tecnico che finora ha avuto questo termine, dal quale gli archivisti traggono il nome e l'identità della loro professione. Nelle pubbliche amministrazioni, dove almeno le esigenze relazionali del documento d'ufficio (riferimenti, classificazione, registrazione di protocollo, attribuzione per competenza e inserzione nel "fascicolo" della procedura) dovrebbero continuare anche in ambiente informatico a garantire in modo naturale la base della struttura (vincolo) dell'archivio, così come lo conosciamo nella tradi-

---

<sup>9</sup> V. nota 4.

zionale forma cartacea. Ma tutto questo è messo a grave rischio dal Codice dell'amministrazione digitale che rende solo facoltativa la protocollazione – e quindi la classificazione – dei documenti informatici (artt. 45, comma 2 e 47, comma 2) e la loro inserzione in 'fascicoli', (art. 41, comma 2), che rende tutte sostituibili con la sola firma elettronica, la quale è solo una marcatura identificativa del singolo documento e non una sua contestualizzazione relazionale in riferimento agli altri documenti dell'archivio. Nel campo delle aziende e dei privati, dove non sono operanti i vincoli di contenuto e procedurali giuridico-amministrativi pubblici, l'"archivio" – nel senso di registrazione informatica del complesso delle attività dell'ente – tende poi in generale a risolversi in gran parte in un pulviscolo di "dati" non legati fra loro da alcun vincolo irreversibile in un contesto che sia rappresentativo di fatti o atti reali, cioè in un documento. I dati rimangono invece fungibili e ricombinabili selettivamente in infiniti altri modi diversi, tutti equivalenti per la macchina, che a loro volta non possono più costituire "documenti" nel senso archivistico.

Una conseguenza rilevante che questa nuova situazione mi sembra implicare è che dovremo passare dalla concezione tradizionale di archivio come concrezione involontaria o obbligata, ma sempre organica, degli atti rispecchianti la attività di un soggetto a quella più avanzata di archivio come memoria volontaria strumentale e selettiva della propria attività che Claudio Pavone aveva già additato in un suo fondamentale lavoro critico del 1970<sup>10</sup>. In altri termini, si formeranno come veri "archivi" informatici solo quei complessi strutturati di dati che il produttore intende – quando e ove intenda, e a questo sarà legata la sorte degli archivi – deliberatamente formare e conservare come memoria *storica* della propria attività. Gli archivi diventerebbero così decisamente selettivi o "tendenziosi", riducendo in grande misura, se non escludendo del tutto, la loro funzione di rappresentazione anche di atti e fatti non registrati per deliberati scopi 'storici', che per la futura ricerca storica potrebbero magari essere – come lo

---

<sup>10</sup> *Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?*, «Rassegna degli archivi di Stato», XXX/1 (1970), p. 145-149, rist. in *Intorno agli archivi e alle istituzioni. Scritti di Claudio Pavone*, a cura di Isabella Zanni Rosiello, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali – Dipartimento per i beni archivistici e librari – Direzione generale per gli archivi, 2004 (Pubblicazioni degli archivi di Stato. Saggi, 84), p. 71-75.

sono spesso negli archivi cartacei – talvolta molto più rilevanti di quelli deliberatamente registrati e raccolti a fini ‘storici’ intenzionali. D’altra parte la stessa quantità astronomica e incontrollabile dei dati e dei documenti informatici che si producono e circolano nella nostra “società dell’informazione” globale rende in generale impraticabile da parte di terzi una selezione non automatica *ex post* ai fini della conservazione permanente; si pensi per esempio alle infinite attività che si svolgono quotidianamente nel Web, che vengono registrate da alcuni volenterosi centri: la loro massa è tale che è ben difficile vedere come potrebbe esserci anche qui una preliminare individuazione e selezione di quelli che meritano conservazione a lungo termine. Il problema è stato posto da qualche tempo, ma finora nessuno ha trovato una soluzione praticabile, e ciò, anche nella migliore ipotesi, sembra rendere necessario che sia il produttore stesso a selezionare e preformare i dati e i documenti che dovranno avere conservazione più a lungo termine, con tutti i problemi che ciò può comportare.

Se vogliamo gettare uno sguardo oltre l’orizzonte immediato degli archivisti, è plausibile congetturare che in un prossimo futuro essi dovranno ripensare il loro ruolo nei confronti della produzione di dati informatici, e in particolare dovranno scegliere se restare passivi ricevitori e conservatori di quella piccola parte che verrà eventualmente loro consegnata a fini ‘storici’ dai produttori, divenendo con ciò dei meri esecutori di scelte altrui, oppure assumere un ruolo più attivo, e diventare tutori non più dei soli archivi già formati in tal modo, ma anche della formazione stessa di archivi che riflettano nel modo più completo e oggettivo il tempo presente. Oltre a sollecitare una sensibilità da parte dei produttori per la fissazione e conservazione della propria memoria informatica, apprestando adeguate norme di tutela – per esempio dovrà essere dichiarato in via preliminare l’interesse storico di determinate *attività* di certi soggetti e della formazione della relativa documentazione informatica –, occorrerà elaborare a tal fine nuovi strumenti tecnici, corrispondenti a ‘massimari’ di conservazione in ambiente informatico, e fornire adeguata consulenza e vigilanza per la loro applicazione. Tutto ciò naturalmente sarà possibile solo se a livello politico verrà accolto il principio che l’interesse pubblico in questi casi potrà imporre degli obblighi e

limitazioni alla libertà dei privati, cosa non facile in questi tempi dove tutti si proclamano ‘liberali’.

Gli archivisti, per svolgere nel futuro ambiente informatico la funzione sociale che li identifica, dovranno insomma non solo diventare esperti di informatica, ma dovranno anche ripensare in termini astratti più generali applicabili al nuovo ambiente informatico i principi della loro disciplina per individuare e tradurre in *funzioni documentarie e archivistiche* le infinite potenzialità di trattamento dei “dati” offerte dall’informatica. L’unica cosa certa è che non potranno chiedere di farlo agli attuali informatici. Sarebbe lusinghiero pensare che i professionisti che risponderanno a questa sfida potrebbero così ancora chiamarsi “archivisti”, se non è pretendere troppo dalla già lunga durata del nome di questa millenaria professione.

Tornando alla nostra esposizione dei recenti sviluppi tecnologici in campo istituzionale, rimane da riferire sullo sviluppo dei servizi informativi e delle reti. C’è intanto da osservare che l’innovazione nelle pubbliche amministrazioni in questo campo non è ancora giunta a superare del tutto la fase, iniziata negli anni ’80<sup>11</sup>, di acquisizione diffusa di attrezzature individuali affidata alle iniziative contingenti e discrezionali di singoli uffici e amministrazioni – ancora oggi si parla di “dotare ogni impiegato di un personal computer”, come se si trattasse solo ancora di sostituire la vecchia macchina da scrivere e della relativa casella di posta elettronica individuale come sostituto di quella cartacea. Stentano in questa relativamente lenta fase di transizione a generalizzarsi l’interoperatività in rete fra amministrazioni diverse, peraltro già avanzata nel solo campo dei sistemi nazionali di pubblica sicurezza, nonché l’amministrazione interattiva (*e-government*) già generalmente molto diffuse nei paesi avanzati. Solo negli ultimi anni, con l’istituzione prima dell’AIPA (ora CNIPA) e poi del Ministero dell’innovazione, la pubblica amministrazione ha cominciato a pensare in termini generali a sistemi, standard e reti per tutte le pub-

---

<sup>11</sup> L’“era” de computer viene articolata in tre fasi: 1) del *data processing* circa dal 1960 al 1980 (sistemi basati su grandi computer centrali dotati di software creati dai costruttori e *terminal* individuali periferici); 2) del microcomputer o personal computer (PC), dal 1980 al 1995 (il PC opera sia isolato che come *terminal* di computer centrali); 3) delle reti, dal 1995 ad oggi (in cui il PC si collega direttamente in rete): F. PENNAROLA, *Innovazione e tecnologie informatiche*, p. 6.

bliche amministrazioni e a elaborare norme quadro e direttive tecniche in materia.

Anche l'amministrazione archivistica ha avviato un'informaticizzazione dei servizi generali di orientamento e consultazione, a partire dal complesso progetto "Anagrafe" dei primi anni '90, che intendeva costituire un data-base nazionale centrale degli archivi conservati e vigilati e dei loro strumenti di ricerca, secondo standard e formati predeterminati a cui si sarebbero dovuti attenere gli istituti per implementarlo. Il progetto incontrò tuttavia difficoltà di avviamento, in parte dovute a ritardi degli istituti ad accettarne incondizionatamente i formati e standard, nei confronti dei quali erano sorte critiche e richieste di modifica, e in parte dovute a cambiamenti e ripartizioni di responsabilità dirigenziali. Così, nella seconda metà degli anni '90, attraverso una revisione approfondita (reingegnerizzazione) elaborata stavolta mediante gruppi di lavoro collegiali a cui hanno concorso anche archivisti di diversi istituti periferici, alcuni dei quali avevano nel frattempo avviato servizi informativi locali, la denominazione di "Anagrafe" fu trasformata in "Sistema Archivistico Nazionale" (SAN) consistente di fatto in due ben distinti sottosistemi: "Sistema Informativo degli Archivi di Stato" (SIAS), più orientato verso l'informazione e la consultazione *on line*, curato dalla divisione per gli Archivi di Stato e "Sistema Unificato delle Soprintendenze Archivistiche" (SIAS), avente anche un'ulteriore componente destinata alla gestione interna della vigilanza, curato dalla divisione per la Vigilanza, ai quali hanno aderito gli istituti periferici. Intanto erano anche partiti i progetti separati di informatizzazione della *Guida generale degli archivi di Stato* (sostanzialmente consistente nella digitalizzazione dei volumi a stampa editi dal 1981, aggiornati) e il progetto "Imago" di digitalizzazione di documentazione iconografica presso alcuni istituti (finanziato adeguatamente e portato a termine con successo), poi da questi immessa in rete con sistemi diversi: in tal modo anche per gli archivi si è configurata alla fine degli anni '90 una molteplicità relativamente scoordinata di progetti distinti gestiti da soggetti diversi con sistemi informativi e formati diversi non comunicanti fra loro.

L'amministrazione archivistica ha già da qualche tempo creato un proprio sito ([www.archivi.beniculturali.it](http://www.archivi.beniculturali.it)) formalmente intitolato "Ar-



chivi-Sistema Archivistico Nazionale”, con informazioni generali sull’amministrazione centrale, sugli archivi di Stato e i loro fondi – sotto la rubrica “Sistema Informativo degli Archivi di Stato” – e sulle soprintendenze – sotto la rubrica “Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche”, con rinvii ai siti dei singoli istituti dove è possibile anche consultare strumenti e serie digitalizzate. Con i cospicui finanziamenti stanziati dall’inopinata<sup>12</sup> legge speciale n. 291 del 2003 appositamente per l’informatizzazione dell’amministrazione archivistica (22,5 milioni di euro in tre anni) si è avuto un notevole impulso a tutto questo settore applicativo e si sono incrementati notevolmente nel 2003- 2004 presso tutti gli istituti gli acquisti di macchine e i lavori di digitazione e redazione di strumenti di ricerca informatici da parte di uno stuolo di collaboratori esterni (che hanno portato un po’ di ossigeno ad istituti stremati dalla mancanza di risorse). Mentre una parte rilevante di questi fondi è stata riservata dal ministero alla connessione di tutti gli istituti alla rete generale interna “Fonia-dati-immagini” del Ministero per i beni culturali (4,8 milioni), la Direzione generale ha previsto un accantonamento per l’ingegnerizzazione del portale del SAN (circa 4,5 milioni), che sarà curata dal nuovo Istituto centrale per gli archivi.

Anche in questo campo siamo appena all’inizio di una transizione dalle potenzialità e implicazioni di grande rilevanza per i mutamenti che comporta nel ruolo degli istituti e degli archivisti nei confronti dell’utenza. Lo strumento di ricerca (testo o data-base), e lo stesso archivio (immagini dei documenti) che viene immesso in rete non sono lo strumento cartaceo tradizionale messo a disposizione in sala di studio e tanto meno l’archivio stesso, ma sono un’elaborazione informatica che richiede tutta una serie di scelte, di applicazioni tecnologiche e di condizionamenti (selezione, formattazione, limitazioni di fruibilità, per esempio di ‘scarico’ di immagini ad alta definizione, ecc.) da parte degli archivisti. A tutti i problemi implicati, che hanno trovato alcune soluzioni empiriche diverse presso diversi istituti, an-

---

<sup>12</sup> Si tratta infatti del caso unico nella storia dell’amministrazione archivistica di un provvedimento finanziario di grande importo – relativamente ai fondi ordinari stanziati per l’informatizzazione – piovuto inaspettatamente dall’alto, che non risulta richiesto dall’amministrazione stessa, né redatto col suo concorso, e la cui ‘paternità’ politica effettiva è rimasta incerta.

cora non unificate e consolidate, si aggiunge un problema più generale, quello della ‘sparizione’ tendenziale dietro il *data-base* dell’archivista come consulente e mediatore della documentazione, che non è solo un problema di ruolo professionale, o meglio di utilizzazione ottimale della sua conoscenza ‘tacita’ (nel senso di M. Polanyi) della documentazione e del suo contesto storico, che mai potrà essere interamente riversata in un ‘sistema esperto’ automatico di consulenza. L’approccio a distanza agli strumenti di ricerca informatizzati tende infatti anche a indurre nell’utente la falsa convinzione di avere accesso a tutto l’effettivo possibile contenuto dell’archivio, mentre sappiamo bene che si tratta solo di una piccola parte dei ‘dati’ contenuti, la guida maestra ai quali è sempre la conoscenza del contesto di produzione dell’archivio, che però lo strumento informatico molto difficilmente può fornire in modo esauriente. Anche questo sarà terreno di sfide future per gli archivisti, ma, fino a che non ci sarà un chirurgo-robot a cui ci affideremo interamente fin dalla diagnosi, non ci potrà certo essere un ‘archivista automatico’ a mediare fra i documenti e gli utenti, e perciò gli archivisti faranno bene ad avvertire nel modo più chiaro ed evidente gli utenti non solo delle possibilità, ma anche dei limiti degli strumenti di ricerca e consultazione *on line*.

### **3. Il Testo unico, il Codice dei beni culturali e gli archivi**

La redazione di un Testo unico sui beni culturali (d. lgs. 490 del 1999), dopo circa 25 anni dall’istituzione del Ministero, rispondeva a una comprensibile esigenza di fusione in un testo organico non solo delle numerose leggi in materia da allora accumulate, ma anche delle stesse diverse normative generali dei settori confluiti nel Ministero, risalenti per i beni architettonici, archeologici, artistici e storici alla fondamentale legge Bottai n. 1089 del 1939. L’operazione ha avuto però notevoli limiti generali; il primo, legato alla natura stessa di un “testo unico” è stato proprio quello di nascere già vecchio, in quanto semplice coordinamento di norme risalenti al 1939, e quindi con ben con scarsi margini per tutti quegli aggiornamenti nel frattempo resisi necessari; il secondo è stato quello di risultare alquanto ‘astratto’, dato che ne sono state espunte, per rendere il testo indipendente dalle norme organizzative del Ministero, tutte le norme che assegnavano

competenze o facevano anche solo riferimento a strutture, organi e uffici preposti alle varie procedure e funzioni previste – come invece facevano le normative organiche originarie – come se fosse irrilevante chi le svolge. Tanto è vero che, pur estendendo la tutela a nuove tipologie di beni culturali, come per esempio le fotografie e le pellicole cinematografiche o le più generiche “testimonianze di civiltà”, il Testo unico non si è minimamente curato di dire quali organi dovrebbero occuparsene (o di istituirli), e difatti non se ne occupa nessuno.

Per quanto riguarda gli archivi, questa operazione è stata solo parziale, nel senso che il vecchio d.p.r. 1409/63, a cui sono stati apportati alcuni aggiustamenti normativi, non è stato integralmente rifiuto nel nuovo testo e ne sono rimasti in vigore separatamente diversi suoi articoli, con qualche inevitabile lacuna e contraddizione<sup>13</sup>. D'altra parte, poiché molte norme generali delle leggi precedenti sono state estese a tutti i “beni culturali”, anche le norme sugli archivi hanno potuto fruire, per alcune violazioni, delle sanzioni prima previste solo per i beni artistici e storici dalla l. 1089/39<sup>14</sup>. La contropartita è stata che l'unificazione della normativa sugli archivi con quelle sugli altri beni culturali ha reso molto più difficile, se non improponibile, una separazione dell'amministrazione archivistica da quella dei beni culturali, ancora oggi talora vagheggiata da qualcuno dei tanti scontenti della sua attuale emarginazione con e nel Ministero istituito nel 1975<sup>15</sup>.

Nel 2003, col nuovo governo di centro-destra, si è messa mano a rifare interamente il Testo unico appena varato e si è prodotto il vi-

---

<sup>13</sup> Per esempio, è stato abolito l'art. 30 del d.p.r. 1409/63 che prescriveva agli enti pubblici di costituire archivi storici, in omaggio all'intervenuta autonomia organizzativa degli enti locali, sostituito dal più generico art. 40 del T.U., per cui gli enti devono solo “ordinare e inventariare i loro archivi storici”, ma è rimasto l'art. 31 che prescrive che tali archivi storici debbano essere diretti da un funzionario munito del diploma di archivistica.

<sup>14</sup> L'allora ministro dell'interno Scelba aveva contestualmente proposto un disegno di legge di sanzioni per la violazione del d.p.r. 1409/63, ma poi non se ne fece nulla per timore di incidere eccessivamente sulla libertà dei privati.

<sup>15</sup> La quota di assegnazioni al settore archivistico negli ultimi dieci anni è passata dal 7,5 al 4,5 % del bilancio complessivo del Ministero, che a sua volta negli ultimi 5 anni è dimezzato.

gente Codice dei beni culturali, d. lgs. n. 42 del 2004. Il motivo politico di una simile operazione, apparentemente tutt'altro che necessaria, considerando che circa il 90% del Testo unico è stato ripreso nel Codice, è stato soprattutto quello di includere, fruendo di una delega più ampia (recante però la condizione di non aumentare i 'vincoli alla proprietà privata'), una serie di modifiche e innovazioni 'liberistiche' soprattutto nella tutela del paesaggio, nella dismissione dei beni demaniali (il famigerato silenzio-assenso) e nella possibilità di "conferire" senza limiti né garanzie beni culturali a regioni, enti locali e fondazioni. Il metodo seguito in questa, come nelle altre riforme di cui parleremo, è stato quello di elaborare i testi nel chiuso degli uffici legislativi, escludendo del tutto ogni consultazione con le forze della cultura e le associazioni del settore, le cui osservazioni e proposte sono state del tutto disattese anche dalle commissioni parlamentari che hanno emesso il loro parere sul provvedimento. Il Codice non è nemmeno stato, come previsto dalla legge, sottoposto al parere degli organi tecnici consultivi, Comitati di settore e Consiglio nazionale dei beni culturali, ampiamente coinvolti nelle riforme della precedente legislatura (cosa che aveva permesso di correggere *in itinere* diverse incongruenze del precedente Testo unico). Si è persa così un'occasione di introdurre norme più avanzate e di correggere lacune della precedente normativa anche nel campo degli archivi, per esempio in materia di formazione e gestione degli archivi degli organi statali, anche informatizzati.

L'ambito della tutela è infatti in generale formalisticamente ristretto. Una innovazione di carattere generale del Codice è che esso tende a restringere l'ambito della tutela, limitando la nozione stessa di "bene culturale" esclusivamente ai soli beni dichiarati, senza lasciare alcuno spiraglio di apertura a forme, pur attenuate, di tutela cautelativa di beni di oggettivo, anche rilevante, valore culturale, non ancora formalmente dichiarati<sup>16</sup>. Anche il passaggio dell'"*interesse storico*" degli archivi meritevoli di dichiarazione da *notevole* a *particolarmente importante*

---

<sup>16</sup> Prova ne è che, laddove si era lasciato sfuggire il sacrosanto principio generale "gli archivi non possono essere smembrati" (art. 20, comma 2), si è affrettato, con le recenti modifiche approvate il 2.3.2006 dal consiglio dei ministri, a precisare che si tratta solo di quelli pubblici e dichiarati; gli altri si possono comunque tutti smembrare.

(art. 10) sembra un'indicazione restrittiva nello stesso senso. Per quanto riguarda gli archivi, il codice registra d'altra parte almeno il rimedio a un intervenuto misfatto: il ripristino delle norme più liberali sui termini di consultazione dei documenti recanti dati personali (40 anni per i dati semplici e 70 anni solo per i dati "sensibili" ai sensi della l. 675/96) contenute nel d. lgs. 281 del 1999, che nel frattempo erano state inopinatamente soppresse dal Codice della protezione dei dati personali (*privacy*), d. lgs. 196/2003, nonché l'introduzione di norme (art. 124) tendenti a rendere generalmente consultabili gli archivi correnti e di deposito delle pubbliche amministrazioni, oltre la limitazione ai soli interessati giuridicamente posta dalla l. 240/90 sulla 'trasparenza'.

A questo punto la vicenda normativa sembra configurarsi come un grottesco e capriccioso 'gioco dell'oca', in cui a degli apparenti passi in avanti si alternano e si accompagnano altrettanti, se non maggiori passi indietro, col risultato che è addirittura da salutare con sollievo il rimedio a un errore, che lascia le cose come stavano prima. Per la tutela e conservazione degli archivi tradizionali infatti tutte queste riforme normative lasciano, salvo minori ritocchi, sostanzialmente invariato l'impianto della vecchia legge d.p.r. 1409/63, in gran parte ancora valido, ma certamente bisognoso di più sostanziose modifiche, mentre mancano del tutto di incidere sulla materia ben più scoperta della tutela della formazione e conservazione degli archivi informatici, che continuano a correre il grave rischio di andar perduti nel prossimo futuro.

#### **4. Le riforme della pubblica amministrazione**

Il settore dove l'esito combinato delle recenti riforme normative e scelte politico-amministrative si è rivelato decisamente più incisivo e preoccupante è quello dell'organizzazione e funzionamento dell'amministrazione dei beni culturali e, in essa, del settore archivistico. Qui il gioco, oltre che 'dell'oca' nel senso sopra detto, è anche, dal punto di vista delle risorse, 'a somma zero' (ma in effetti a somma 'sottozero'). Mentre infatti le varie leggi di riforma dell'amministrazione succedutesi dal 1998 contenevano tutte l'incongrua e nefasta clausola per cui dovevano realizzarsi senza aumento complessivo di

spesa, le risorse finanziarie per il suo funzionamento dal 2001 a oggi sono più che dimezzate, portando gli istituti alla soglia della paralisi e del collasso. Per quanto riguarda le riforme, il consolidato impianto organizzativo dell'amministrazione archivistica più sopra ricordato era uscito relativamente invariato dalla riforma del Ministero introdotta col d. lgs. 368/98 dall'allora ministro Veltroni, vicepresidente del consiglio dei ministri, che teneva molto all'accorpamento del settore dello spettacolo e dello sport nel nuovo Ministero dei beni e delle attività culturali allora istituito. Va subito detto che da tale accorpamento, per i settori dei beni culturali non sono poi risultati né le sinergie<sup>17</sup> che si attendevano, né i vantaggi di maggior peso politico, una volta che il ministro non è più stato il vicepresidente del consiglio.

Con il d. lgs. 368/98 è prevalso il modello ministeriale basato sul segretariato generale e sulle direzioni generali di settore, che da un parte riproduceva il vecchio centralismo burocratico perdurante dal 1975 (dato che di fatto cambiava soltanto in quello di "Segretariato" il nome della Direzione generale degli affari generali, che restava immutata nel suo assetto), e dall'altra introduceva un'innovazione in periferia istituendo le soprintendenze regionali di coordinamento fra tutti gli istituti del Ministero. Ma, mancando di stanziare risorse (per esempio per il nuovo istituto centrale per gli archivi) e di introdurre in modo certo e generale l'autonomia degli istituti, prevista in modo talmente generico da restare inefficace, la riforma stessa è risultata ben poco incisiva e di fatto inoperante.

Era stato appena applicato nel 2003 il regolamento della riforma del 1998 per l'elezione degli organi consultivi, che il governo della nuova legislatura varava, col metodo sopra descritto usato per il contemporaneo codice dei beni culturali, una ulteriore riforma, poi d. lgs. n. 3 del 2004, che cambiava completamente lo stesso modello di struttura ministeriale, introducendo i dipartimenti ed elevando a direzioni generali regionali plenipotenziarie le sovrintendenze di coordinamento regionale appena introdotte dal d. lgs. 368/98. Nell'iter del provvedimento era dapprima previsto che il settore archivistico con-

---

<sup>17</sup> Il Dipartimento per il cinema e lo spettacolo trasferito ai Beni culturali è infatti un organismo meramente burocratico di assegnazione dei contributi del Fondo Unico per lo Spettacolo.

fluisse in un unico Dipartimento per tutti i beni culturali, che si articolava in direzioni generali regionali, e nel quale il ruolo delle vecchie direzioni generali di settore, che continuavano ad esistere, veniva di fatto in gran parte svuotato. L'associazione archivistica dovette allora condurre nell'autunno 2003 una strenua battaglia per evitare che l'amministrazione archivistica fosse frammentata in spezzoni regionali di fatto separati e subordinati in tutto alle rispettive direzioni generali regionali, che trovò sulla stampa e in esponenti della cultura e della politica un'eco tale che infine si ottenne l'istituzione di un secondo dipartimento per archivi e biblioteche, i cui istituti periferici non dipendono dalle direzioni regionali del primo dipartimento. Si è trattato di una scelta sofferta, ma in certa misura obbligata, fra soluzioni alternative che presentavano entrambe profili positivi e negativi: se da una parte occorreva salvaguardare l'unitarietà e la rilevanza esterna di un'amministrazione archivistica nazionale, punto di riferimento per tutto il settore allargato, dall'altra si era ben consapevoli dell'opportunità di un coordinamento degli istituti a livello regionale per i rapporti con l'ente Regione e altre istituzioni del territorio, che però si stava per realizzare a danno della prima esigenza, alla quale si è data priorità.

L'esperienza di questi primi due anni di applicazione della nuova riforma del 2004 ha infatti dimostrato che le direzioni generali regionali, spesso affidate a dirigenti non tecnici nominati secondo logiche puramente clientelari, sono divenute in maggioranza ulteriori organi di accentramento burocratico che hanno assunto un ruolo di gestione diretta degli interventi ben lungi da quello di un 'coordinamento' sensibile e rispettoso delle istanze degli istituti dipendenti, sempre più spesso inascoltati e scavalcati, come lamentano in coro i colleghi delle Arti. Questo sviluppo va in direzione esattamente opposta all'autonomia amministrativa degli istituti periferici, che nel d. lgs. 368/98 era prevista perfino per le soprintendenze archivistiche, ed è rimasta una sfida perduta.

Più in generale, l'allungamento della catena dei passaggi burocratici e del numero dei dirigenti generali (oltre 40), l'ambiguità fra i ruoli delle direzioni generali regionali e quelle di settore ha reso la programmazione e il funzionamento del Ministero ancora più farraginoso e ingestibile, al limite della paralisi. Al nuovo Dipartimento 'per

la ricerca, l'innovazione, e l'organizzazione', che è di fatto sempre la vecchia ben nota Direzione generale degli affari generali del 1975 che ha solo cambiato una seconda volta la targa al portone, è stata attribuita anche l'intera gestione del bilancio generale e del personale del Ministero<sup>18</sup>. Ad esso sono stati trasferiti l'Istituto centrale del restauro e altri istituti, fra cui il Centro di fotoriproduzione, legatoria e restauro degli archivi di Stato, che è stato così staccato dalla rete degli istituti archivistici per la consulenza e indirizzo ai quali era nato e che ora può avere solo mediante un'apposita 'convenzione'. Per quanto riguarda gli archivi, la situazione della Direzione generale, che pure rispetto alle altre ha almeno mantenuto il privilegio di avere dirigenti e funzionari tecnici, versa in serie condizioni per la mancanza di risorse, per la grave diminuzione del personale, ulteriormente assottigliato dal trasferimento di molte unità al dipartimento, per lo smantellamento del servizio studi – che fungeva da casa editrice degli archivi – nonché per la relativa perdita di ruolo, con conseguente aggravamento della sua strutturale incapacità a impostare e attuare una qualunque 'politica degli archivi'. Analogamente a quanto è avvenuto per le direzioni generali regionali, il nuovo 'Dipartimento per i beni archivistici e librari', oltre ad avocare risorse crescenti per il suo funzionamento, si è rapidamente avviato ad assumere in diversi casi anche funzioni di gestione diretta nei confronti degli istituti dipendenti, anziché di solo coordinamento delle rispettive direzioni generali, come dovrebbe essere per legge. I nuovi centri burocratici di livello generale introdotti dall'ultima riforma stanno insomma risultando strutture accentratrici dedite principalmente all'ampliamento del proprio potere gestionale, che di fatto assorbono risorse e rendono più complicato il funzionamento delle sottostanti strutture tecniche, senza fornire loro quel sostegno generale verso l'esterno che dovrebbe essere la loro unica ragione di esistere. La burocratizzazione e la politicizzazione delle strutture hanno portato il degrado organizzativo e funzionale a un punto di cronicità e gravità tale che ormai si deve parlare di un fallimento sostanziale del 'ministero' come forma stessa di organizzazione della tutela dei beni culturali.

---

<sup>18</sup> In palese contrasto con quanto prevede espressamente il modello stesso per dipartimenti previsto dal d.p.r. n. 300/99 (art. 5, comma 1), nel quale ciascuno di essi dovrebbe avere l'intera gestione finanziaria e del personale del proprio settore.



D'altra parte la stessa tendenza alla creazione di strutture parallele autoreferenti si è di recente rilevata anche per gli archivi degli organi centrali dello Stato, con la recente vicenda, che nell'agosto<sup>19</sup> scorso ha destato vivo sconcerto fra gli archivisti e gli storici contemporanei, dell'inopinata istituzione con una tipica "leggina" estiva di un archivio storico separato della Presidenza del Consiglio dei ministri, che non verserà più la sua documentazione all'Archivio centrale dello Stato (nel frattempo significativamente declassificato dal regolamento ministeriale – d.p.r. 173/2004 – a organo a dirigenza non generale). Lo "strappo" istituzionale inferto all'unitarietà del sistema archivistico nazionale, non giustificato da ragioni di sicurezza nazionale (come per difesa, esteri, servizi segreti) o da differenziazione di poteri costituzionali (come per le Camere e la Presidenza della Repubblica) è palese: la Presidenza del consiglio infatti non è né un potere né un organo costituzionale distinto dal governo e dall'amministrazione esecutiva nel suo insieme, la quale ha già il suo archivio storico unitario nell'Archivio centrale dello Stato, che viene in buona misura svuotato del suo ruolo<sup>20</sup>. In questo caso, più che di 'policentrismo', si deve parlare, come ha fatto E. Galli della Loggia, di puro e semplice "feudalesimo"<sup>21</sup>, tanto più iniquo a fronte della contrastante grave mancanza di risorse delle strutture ordinarie preposte al settore.

La tendenza generale alla frammentazione delle strutture centrali e alla riduzione delle risorse a loro disposizione, che investe diversi settori di attività dello Stato, si risolve per quello dei beni culturali, e degli archivi in particolare, in un relativo maggiore indebolimento dell'apparato complessivo, in ragione della loro rispettiva emarginazione nelle priorità politiche nazionali, che rischia di diventare paradossalmente un motivo di ulteriore emarginazione, in un perverso circolo vizioso. Così infatti il sistema degli archivi di Stato sta per-

---

<sup>19</sup> Legge 17 agosto 2005, n. 168.

<sup>20</sup> Il motivo delle critiche dell'associazione archivistica, di quella degli storici contemporanei, nonché di singoli studiosi e pubblicisti contro il provvedimento non era solo la frammentazione dei fondi e degli strumenti così operata, seriamente controproducente per la ricerca, ma soprattutto la previsione di modalità di selezione e accesso agli atti determinate con decreto discrezionale, in deroga al Codice dei beni culturali, che si presta a una possibile (e molto probabile, dati i precedenti) gestione "politica" non oggettiva e trasparente dell'archivio.

<sup>21</sup> *L'archivio? Ogni governo avrà il suo*, "Corriere della Sera", 5 agosto 2005, p.1.

dendo per indisponibilità di adeguati spazi il suo ruolo istituzionale di raccolta degli archivi degli organi statali, le cui amministrazioni (si pensi alla Giustizia e alle Agenzie delle entrate) si sono risolte anche per tale motivo a organizzare grandi archivi di deposito permanente, anche centralizzati, che in tanti casi ormai ben difficilmente potranno essere prevedibilmente “versati” ai rispettivi archivi di Stato.

Anche l'ormai allarmante tema della persistenza della mancanza di ricambio generazionale dei funzionari tecnici e dell'avvicinarsi della loro età media a quella del pensionamento non è appannaggio dei soli beni culturali e tanto meno degli archivi; pure nell'università e negli enti di ricerca l'età media di docenti e ricercatori è sui 50 anni passati. È bensì vero che, mentre ogni anno le amministrazioni politicamente più importanti, come l'Economia e l'Interno, ottengono ogni anno migliaia di nuovi posti in deroga al blocco delle assunzioni, questo continua invece ad applicarsi rigidamente ai Beni culturali. Eppure nessuno ha finora prospettato per quest'ultima amministrazione una coerente ‘soluzione finale’: a fronte della innegabile e ormai progredita tendenza strisciante allo smantellamento di fatto si dovrebbe prospettare come esito logico o la dichiarata soppressione dei servizi e delle attività che svolge o il trasferimento delle sue competenze e delle rispettive strutture periferiche alle regioni ed enti locali (con conseguente eliminazione delle sue strutture centrali), con gli immaginabili esiti differenziali da regione a regione.

È ben vero che per la legislatura che si sta aprendo lo schieramento vincente ha promesso un rilevante incremento di risorse per questi settori, ma certamente i limiti che verranno imposti dalla generale situazione di deficit produttivo e finanziario del Paese e i vincoli europei renderanno difficile anche per migliori intenzioni di fare in tempi brevi tutto ciò che non si è fatto per lustri, e comunque rimane sullo sfondo a medio e lungo termine la non allegra prospettiva di un assetto istituzionale a corrente alternata. In altri termini, se non si perverrà a definire nei settori istituzionali fondamentali, e quindi anche nei Beni culturali, uno stabile assetto di base generalmente condiviso e relativamente indipendente da chi è al momento al governo, ci sarà il rischio della permanente, devastante alternanza fra assetti ad opposti orientamenti, di cui abbiamo già sperimentato le prime due fasi.

## **5. I cambiamenti nel settore archivistico allargato e l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana**

Se da questo problematico e sconsolante quadro del settore statale centrale ci volgiamo a guardare ciò che è avvenuto in questi ultimi anni nel settore archivistico allargato, in quel ben più vasto mondo degli enti locali, delle imprese, delle istituzioni culturali e degli operatori che lo animano, il panorama appare ben più positivo e ricco di iniziative, di realizzazioni e di fermenti, tanto che per citare qualche esempio particolare, se ne devono inevitabilmente omettere tanti altri pur meritevoli.

Per la raccolta e la conservazione degli archivi, che sempre meno ha potuto contare sulla disponibilità di spazi e di forza-lavoro degli archivi di Stato, hanno assunto negli anni recenti un nuovo e sempre più attivo ruolo altri centri istituzionali<sup>22</sup>. Molte delle più importanti fondazioni bancarie, dopo la riforma iniziata con la legge Amato del 1990, che le ha destinate a una vocazione di sostegno culturale, hanno assunto importanti iniziative non solo per la valorizzazione degli archivi bancari di più stretta competenza, ma anche per il settore più allargato<sup>23</sup>. Molte Regioni hanno varato e anche portato a compimento sistematici progetti di censimento e inventariazione degli archivi<sup>24</sup>, anche studiando e apprestando anche appositi strumenti che hanno trovato più ampia accoglienza<sup>25</sup>. Più di recente alcune Regioni hanno anche creato nuove reti informative per biblioteche e archivi, come per esempio la regione Toscana, e altri enti locali si stanno ora dedicando con notevoli sforzi a sostenere con appositi

---

<sup>22</sup> Cito ad esempio, per gli archivi d'impresa, gli importanti poli di conservazione e valorizzazione costituiti dalla fondazione Ansaldo di Genova e dalla Camera di commercio di Milano.

<sup>23</sup> Per esempio, la Compagnia di S. Paolo di Torino, che ha contribuito con importanti finanziamenti al rinnovamento delle sedi dell'archivio di Stato di Torino e sostiene ogni anno anche diverse iniziative culturali e di formazione nel settore.

<sup>24</sup> Così per esempio hanno fatto negli anni '90 la regione Lazio e la regione Sardegna.

<sup>25</sup> Come per esempio il programma Sesamo della Regione Lombardia.

programmi l'informatizzazione degli archivi comunali, come, per esempio, la Provincia di Bologna.

Anche molti grandi enti, amministrazioni, aziende bancarie e società assicurative<sup>26</sup> hanno preso cura dello sviluppo raggiunto dai loro archivi e hanno intrapreso importanti iniziative, costituendo servizi appositi e procedendo a censimenti organici per concentrare anche gli archivi di deposito in veri e propri archivi storici. Per quanto riguarda le banche, questo processo è stato anche molto stimolato dalle fusioni che hanno caratterizzato il settore nel periodo più recente e hanno creato strutture archivistiche di dimensioni ormai ragguardevoli, dotate di mezzi e personale più adeguati, che hanno proceduto a ordinamenti anche complessi e hanno aperto alla consultazione e alla valorizzazione fondi prima poco 'visibili', partecipando a importanti iniziative di settore, fra cui molte organizzate dall'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI). Un analogo processo di 'emersione' si è determinato negli ultimi anni anche per gli archivi dei partiti politici, sia centrali che periferici, nonché di molte personalità politiche dopo la grande trasformazione politica degli anni 1992-1993, con la dissoluzione di grandi e medi partiti storici come la DC e il PSI e la dispersione dei loro archivi centrali e periferici non confluiti tempestivamente in apposite fondazioni, che si stanno faticosamente recuperando in tempi più recenti<sup>27</sup>.

Tanti archivi di Stato e soprintendenze archivistiche, grazie soprattutto all'iniziativa e capacità individuale dei loro dirigenti e funzionari, che hanno saputo rapportarsi al contesto sociale e istituzionale non solo locale, hanno svolto e continuano a svolgere, malgrado le crescenti difficoltà finanziarie e organizzative, innumerevoli valide attività di studio, valorizzazione e divulgazione degli archivi, che non tenterò nemmeno di esemplificare; basta pensare a quelle anche importanti realizzate, ormai quasi senza mezzi – frammezzo a tante, forse troppe, di mero valore 'pubblicitario' –, dagli istituti nell'ambito dell'annuale *kermesse* obbligata della 'settimana dei beni culturali'. Si può dire in tal senso che, pur vedendo diminuite drasticamente le risorse di spazi, mezzi e personale per lo svolgimento delle attività

---

<sup>26</sup> Come la Banca Nazionale del Lavoro, Unicredit e INA.

<sup>27</sup> Come sta avvenendo, per esempio, per quelli della DC da parte dell'Istituto Sturzo.

istituzionali di raccolta, ordinamento e inventariazione di fondi, gli archivi di Stato hanno saputo convertire proficuamente negli ultimi anni una parte importante delle loro energie alla valorizzazione degli archivi. Così hanno fatto, compatibilmente con le loro relativamente assai minori dotazioni di personale, anche le soprintendenze archivistiche, che hanno dimostrato una notevole capacità di rapportarsi alla realtà culturale e istituzionale del territorio riuscendo a svolgere, anche per la tutela, tante volte un ruolo significativo assai più in virtù dell'autorevolezza tecnica e scientifica personale dei loro dirigenti e funzionari che di quella giuridico-istituzionale loro conferita dalla legge.

In questo senso sta emergendo e si sta diffondendo anche nel settore archivistico più allargato, un po' per 'contagio' e un po' per l'esigenza di unire le rispettive risorse divenute sempre più scarse, un modello generalizzato di collaborazione istituzionale fra organi statali, regioni, enti locali e privati e altre istituzioni che la nostra legislazione negli ultimi anni sta recependo – per esempio con l'istituto degli “accordi di programma” – e che si va sempre più confermando come nuovo modello generale di azione amministrativa, e quindi anche di tutela e valorizzazione dei beni culturali, in un contesto operativo sempre più pluralistico e partecipativo, in cui valgono sempre meno le competenze esclusive e sempre più le collaborazioni paritetiche.

L'ANAI, nata sul versante statale dei due grandi settori del mondo degli archivi, negli ultimi anni è cambiata sensibilmente in direzione del settore allargato, aprendosi ai suoi sviluppi e venendo a costituire, per così dire, un 'ponte' fra i due, ha sviluppato il suo ruolo in nuove direzioni negli ultimi anni. L'ANAI fu infatti fondata nel 1949 dagli archivisti di Stato, che per più di trent'anni ne continuarono quasi esclusivamente a far parte, costituendo un'organizzazione fiancheggiatrice e integratrice dell'azione dell'amministrazione, soprattutto organizzando occasioni di incontro e dibattito tecnico e scientifico fra gli archivisti sulle questioni che riguardavano più direttamente il loro lavoro. Dopo la confluenza dell'amministrazione archivistica nel Ministero per i beni culturali (1975), la professione archivistica si estese sempre più negli enti locali, nelle istituzioni culturali, nelle imprese e nelle banche, e di conseguenza cominciò anche a sentirsi l'esigenza di una rappresentanza di questi nuovi settori nell'associazione.

Così nel 1988 l'ANAI riformò la propria organizzazione, ampliando gli scopi statutari tradizionali di studio e promozione delle questioni inerenti agli archivi – per i quali iniziava a pubblicare la rivista «Archivi per la storia» – a quelli di contribuire alla tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico, di affermare la funzione culturale degli archivisti e il loro ruolo negli enti pubblici e privati, nonché di tutelare la loro professionalità, aprendo la partecipazione a nuove categorie di soci e alle persone giuridiche (enti pubblici e privati possessori di archivi), allargando le categorie di soci e creando infine 18 sezioni regionali. Quest'ultima iniziativa è stata senza dubbio quella che ha avuto le conseguenze più rilevanti, in quanto ha consentito ai colleghi delle diverse realtà regionali di collegarsi e riunirsi fra loro distintamente – mentre prima l'unica occasione per tutti era il congresso nazionale annuale –, di avviare con le loro forze progetti e iniziative autonome di interesse locale, ma anche nazionale, e di rapportarsi direttamente alle istituzioni e altri soggetti presenti nel territorio avviando proficue collaborazioni. Tutto ciò ha grandemente contribuito negli ultimi anni al rinnovamento e ampliamento della vita dell'associazione, che è giunta a contare attualmente oltre 1300 soci.

Oltre alle numerosissime iniziative particolari di tipo scientifico, tecnico e culturale svolte dalle sezioni regionali e dal direttivo nazionale, in collaborazione con gli istituti archivistici dell'amministrazione statale e con amministrazioni regionali e locali, l'ANAI ha svolto a livello nazionale la sua azione generale in diverse direzioni, anzitutto pubblicando a tal fine dal 1993 un notiziario quadrimestrale del mondo archivistico italiano, dapprima intitolato "ANAI-notizie", e poi «Il mondo degli archivi», pubblicato congiuntamente con la Direzione per gli Archivi e da quest'anno convertito in forma digitale *online*. L'associazione ha svolto in tante occasioni una costante attività politico-istituzionale volta a proporre e chiedere in sede legislativa e amministrativa numerose misure opportune per una migliore normativa e organizzazione della tutela e conservazione degli archivi e soprattutto a modificare in senso migliorativo quelle in corso di emanazione o appena emanate nell'ambito delle varie riforme a cui si è accennato più sopra. A tal fine è tante volte intervenuta presso il Ministero e gli organi legislativi e politici, anche insieme ad Italia Nostra e

le altre associazioni del settore, per chiedere il mantenimento di una adeguata e tecnicamente efficiente organizzazione nazionale di tutela dei beni culturali, e in tal quadro, per chiedere specifiche misure per gli archivi, ottenendo per esempio la previsione nel d. lgs. 368/98 il mantenimento alle soprintendenze archivistiche della competenza a emanare la dichiarazione di notevole interesse storico e la creazione di un Istituto centrale per gli archivi.

L'associazione ha partecipato intensamente alle attività degli organismi archivistici internazionali (Comitato della Sezione delle Associazioni professionali, ICA-SPA del Consiglio internazionale degli Archivi), ottenendo di riportare nuovamente dopo molti anni in Italia la VI Conferenza Europea quadriennale degli Archivi (l'ultima tenuta in Italia risale al 1960), organizzata con successo dall'ANAI a Firenze nel 2001 sul tema «Gli archivi dal passato al futuro».

Per lo studio e la promozione di iniziative su specifici problemi l'ANAI ha partecipato negli ultimi anni in collaborazione con l'amministrazione archivistica ad appositi gruppi di lavoro nazionali, come quello sulle norme ISAD (G) che ha elaborato un documento di proposta tecnica per la loro attuazione in Italia e a quello sulla Qualità negli archivi, che ha elaborato la «Carta della qualità nei servizi archivistici». Nell'ambito dell'associazione è stato costituito un altro importante gruppo di lavoro nazionale per gli archivi economici e d'impresa da parte di numerosi soci rappresentanti di queste realtà, ma aperto alla partecipazione più ampia degli archivisti di banche, assicurazioni, imprese e fondazioni, che ha avviato progetti di censimento di archivi e di strumenti formativi e una serie di importanti convegni e giornate di studio organizzati a partire dal 1997 da sezioni regionali, in particolare Friuli-Venezia Giulia, Lombardia, Campania e Puglia, in collaborazione con gli istituti archivistici sui temi degli archivi delle banche, delle assicurazioni e d'impresa.

L'associazione si è anche molto occupata dei problemi dell'informatizzazione degli archivi, organizzato sulle tematiche dell'archiviazione elettronica e della conservazione permanente dei documenti elettronici un seminario internazionale di formazione a Cagliari nel 1998 e un convegno nazionale a Erice nel 2000. Nell'ambito dell'attività di ricerca in questo campo, l'ANAI ha partecipato dal 1997 come partner italiano all'importante progetto interna-

zionale Interpares, cui partecipano 23 Paesi, sulla conservazione a lungo termine del documento elettronico, al quale sopra si è accennato, che ha terminato la fase 1 sul documento testuale e sta terminando la fase 2 sul documento iconografico e interattivo. L'ANAI ha svolto in questi ultimi anni numerose iniziative nell'ambito della formazione e aggiornamento, come giornate di studio, seminari e corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in particolare sugli archivi di impresa, sugli archivi fotografici e sull'informatizzazione degli archivi, anche in collaborazione con enti e istituzioni culturali del settore.

L'ANAI ha anche dedicato una costante attenzione alle tematiche principali inerenti l'esercizio della professione archivistica mediante diverse iniziative e attività, sia sul piano tecnico che su quello normativo, nelle diverse sedi istituzionali competenti. Nella sua azione per il riconoscimento della professione, l'ANAI, insieme con le altre associazioni dei beni culturali, ha elaborato e proposto fin dal 1992 un disegno di legge istitutivo di albi e ordini professionali per gli archivisti e gli altri operatori dei beni culturali (archeologi, storici dell'arte e bibliotecari), presentato da parlamentari di diverse forze politiche in ben tre legislature, ma rimasto impegnato nelle note difficoltà generali e ritardi dell'ormai pluriennale vicenda della riforma delle professioni. Per le complesse problematiche legate alla tutela della libera professione in un mercato del lavoro non ancora regolamentato, l'associazione ha formato un gruppo di lavoro che ha elaborato nel 1998 un articolato *Tariffario dei lavori archivistici*, che costituisce un punto di riferimento per tutto il settore. L'ANAI ha poi modificato nel 1999 il proprio statuto istituendo una apposita categoria di soci liberi professionisti, per l'ammissione alla quale sono richiesti titoli professionali e tecnico-scientifici (lavori archivistici) che vengono esaminati da una commissione nazionale, delineando così in tal modo una prima forma di albo professionale "privato" secondo gli orientamenti normativi emergenti sia a livello europeo che nei disegni di legge governativi di riordinamento generale della materia. L'ANAI è così entrata a far parte della Consulta delle Associazioni professionali non regolamentate istituita presso il CNEL. A tal fine, anche per muoversi nella direzione indicata da diversi disegni di legge sul riconoscimento delle associazioni professionali, l'ANAI ha avviato un



gruppo di lavoro sulla certificazione professionale degli archivisti che ha individuato, anche sulla scorta del lavoro fatto per il *Tariffario*, le singole attività professionali valutabili e i criteri di valutazione dei titoli e delle attività ai fini della certificazione. Nel 2000 l'associazione ha contribuito sostanzialmente all'elaborazione del *Codice di deontologia per archivisti e utenti nel trattamento di dati a fini di ricerca storica* prevista dal d. lgs. 281/1999, col quale si è cercato di ampliare il fronte della tutela, prevedendo la sua applicazione anche agli archivi non dichiarati.

Per gli archivisti pubblici dipendenti l'ANAI ha negli ultimi anni condotto una tenace e talvolta incisiva azione di tutela della professionalità, ottenendo alcuni notevoli riconoscimenti della professionalità archivistica in sede legislativa (legge 254/88 di inquadramento nella IX qualifica funzionale), ottenendo prima nella legge 59/97 (Bassanini) e poi nella legge 229/2003 che fosse prevista per gli archivisti, in quanto personale che svolge un' "attività tecnico-scientifica e di ricerca", una speciale distinta disciplina contrattuale introdotta per i professionisti, nonché in sede di attuazione, intervenendo con proposte tecniche in occasione della definizione dei profili professionali nei contratti ministeriali e degli enti locali.

L'ANAI è quindi molto cambiata negli anni scorsi rispetto a ciò che è stata nel primo quarantennio della sua esistenza, come si è d'altra parte ben constatato nel congresso di Trento del 1999 in occasione del cinquantennio dalla fondazione: non solo ha assunto un ruolo sempre più ampio e autonomo rispetto all'amministrazione statale, pur mantenendo proficui rapporti di collaborazione sia con quella centrale che con gli istituti periferici attraverso le sezioni regionali, ma si è anche aperta sempre di più alla partecipazione di un mondo più ampio che non è più solo composto da archivisti, ma si estende a tutte quelle organizzazioni, enti e istituzioni che per diversi motivi hanno competenze o si interessano di archivi e documentazione, con le quali ha avviato numerose iniziative e rapporti grazie ai tanti soci che la rappresentano. L'ANAI ha così assunto una posizione e un ruolo centrale di collegamento e mediazione per tutto il mondo archivistico italiano, che tanto più può avere valore, se si considerano da una parte quel processo di frammentazione policentrica delle normative e delle competenze pubbliche di cui si è detto più sopra, con relativa perdita di risorse e di ruolo della tradizionale am-

ministrazione statale preposta, e dall'altra la moltiplicazione dei centri e servizi di raccolta e gestione degli archivi pubblici e privati con lo sviluppo tumultuoso delle nuove tecnologie. In questo senso la sua autonomia e capacità di recepire in tempo reale i cambiamenti, costituendo un terreno di incontro libero da vincoli burocratici fra gli operatori che ne sono protagonisti, l'associazione può costituire per tutti gli archivisti e le istituzioni stesse cui fanno riferimento un nuovo strumento importante per affrontarli.

Ferruccio Ferruzzi\*

---

\* Vice-presidente ANAI

## Verso una teoria archivistica di conservazione digitale: i risultati concettuali del progetto InterPARES<sup>1</sup>

*The author presents the objectives, methods and findings of the two phases of the international project InterPARES, dedicated to the long-term preservation of digital records. Specifically, the first phase, InterPARES 1, has explored the concept of record in relation to information and data by defining its characteristics in the digital environment in relation to its traditional features. InterPARES 1 has also defined the concepts of reliability and authenticity, the formulation of which has been later refined in the second phase of the project, InterPARES 2, which has also defined the concept of accuracy. However, the core of the research and analysis of the international team is represented by the methodology of preservation of digital records, not as first created and used by the creator—an impossible endeavor—but as authentic copies of the records of the creator produced by the preserver and accompanied by their metadata. Finally, InterPARES 2 has studied, in addition to textual administrative documents, interactive, dynamic and experiential records produced in the course of artistic and scientific activities (e.g. digital music, film, photography, cartography) and has produced guidelines for their long-term preservation, introducing profoundly new thinking into archival theory.*

Fin dal suo inizio nel 1998, il progetto InterPARES ha avuto lo scopo di sviluppare conoscenze teoriche e metodologiche che permettano agli archivisti di conservare permanentemente i documenti digitali in maniera tale che la loro affidabilità e la loro autenticità rimangano intatte. La prima fase di InterPARES adottò la prospettiva della persona responsabile per la conservazione e studiò documenti digitali non correnti analoghi a quelli su supporti tradizionali e tenuti in banche dati e in sistemi di gestione documentaria (cioè, EDMS o ERMS). I documenti esaminati erano per lo più testuali e la loro produzione e tenuta erano necessarie al produttore per motivi di responsabilità amministrativa. La seconda fase di InterPARES, che è cominciata nel 2002, ha assunto il punto di vista del produttore e ha studiato documenti digitali correnti prodotti in sistemi dinamici, interattivi e esperienziali nel contesto di attività artistiche, scientifiche e di e-government. Sia la composizione del gruppo di ricerca che la meto-

---

<sup>1</sup> Le citazioni bibliografiche sono state mantenute come scritte dall'autrice, secondo gli usi canadesi, senza interventi redazionali [NDR].

dologia usata nelle due fasi sono drasticamente differenti. La maggior parte dei ricercatori di InterPARES 1 erano o studiosi di archivistica o archivisti, accompagnati da un piccolo numero di informatici e giuristi, mentre i ricercatori di InterPARES 2 sono ugualmente divisi in tre gruppi: produttori di documenti (come artisti, scienziati, amministratori, e studiosi delle varie discipline coinvolte nella ricerca); conservatori di documenti (come records managers, archivisti, e studiosi di archivistica, biblioteconomia e diplomatica); e esperti di tecnologia (come informatici e studiosi di ingegneria informatica multimediale). La metodologia di InterPARES 1 era fondata sull'analisi archivistica e diplomatica dei casi studiati, che furono selezionati sulla base di "grounded theory".<sup>2</sup> In contrasto, InterPARES 2 si è affidato ai principi di interdisciplinarietà, di investigazione aperta, di trasferibilità, e di stratificazione di conoscenze,<sup>3</sup> adottando così una varietà di metodologie derivate da tutte le discipline coinvolte nella ricerca, come reso necessario da ciascuna attività di ricerca.<sup>4</sup> È infine da notare che InterPARES 1 coinvolse sessanta ricercatori di tredici paesi, mentre InterPARES 2 comprende cento ricercatori di ventuno paesi. Ironicamente, l'aumentata varietà di culture, di discipline, di metodologie e di prospettive entro InterPARES 2 ha facilitato lo sviluppo di ipotesi, la loro analisi e l'ottenimento di risultati sostanziali.

InterPARES ha condotto le sue investigazioni ormai per otto anni e ha prodotto una gran quantità di risultati. Quest'articolo si concentrerà su alcuni risultati teorici e sulla loro concretizzazione in concetti

---

<sup>2</sup> Grounded theory sceglie i casi da studiare secondo criteri predefiniti che hanno lo scopo di scoprire un certo tipo di dati. Sulla base dei risultati ottenuti si cambiano i criteri di selezione dei casi allo scopo o di ottenere dati che rifiniscano i risultati precedenti, se i dati rilevati sono della natura voluta, oppure di ottenere i dati del tipo desiderato, se il primo tentativo non ha avuto successo.

<sup>3</sup> Stratificazione di conoscenze significa che il progetto, oltre a sviluppare nuove conoscenze e a basarsi sui risultati di InterPARES 1, ha usato le conoscenze sviluppate da altri progetti di ricerca, come CEDARS, PREMIS, e Persistent Archives, rispettivamente accessibili sui siti <http://www.leeds.ac.uk/cedars/>, <http://www.oclc.org/research/projects/pmwg/>, e <http://www.sdsc.edu/NARA/>. Inoltre, sia InterPARES che questi altri progetti sono partiti dall'Open Archival Information System (OAIS) Reference Model, disponibile sul sito <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>.

<sup>4</sup> Vedi: "Overview of Intellectual Framework", accessibile sulla parte pubblica del sito di InterPARES 2: [www.interpares.org/InterPARES2/methodology/](http://www.interpares.org/InterPARES2/methodology/).

e principi archivistici. Questi risultati contribuiscono in modo significativo allo sviluppo di una teoria archivistica per la conservazione digitale che sia pienamente coerente con i fondamenti della teoria archivistica tradizionale. Come è ampiamente riconosciuto, l'archivistica è un sistema di conoscenze che include teoria, metodologia, pratica e i risultati della ricerca scientifica condotta sui documenti. Questo sistema deve la sua integrità alla sua coesione logica e all'esistenza di uno scopo chiaro che lo governa dal di fuori (la conservazione cioè del residuo documentario delle attività umane) e che determina i confini in cui il sistema deve operare. Entro tale sistema, la teoria archivistica comprende le idee degli archivisti sulla natura del materiale archivistico e i principi che governano i metodi usati per acquisire e mantenere controllo di tale materiale. I risultati di InterPARES arricchiscono e approfondiscono queste idee e questi principi e, facendo ciò, allargano la loro applicazione ai documenti prodotti usando ogni tecnologia futura. I risultati più importanti si riferiscono all'idea fondamentale dell'archivistica: il concetto di documento archivistico.

Il gruppo di ricerca InterPARES determinò sin dall'inizio dei lavori che, prima di cominciare a studiare i vari casi, era necessario stabilire la natura dell'oggetto di studio, almeno come un'ipotesi che poi la ricerca poteva provare giusta o sbagliata. In altre parole, il gruppo di ricerca doveva mettersi d'accordo su una definizione di documento archivistico e su come tale definizione differisse da quelle di documento, informazione e dato. Si decise di adottare la definizione archivistica tradizionale, secondo la quale un **documento archivistico** è qualsiasi documento prodotto (cioè, generato o ricevuto e archiviato per portare avanti un'attività o per riferimento) da una persona fisica o giuridica nel corso di un'attività pratica come uno strumento per condurla o come suo residuo. Poi si definì un **documento** come informazione affissa ad un supporto in una forma determinata; **informazione** come un messaggio inteso per comunicazione attraverso lo spazio o il tempo, e **dato** come il più piccolo pezzo di informazione capace di avere significato.<sup>5</sup> Infine, un **documento ar-**

---

<sup>5</sup> Gli scienziati parlano principalmente di dati mentre gli archivisti si occupano di documenti archivistici. Tuttavia, da un punto di vista archivistico, i dati sono gestiti, comunicati e tenuti nel contesto di altri dati, diventando in questo modo informazione che si manifesta in una certa forma affissa ad un supporto, cioè in un do-

**chivistico elettronico**, o digitale,<sup>6</sup> fu definito come un documento archivistico prodotto (cioè, generato o ricevuto e archiviato) in forma elettronica, intendendo puntualizzare che un messaggio ricevuto in forma elettronica ma archiviato in forma cartacea è un documento cartaceo, mentre una lettera ricevuta in forma cartacea, scannizzata e usata solo nella sua forma elettronica, è un documento archivistico elettronico.

Tuttavia, per capire in modo approfondito il concetto di documento archivistico implicato dalla definizione archivistica, cioè, per essere in grado di identificare le caratteristiche necessarie di tale documento, il gruppo di ricerca decise di usare l'analisi diplomatica, che identificò le seguenti caratteristiche: 1) una forma fissa, che esiste quando il contenuto binario di un documento è immagazzinato in modo tale che il suo messaggio può essere reso con la stessa forma documentaria che esso aveva quando archiviato per la prima volta; 2) un contenuto inalterabile;<sup>7</sup> 3) un vincolo esplicito con gli altri documenti archivistici interni o esterni al sistema digitale, attraverso un

---

cumento. Questo documento, se archiviato con altri documenti per portare avanti un'attività o per riferimento, è un documento archivistico. Perciò quando gli scienziati parlano di conservazione di dati, si riferiscono di solito a documenti archivistici, perchè non c'è altro modo di conservare dati che come parte del contenuto di documenti archivistici. Vedi Luciana Duranti, "The long-term preservation of accurate and authentic digital data: the InterPARES project," *Data Science Journal* 4 (2005): 106-118. (Online: 04/11/05 at <http://www.datasciencejournal.org/>). Vedi anche Reagan Moore, "Preservation Environments," *NASA/IEEE MSST2004 Twelfth NASA Goddard/Twenty-First IEEE Conference on Mass Storage Systems and Technologies* (Washington, D.C, 2004); e National Research Council (US). Committee on the Preservation of Geoscience Data and Collections. Committee on Earth Resources. *Geoscience Collections and Data: National Resources in Peril* (Washington, D.C.: National Academy Press, 2001).

<sup>6</sup> InterPARES 1 ha definito un documento "elettronico" mentre InterPARES 2 usa gli aggettivi elettronico e "digitale" intercambiabilmente.

<sup>7</sup> La stabilità del documento archivistico, determinata dalla sua forma fissa e dal contenuto inalterabile, è solo implicata dalla sezione della definizione archivistica che dice che un documento archivistico è innanzitutto un documento (piuttosto che informazione o dati), ma è esplicitamente affermata nella definizione e nel concetto di documento archivistico offerti dalla diplomatica. (Vedi Luciana Duranti, *Diplomatics. New Uses for an Old Science* (Lanham, Maryland, and London: The Scarecrow Press, Inc., The Society of American Archivists and the Association of Canadian Archivists, 1998), pp. 41-58

codice di classificazione o un numero di registrazione;<sup>8</sup> 4) un contesto amministrativo identificabile; 5) un autore, un destinatario, e uno scrittore; e 6) un atto a cui il documento partecipa o a cui il documento fornisce supporto o proceduralmente o come parte del processo decisionale.<sup>9</sup>

A questo punto il gruppo di ricerca decise di accettare come ipotesi da verificare il presupposto fondamentale della diplomatica che, indipendentemente da differenze in natura, provenienza o data, da un punto di vista formale, tutti i documenti archivistici sono simili al punto che è possibile concepire una forma documentaria tipica, ideale, che contenga tutti i possibili elementi di forma. Sulla base di questa assunzione, il gruppo di ricerca fece l'ipotesi aggiuntiva che, anche se possono manifestarsi in modo diverso, gli stessi elementi di forma che esistono nei documenti tradizionali sono presenti anche nei documenti elettronici, e che perciò tutti i documenti elettronici possono essere analizzati usando la stessa forma documentaria ideale. Conseguentemente il gruppo di ricerca sviluppò un modello, cioè una scomposizione di un documento elettronico ideale, prima nelle sue parti costitutive e poi, all'interno della parte "forma", nei suoi elementi estrinseci ed intrinseci.<sup>10</sup> Nel modello, le parti e gli elementi sono definiti e il loro scopo è spiegato.

---

<sup>8</sup> Questa caratteristica corrisponde al vincolo archivistico, che è solo implicito nella definizione archivistica quando la produzione del documento è connessa ad un'attività, ma è esplicitamente discusso da teorici dell'archivistica di vari tempi e culture. Vedi Luciana Duranti, "The Archival Bond," *Archives and Museum Informatics* 11, nos. 3-4 (1997): 213-218.

<sup>9</sup> Mentre le caratteristiche 4 e 6 si possono dedurre dalla definizione archivistica, la caratteristica 5 deriva dal concetto diplomatico di documento archivistico: fu considerata importante per distinguere i documenti archivistici dagli oggetti digitali che risultano dalla semplice consultazione di una banca dati. Vedi l'Appendix 2 del libro *The Long-term Preservation of Electronic Records: the InterPARES Project* sul sito web <http://www.interpares.org/book/index.cfm>. Questo libro esiste anche a stampa ed è distribuito dalla Society of American Archivists: Luciana Duranti ed., *The Long-term Preservation of Electronic Records: the InterPARES Project* (San Miniato: Archilab, 2005).

<sup>10</sup> La ragione per cui le parti costitutive di un documento archivistico furono incluse in un modello che dovrebbe rappresentare la forma ideale di un documento archivistico è che tutte le parti costitutive identificate vengono considerate dalla diplomatica tradizionale elementi necessari di forma. Era importante mostrare la

Il modello è composto di quattro sezioni che corrispondono alle quattro parti costitutive necessarie di ogni documento archivistico: la forma documentaria, le annotazioni, il contesto e il supporto.<sup>11</sup> All'interno della **forma documentaria** il gruppo di ricerca ha identificato elementi intrinseci e elementi estrinseci.<sup>12</sup> Le **annotazioni**<sup>13</sup> furono divise in tipi sulla base della loro funzione, e i **contesti** del documento archivistico<sup>14</sup> furono categorizzati dal generale allo specifico e connessi alla lista di ciò che li rivela.

---

loro presenza, la loro definizione e il loro scopo, e il fatto che essi sono adesso separati dalla forma.

<sup>11</sup> In un progetto di ricerca precedente InterPARES, conosciuto comunemente come il progetto UBC-MAS, le parti che costituiscono un documento archivistico furono identificate come il supporto, la forma, l'atto, le persone, il vincolo archivistico, il contenuto e il contesto. Vedi Luciana Duranti e Heather MacNeil, "The Preservation of the Integrity of Electronic Records: An Overview of the UBC-MAS Research Project," *Archivaria* 42 (Spring 1997): 46-67; e Luciana Duranti, Terry Eastwood e Heather MacNeil, *Preservation of the Integrity of Electronic Records* (Dordrecht, Kluwer Academic Publishing, 2002): Chapter 1. Nel contesto di InterPARES, fu deciso che l'atto, le persone, il vincolo archivistico e il contenuto, diversamente dalle altre parti costitutive del documento, continuano a manifestarsi in elementi formali e sono indistinguibili da essi, quindi non devono essere identificati separatamente dalla forma. Per quanto riguarda le annotazioni, che non erano tra le parti identificate dal progetto UBC-MAS, esse furono aggiunte alle parti costitutive perchè sono spesso connesse al documento invece di essere incorporate ad esso e perciò devono essere esaminate separatamente dalla forma.

<sup>12</sup> See Authenticity Task Force, "Template for Analysis," in *The Long-term Preservation of Electronic Records: the InterPARES Project*, cit. <<http://www.inter pares.org/book/index.cfm>>.

<sup>13</sup> Definite come aggiunte fatte al documento dopo la sua produzione, furono divise in tre tipi: 1) aggiunte fatte al documento nel corso della sua trasmissione (come priorità di trasmissione, data di compilazione e data di trasmissione in un e-mail, o l'indicazione di allegati), 2) aggiunte fatte al documento nel corso della conduzione dell'affare di cui il documento fa parte (come data e ora di ricevimento, azione presa, nome dell'ufficio competente), e 3) aggiunte fatte al documento nel corso della sua gestione come documento archivistico (come data archivistica, codice di titolare, numero di registrazione).

<sup>14</sup> I contesti identificati furono: 1) il contesto giuridico amministrativo (che si manifesta, per esempio, in leggi e regolamenti), 2) il contesto di provenienza (che si manifesta, per esempio, in organigrammi, rapporti annuali, tavole di utenti in una banca dati), 3) il contesto procedurale (che si manifesta, per esempio, in *workflow rules*, o codici di procedura amministrativa), 4) il contesto documentario (che si manifesta, per esempio, in titolari, inventari, indici, registri), e 5) il contesto tecnologico (che si



Il **supporto** fu difficile da situare nel modello perchè, benchè sia ancora necessario all'esistenza di un documento elettronico, non è legato al messaggio in maniera inestricabile, non contiene il documento, ma solo un bit-stream, e la sua scelta da parte del produttore o di chi conserva i documenti può essere o arbitraria o basata su ragioni legate al mantenimento piuttosto che alla funzione del documento. Su queste basi, il gruppo di ricerca decise che il supporto non deve essere analizzato come parte del documento ma come parte del suo contesto tecnologico.

Strettamente connesso al concetto di documento archivistico è il concetto di **attributi del documento**, che si riferisce alle caratteristiche di ogni singolo documento, come il nome delle persone che concorrono alla sua produzione, le date di compilazione, trasmissione e ricevimento, la data archivistica, il numero di protocollo, il codice di titolario, il supporto, il livello di confidenzialità, ecc. Un attributo si può manifestare come un elemento formale. Per esempio, il nome dell'autore di un documento è un attributo che può essere espresso nell'intestazione di una lettera o in una firma, che sono entrambe elementi intrinseci di forma. Oltre agli attributi espressi in elementi formali, cioè esplicitamente nel documento, ci sono attributi che sono impliciti nella posizione del documento, come il nome del produttore, o espressi al di fuori del documento e per lo più trasparenti all'utente, come metadati inclusi in un profilo<sup>15</sup> o in in altre parti del sistema in cui il documento risiede, come una topic map, o in un'altra entità digitale legata al documento.

In aggiunta, con i documenti digitali è necessario differenziare elementi formali e attributi dalle componenti digitali. Una **componente digitale** è un oggetto digitale che può contenere un documento o parte di un documento e i metadati relativi, o più di un do-

---

manifesta, per esempio, in hardware, software, system models, system administration).

<sup>15</sup> Un profilo documentario è un'annotazione inestricabilmente legata al documento che include vari *fields*, che sono automaticamente o manualmente riempiti con i metadati del documento.

cumento, e che richiede un metodo specifico di conservazione.<sup>16</sup> In altre parole, una componente digitale è un'unità di conservazione.

Il concetto di documento digitale qui presentato, con tutte le sue caratteristiche, parti, elementi formali, attributi e componenti digitali, è stato molto utile nell'analisi dei documenti studiati nel corso degli studi di casi di InterPARES 1, ma è apparso problematico quando il gruppo di ricerca lo ha applicato agli oggetti digitali esaminati nel corso degli studi di casi di InterPARES 2, la cui caratteristica saliente è la mancanza di un contenuto stabile e/o di una forma fissa, perchè la fluidità o dinamicità è parte della loro natura e contribuisce al raggiungimento dei loro scopi come strumenti per portare avanti un'attività o per fornire supporto ad un'attività. Per rendere chiaro questo punto è però necessario introdurre altri concetti sviluppati da InterPARES, i concetti di affidabilità, accuratezza e autenticità.

Nel caso di questi concetti, le definizioni adottate dal gruppo di ricerca non appartengono alla teoria archivistica tradizionale, perchè in passato gli archivisti hanno usato il significato dato ad essi dalla giurisprudenza e da leggi e regolamenti nel loro rispettivo contesto giuridico-amministrativo. Il gruppo di ricerca ha perciò adottato le definizioni sviluppate dal progetto di ricerca UBC-MAS,<sup>17</sup> nel contesto del quale **affidabilità** è la capacità di un documento di rappresentare i fatti di cui tratta, mentre **autenticità** si riferisce al fatto che un documento sia ciò che dichiara di essere e non sia stato falsificato o corrotto. L'affidabilità di un documento è la responsabilità esclusiva del produttore e si determina sulla base della completezza del documento, dell'autorità e capacità del suo autore, e del grado di controllo esercitato sul processo di produzione del documento stesso. L'**accuratezza**, un concetto introdotto da InterPARES 2, special-

---

<sup>16</sup> Vedi "Preservation Task Force Report" in *The Long-term Preservation of Electronic Records: the InterPARES Project*, cit. <<http://www.interpares.org/book/index.cfm>>.

<sup>17</sup> Vedi Luciana Duranti and Heather MacNeil, "The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS research project," cit. Altri autori hanno scritto su questi concetti in modo coerente con la posizione delineata in questo articolo. Vedi per esempio Council on Library and Information Resources. *Authenticity in a Digital Environment* (Washington, D.C.: CLIR, 2000).

mente in relazione ai documenti prodotti nel corso di attività scientifiche, può a volte essere considerata parte del concetto di affidabilità nella misura in cui riguarda come questa il contenuto del documento piuttosto che il documento come tale, ma più precisamente si riferisce alla correttezza ed esattezza del contenuto, basata non solo sulla competenza dell'autore ma anche sui processi di produzione e di trasmissione attraverso lo spazio (cioè tra persone, sistemi, o applicazioni) e il tempo (quando il documento è mantenuto off line o quando l'hardware o il software usati per processarlo, comunicarlo o mantenerlo sono soggetti ad upgrade o sostituiti). Diversamente dall'affidabilità, l'autenticità e l'accuratezza sono la responsabilità sia del produttore che della persona competente per la conservazione, perchè entrambe dipendono dai controlli esercitati sui processi di trasmissione attraverso lo spazio e il tempo. Infine, l'**autenticazione** fu definita come una dichiarazione di autenticità risultante o dall'inserimento o dall'aggiunta di un elemento formale (come un sigillo) o di un'affermazione al documento. Distinguere tra autenticità e autenticazione fu considerato importante perchè vari governi hanno legiferato sull'uso della firma digitale e altre simili tecnologie come strumenti per mantenere l'autenticità dei documenti.<sup>18</sup> Il gruppo di ricerca voleva mettere l'enfasi sul principio teorico che l'autenticità è una proprietà del documento che lo accompagna per la sua intera esistenza, mentre l'autenticazione è un mezzo per provare che un documento è ciò che dice di essere ad un certo momento nel tempo.

Il gruppo di ricerca non elaborò ulteriormente il concetto di affidabilità nella prima fase di InterPARES, perchè la sua prospettiva era quella della persona responsabile per la conservazione. Invece, provò ad elucidare il concetto implicito nella definizione di autenticità divi-

---

<sup>18</sup> Nella sua analisi degli elementi estrinseci dei documenti digitali, il gruppo di ricerca di InterPARES ha riconosciuto che la firma digitale è un esempio di sigillo elettronico, funzionalmente equivalente ai sigilli medievali, che erano non solo strumenti per verificare l'origine di un documento e il fatto che fosse stato ricevuto intatto, ma anche mezzi per rendere il documento indisputabile e incontestabile, cioè avevano una funzione di "non ripudiazione." L'analogia non è perfetta, perchè il sigillo medievale era associato esclusivamente con una persona, mentre la firma digitale è associata con una data persona e con un documento specifico, e perchè il sigillo medievale è un'espressione di autorità, mentre la firma digitale è solo un'espressione matematica.

dendolo in due componenti: identità e integrità. *L'identità* di un documento è costituita da quegli attributi che lo caratterizzano in modo unico e lo distinguono da tutti gli altri documenti.<sup>19</sup> *L'integrità* di un documento è rappresentata dalla sua interezza e perfezione. Un documento ha integrità se è intatto e non corrotto, cioè se il messaggio che intendeva comunicare per raggiungere il suo scopo è inalterato. L'integrità fisica di un documento, come per esempio il numero appropriato di bit strings, può essere compromessa, purchè l'articolazione del contenuto e i necessari elementi formali rimangano gli stessi.<sup>20</sup>

Mentre nella teoria archivistica tradizionale, come in giurisprudenza, i documenti archivistici a cui il produttore si affida nel corso usuale e ordinario della conduzione dei suoi affari si presumono autentici, nella teoria che riguarda i documenti digitali, la presunzione di autenticità richiede prova che il documento in questione non sia stato modificato o corrotto nei suoi aspetti essenziali durante la sua trasmissione e la sua tenuta. Per valutare l'autenticità di un documento, la persona responsabile per la conservazione deve essere in grado di stabilire la sua identità e dimostrare la sua integrità osservando l'esistenza di certe condizioni o requisiti di autenticità nel corso del processo di selezione dei documenti destinati alla conservazione permanente.<sup>21</sup>

Apparve chiaro al gruppo di ricerca di InterPARES 1 che il **processo di selezione** dovesse essere influenzato dai concetti di documento archivistico e di autenticità sviluppati dal gruppo stesso. In

---

<sup>19</sup> Questi attributi includono il nome del produttore, dell'autore, dello scrittore, dell'originatore e del destinatario; le date di compilazione, di trasmissione, di ricevimento, di archiviazione; un'indicazione della materia, atto o affare di cui il documento è parte; il numero di protocollo, il codice di titolare; e un'indicazione di allegati.

<sup>20</sup> L'integrità di un documento può essere dimostrata o da evidenza che appare sul documento o da metadati relativi al documento, o in uno o più contesti. I metadati che la dimostrano sono relativi alla responsabilità per il documento (per esempio, il nome dell'ufficio competente per trattare l'affare, il nome dell'ufficio competente per la conservazione) e alle sue trasformazioni tecnologiche.

<sup>21</sup> I requisiti per l'autenticità sviluppati dal gruppo di ricerca di InterPARES 1 sono disponibili sul sito web di InterPARES nel libro *The Long-term Preservation of Electronic Records: the InterPARES Project*, cit., Appendix 2 <<http://www.interpares.org/book/index.cfm>>.

contrasto con una tradizione archivistica secolare, l'autenticità dei documenti digitali doveva essere determinata dalla persona responsabile per la valutazione dei documenti, perchè, nell'assenza della prima manifestazione dei documenti (in altre parole, in assenza dei documenti archiviati per la prima volta, fossero essi originali, minute o copie), i futuri studiosi, ricercatori o utenti dei documenti digitali potranno basare la loro fiducia nella validità dei documenti come fonti solo sulla parola della persona responsabile per la loro conservazione. Così, il ruolo della persona che seleziona i documenti per la conservazione a lungo termine diventa quello di una terza parte neutrale che agisce, prima, come ispettore dell'autenticità dei documenti che saranno conservati, e come suo garante dopo. Inoltre, il gruppo di ricerca considerò opportuno aggiungere alla procedura tradizionale di selezione alcune attività estranee alla metodologia tradizionale. Benchè da decenni si accetti che archivisti e produttori debbano partecipare unitamente alla preparazione delle schede di conservazione e scarto e che, con i documenti digitali, tale attività debba occorrere quanto prima possibile nel corso del ciclo vitale dei documenti,<sup>22</sup> un'enfasi insufficiente è stata messa dalla comunità archivistica sulla necessità di *monitorare* regolarmente i documenti identificati per la conservazione permanente, allo scopo di assicurare che gli inevitabili e continui cambiamenti dell'ambiente tecnologico sia dei documenti che dell'ufficio produttore, e conseguentemente delle procedure amministrative e documentarie di tale ufficio, non alterino i documenti e le loro relazioni con l'iter amministrativo e documentario al punto che una nuova selezione divenga necessaria.<sup>23</sup> Il monitoraggio è

---

<sup>22</sup> La *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective* (Paris: ICA, 1997) scritta dal Committee on Electronic Records del Consiglio Internazionale degli Archivi ha perfino suggerito che la selezione dei documenti avvenga prima della loro "concezione", quando il sistema in cui essi saranno prodotti viene disegnato. Vedi p. 33.

<sup>23</sup> È da puntualizzare che questa nuova valutazione non è una seconda selezione che segue la prima, perchè la selezione e lo scarto dei documenti non sono ancora avvenuti quando essa occorre. La seconda selezione, chiamata "re-appraisal" in Nordamerica, dove è stata teorizzata, è una nuova valutazione, seguita da selezione e scarto, fatta tra documenti che sono già stati selezionati e acquisiti da un programma o da un'istituto archivistico. Il gruppo di ricerca InterPARES si oppone strenuamente al re-appraisal mentre dà supporto all'idea di una continua valutazio-

un'attività chiave anche con riguardo alla nuova preoccupazione degli archivisti per la *fattibilità della conservazione*. Tale fattibilità non era mai stata un problema per i documenti su supporti tradizionali, ma lo sta diventando per i documenti digitali la cui conservazione è un'attività molto complessa che richiede competenze e risorse tecnologiche che a volte non sono accessibili a programmi e a istituti archivistici. Quindi, l'archivista deve valutare i documenti alla luce della capacità presente e futura del suo archivio di conservarli, e può consigliare il produttore su scelte tecnologiche che hanno conseguenze per la conservabilità dei documenti, oppure può posporre il versamento fino al momento in cui tale conservazione sarà possibile.<sup>24</sup>

Ci si può chiedere se tutto questo rappresenti un cambiamento radicale nella teoria della selezione. È possibile, specialmente per quanto riguarda l'influenza che la valutazione dell'autenticità, il monitoraggio, e le funzione consultiva dell'archivista, derivata da considerazioni sulla fattibilità della conservazione, possono avere sull'imparzialità dei documenti, sia aumentando la consapevolezza che il produttore ha dei suoi documenti che determinando la forma, il contesto tecnologico e conseguentemente le relazioni reciproche dei documenti. Può questo cambiamento essere ritenuto coerente con la teoria tradizionale? Certamente, ma solo se si è molto attenti nel rispettare il confine tra offrire supporto al produttore per mezzo di linee guida generali su come produrre e tenere documenti in un modo appropriato e che permetta la conservazione a lungo termine, e influenzare il modo in cui il produttore genera e tiene unità documentarie specifiche. Perché l'imparzialità, la naturalezza e l'autenticità dei documenti siano protette, le scelte definitive sulla produzione e sulla tenuta dei documenti devono essere fatte dal produttore e per i propri interessi, non per il vantaggio di chi conserverà i documenti in fu-

---

ne dei documenti che sono ancora nelle mani del produttore prima che selezione e scarto occorran.

<sup>24</sup> Per una discussione della teoria della selezione avanzata da InterPARES vedi Terry Eastwood, "Appraising Digital Records for Long-term Preservation," *Data Science Journal* 3 (Online il 30 dicembre 2004 sul sito <http://www.datasciencejournal.org/>): 202-208.

turo. Questa posizione trova supporto in altri risultati della ricerca InterPARES.

InterPARES 1 riconobbe sin dall'inizio dei suoi studi che non è possibile conservare un documento elettronico. È solo possibile mantenere la capacità di riprodurlo. Quindi, la **conservazione** dei documenti digitali implica la produzione di copie autentiche dei documenti del produttore. L'autenticità di queste copie è garantita 1) da un processo controllato di migrazione all'ambiente tecnologico dell'archivio di tutti i documenti versati; 2) dalla documentazione accurata di tutti i cambiamenti che i documenti subiscono durante tale processo e ogni volta che l'ambiente tecnologico dell'archivio è "upgraded"; 3) dalla messa in funzione e dal monitoraggio dei privilegi che riguardano l'accesso, l'uso e la riproduzione dei documenti in archivio; 4) dallo stabilimento di procedure per prevenire, scoprire, e correggere perdite o corruzione di documenti, e di procedure per garantire il mantenimento dell'identità e dell'integrità dei documenti contro la deteriorazione dei supporti e attraverso cambiamenti tecnologici; e 5) se l'autenticazione dei documenti fosse richiesta, dall'esistenza di regole che determinino la responsabilità e gli strumenti per l'autenticazione.

Tuttavia, il gruppo di ricerca ha determinato che per tutti gli utenti futuri la fonte più autorevole e dettagliata dell'autenticità dei documenti è la **descrizione archivistica**. È sempre stata una delle funzioni della descrizione archivistica, in modo esplicito o implicito, autenticare i documenti perpetuando le loro relazioni amministrative e documentarie, ma, con i documenti digitali, questa funzione è diventata la più importante. Infatti, con la scomparsa della prima manifestazione dei documenti archivistici, seguita da una serie interminabile di riproduzioni non identiche, i ricercatori che analizzano l'ultima di tali copie non possono trovare in essa nessuna informazione che riveli in modo incontestabile la sua provenienza, la sua autorità, il suo contesto o la sua autenticità. La funzione di autenticazione della descrizione archivistica è diversa da quella di un certificato di autenticità, perchè non è semplicemente un'affermazione dell'autenticità di documenti individuali, ma è un attestato collettivo dell'autenticità dei documenti di un fondo archivistico e di tutte le loro relazioni evidenziate e rese esplicite dalla loro storia amministrativa, tecnologica e di

custodia, dalla presentazione del contenuto del fondo e dalla rappresentazione gerarchica delle aggregazioni documentarie. Tale funzione è anche differente da quella esercitata dai metadati che attestano l'identità e l'integrità di ogni singolo documento, perchè questi metadati sono parte integrale del documento digitale stesso e vengono riprodotti continuamente insieme al documento a cui si riferiscono; ed è differente dalla funzione esercitata dai metadati assegnati ad aggregazioni di documenti, come fascicoli e serie, che è quella di identificare tali aggregazioni e documentare le loro trasformazioni tecnologiche. La funzione unica della descrizione archivistica è fornire una immagine storica dei documenti e del loro diventare, presentandoli allo stesso tempo come un'universalità in cui l'individualità di ogni membro rimane soggetta al vincolo di una provenienza e una destinazione comuni. Mai prima la descrizione archivistica ha avuto una tale importanza nella conservazione dei documenti.

In ogni caso, nel contesto della conservazione, il problema teorico più importante è costituito dalla determinazione dell'**entità che sarà l'oggetto della conservazione**, dei suoi confini e delle sue caratteristiche. Come già detto, InterPARES 2 studia documenti dinamici, esperienziali e interattivi, che appaiono privi di forma fissa e contenuto immutabile.<sup>25</sup> È utile a questo punto esaminare una possibile classificazione dei documenti in relazione alla stabilità della loro forma e del loro contenuto. Nella tavola che segue non sono inclusi i documenti esperienziali perchè essi rientrano sia nella categoria dei

---

<sup>25</sup> Definizioni generali per questi tipi di documenti possono essere utili, anche se necessariamente imprecise. Entità dinamiche: il contenuto dipende da dati estratti da una varietà di sistemi che possono avere manifestazioni variabili. Entità esperienziali: oggetti la cui essenza va oltre i bits che le costituiscono e incorpora il comportamento del sistema e gli effetti di interazioni soggettive dell'utente. Entità interattive: oggetti in cui ogni intervento dell'utente e ogni input da parte di un altro sistema causa un cambiamento di contenuto e/o di forma. Per definizioni analitiche e una discussione approfondita della natura di questi documenti, vedi Luciana Duranti e Kenneth Thibodeau, "The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments: The View of InterPARES," *Archival Science* (2006).



documenti dinamici e che in quella dei documenti interattivi, avendo le caratteristiche di entrambi.<sup>26</sup>

### Classificazione di documenti statici, interattivi e dinamici

---

Classe Descrizione

---

1 Documenti statici

Un documento digitale va considerato statico se non esiste la possibilità di cambiarne il contenuto o la forma manifestati sul monitor e ne è permessa solo l'apertura, la chiusura e la navigazione interna. Appena un documento statico è reperito e manifestato sul monitor, il suo intero contenuto è disponibile all'utente e la sua struttura è invariabile. Un utente può aver bisogno di interagire con il sistema per avere accesso al contenuto del documento o a diverse parti del contenuto, ma tali interazioni non cambiano il contenuto o la forma del documento. Richieste identiche di ogni utente che eserciti l'opzione di navigare all'interno del documento o di vedere il documento manifestato in modi diversi ottengono gli stessi risultati.

1.1 Documenti che costituiscono gli equivalenti digitali di documenti tradizionali.

Esempi *Lettere; relazioni su esperimenti scientifici o su osservazioni di fenomeni naturali prodotte da sistemi dinamici; registrazioni digitali di pezzi musicali; film digitale; fotografie digitali.*

1.2 Documenti che non trovano un esatto equivalente tra i documenti tradizionali ma hanno forma documentaria fissa e contenuto inalterabile.

Esempi *Presentazioni di pagine web, e registrazioni di esecuzioni di opere d'arte che presentano caratteristiche che possono esistere solo in ambiente digitale; i risultati dell'atto di congelare e di catturare l'output di un sistema che modifica le sue proprie istruzioni per manipolare o presentare contenuti.*

---

<sup>26</sup> Questa tavola è una traduzione della tavola presente nell'articolo di Luciana Duranti and Kenneth Thibodeau, "The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments: the View of InterPARES," cit.

- 2 Documenti interattivi.  
 Documenti che presentano contenuto e/o forma variabile ma per i quali le regole che governano il contenuto e la forma della presentazione possono essere o fisse o variabili
- 2.1 Documenti interattivi che *non sono* dinamici  
 Documenti per i quali le regole che governano il contenuto e la forma della presentazione *non* variano, e per i quali il contenuto presentato in ciascun caso è selezionato tra i dati contenuti in un un deposito fisso di dati entro il sistema (= variabilità circoscritta).  
 Esempi *Cataloghi di vendita online, pagine web interattive, e documenti che permettono l'esecuzione di musica e altre opere d'arte, come computer patches.*
- 2.2 Documenti interattivi che *sono* dinamici  
 Documenti per i quali le regole che governano il contenuto e la forma della presentazione possono variare
- 2.2.1 Documenti per i quali le regole che governano il contenuto della presentazione variano perchè essi includono o sono influenzati da dati che cambiano frequentemente  
 Esempi *Documenti in sistemi disegnati in un modo che permette l'aggiornamento, la sostituzione o l'alterazione dei dati, ma non il mantenimento dei dati precedenti, e siti web che acquisiscono dati dagli utenti o riguardanti le interazioni degli utenti con il sito o i loro interventi sul sito, e usano quei dati per generare o per determinare le presentazioni successive.*
- 2.2.2 Documenti il cui contenuto varia perchè include dati ricevuti da fonti esterne e non immagazzinati nel sistema  
 Esempi *Siti web che presentano informazione su soggetti come il tempo o il tasso di cambio della valuta; opere d'arte interattive*
- 2.2.3 Documenti prodotti in applicazioni di “dynamic computing”, come Geographic Information Systems, che selezionano gruppi diversi di regole per produrre i documenti sulla base delle variazioni nell’input dell’utente, nelle fonti dei dati che formano il contenuto, e nelle caratteristiche del contenuto stesso.
- 2.2.4 Documenti prodotti da “adaptive or evolutionary computing applications”, dove il software che genera i documenti può cambiare autonomamente

Esempi      *Siti web che includono la schedatura e modellatura dei mercati finanziari e alcuni tipi di siti per intrattenimento.*

Chiaramente, non è difficile identificare l'entità da conservare nei casi dei documenti statici e dei documenti interattivi che non sono dinamici, ma la classe 2.2, documenti interattivi che sono dinamici, presenta problemi seri. Per conservare questi documenti, che oggetti digitali dobbiamo conservare? Il gruppo di ricerca ha considerato la possibilità di sostituire le caratteristiche di fissità di forma e stabilità di contenuto con la capacità del sistema in cui un'entità risiede di tracciare e conservare ogni cambiamento che essa subisce. Sulla base di questa ipotesi l'oggetto da conservare come unità documentaria quando il documento dinamico non sarà più vivo<sup>27</sup> sarebbe costituito dalla versione corrente (e unica in esistenza) del documento con i suoi metadati e con una connessione stabile al registro dei cambiamenti e relativi metadati. Questa ipotesi è concettualmente valida solo se il produttore usa questo oggetto tenuto come unità documentaria come il suo documento, ma ciò non è realistico perchè non sarebbe pratico per il produttore.

Alternativamente, si potrebbe considerare ciascuna entità come esistente in due stati distinti: come documento in *feri* durante il processo di produzione, e come documento completo, ogni volta che viene usato. Questa scelta richiederebbe la stabilizzazione e il mantenimento di ogni manifestazione usata nel corso usuale e ordinario degli affari e dei suoi metadati. Concettualmente, questa ipotesi è altrettanto valida quanto la precedente, ma anche ugualmente impraticabile.

Per quanto riguarda i documenti interattivi dell'amministrazione pubblica prodotti come risultato dell'esercizio di e-government, un'altra possibilità è stabilire che, mentre la procedura è in corso, il documento digitale vivo costituisca la pratica. Ogni volta che tale documento è usato dalle parti, una copia con forma fissa e contenuto stabile verrebbe archiviata. Quando la procedura si sarà conclusa, la pratica definitiva consisterà dei dati contenuti nell'ultima manifesta-

---

<sup>27</sup> In questo contesto, l'aggettivo "vivo" è usato col significato di "soggetto a cambiamenti o aggiunte."

zione viva del documento<sup>28</sup> con i relativi metadati, connessi inestricabilmente a un esemplare della forma documentaria e a una descrizione dell'ambiente digitale (cioè la funzionalità e la documentazione del sistema) che già esisterà nel sistema d'archivio (ERMS) a cui quest'entità digitale verrebbe trasmessa. La maggior parte delle volte la pratica così costituita verrebbe considerata adeguata a servire i requisiti di legge, la trasparenza amministrativa e la responsabilità storica dell'ufficio produttore. Nei pochi casi in cui un documento completo e finito dovrà essere fornito, sarà sufficiente includere i dati nel modello, o esemplare della forma, ad essi connesso e accompagnare questo documento con la descrizione della funzionalità dell'ambiente digitale originale. Tale documento sarà affidabile, accurato e autentico perchè la responsabilità per generare e mantenere le sue componenti come fonti di future riproduzioni sarà del produttore (possibilmente dell'archivista che gestisce l'archivio corrente del produttore): le fonti delle riproduzioni future saranno esse stesse documenti del produttore come lo era il documento interattivo. Se una riproduzione del documento interattivo sulla base di tali fonti verrà fatta dal produttore per i propri scopi, tale riproduzione sarà un documento del produttore. Al contrario, se essa verrà fatta dal produttore per utenti esterni o dalla persona responsabile per la conservazione a lungo termine per motivi di conservazione o consultazione, tale riproduzione sarà una copia autentica del documento del produttore.

Altre ipotesi sono state sviluppate per identificare in diversi tipi di sistemi dinamici l'entità da conservare come documento archivistico. Per esempio, la classe di documenti identificata col codice 2.2.3 nella tavola di classificazione (documenti risultanti da "dynamic computing") è stata studiata usando casi di Geographic Information Systems che partecipano e danno supporto a attività molteplici, come la VanMap.<sup>29</sup> La VanMap è trattata dal produttore come un docu-

---

<sup>28</sup> Assumendo che nessun dato sarà cancellato nel corso della procedura. Se i dati fossero cancellati, il registro dei cambiamenti dovrebbe accompagnare i dati contenuti nell'ultima manifestazione viva. Se fosse parte della procedura cancellare i dati obsoleti, la pratica sarebbe completa senza il registro, ma sarebbe necessario che l'ufficio mantenesse una descrizione dettagliata della procedura connessa alla serie delle pratiche che ne risultano per giustificare la cancellazione regolare di dati.

<sup>29</sup> Per informazione sulla VanMap vedi [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_vanmap\\_characterization.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_vanmap_characterization.pdf).

mento, è connessa agli altri documenti di ciascuna procedura in cui partecipa, è il residuo naturale della transazione di affari, i suoi dati non esistono altrove in un aggregato simile, presenta le caratteristiche di tutti i documenti archivistici (cioè naturalezza, imparzialità, vincolo archivistico, autenticità e unicità nel proprio contesto), ma ha contenuto variabile che si manifesta in una forma fissa. L'ipotesi di soluzione che si sta testando comprende 1) lo sviluppo di una descrizione dettagliata di ciascuna procedura che usa VanMap e del modo in cui VanMap è usata in ciascuna, allo scopo di rivelare il vincolo archivistico con gli altri documenti, e 2) la configurazione del sistema in modo tale che, ogni qualvolta uno strato (layer) venga modificato, anche se per la sostituzione o aggiunta di un solo dato, un'immagine dello strato precedente venga conservata in un sistema parallelo vivo e funzionale, con i relativi metadati e *time stamp*. Una discussione dettagliata e completa di queste problematiche e delle ipotesi di soluzione si può leggere in un articolo di Luciana Duranti and Ken Thibodeau in *Archival Science*.<sup>30</sup> Tuttavia, a questo punto è necessario introdurre una breve discussione di un concetto intimamente connesso a quello di documento archivistico ed essenziale per identificare chi dovrebbe essere responsabile per definire l'entità digitale da conservare e chi dovrebbe produrla, il concetto di ciclo vitale dei documenti archivistici.

Il concetto di **ciclo vitale** fu formulato originalmente in Francia circa cinquant'anni fa e fu chiamato le "tre età dei documenti."<sup>31</sup> In realtà si riferiva all'utilizzo dei documenti e conseguentemente al luogo dove venivano tenuti: l'ufficio di origine, l'archivio intermedio o di deposito, l'archivio storico. Nei decenni e passando da un continente all'altro, il concetto di ciclo vitale è diventato molte cose diverse, per lo più collegate all'attività che si porta avanti sui documenti: produzione, classificazione, tenuta, selezione e scarto, versamento, descrizione, conservazione, o facilitazione di consultazione e accesso. Con l'avvento dei documenti elettronici, l'archivista canadese Jay Atherton

---

<sup>30</sup> Luciana Duranti e Kenneth Thibodeau, "The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments: the View of InterPARES," cit.

<sup>31</sup> Elio Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, 8a edizione ampliata (Milano: Franco Angeli, 1998), p. 55-57.

introdusse il concetto di “records continuum”:<sup>32</sup> le attività condotte sui documenti erano le stesse, ma erano portate avanti congiuntamente dal produttore (e per lui dal *records manager*) e dall’archivista. Il concetto di records continuum divenne molto popolare in Australia, ma con un angolo diverso, secondo cui i documenti vengono prodotti e poi mantenuti o dal produttore o dall’archivista: indipendentemente dalla durata prevista o pianificata della conservazione, le attività coinvolte sono sempre le stesse. La comunità archivistica internazionale è stata ispirata da questa interpretazione ma ha deciso di rimanere col concetto di “ciclo vitale”, così la guida per la gestione dei documenti elettronici del Consiglio Internazionale degli Archivi<sup>33</sup> ha ribadito il concetto di ciclo vitale, ma lo ha ridotto a tre attività: concepimento, produzione e mantenimento.

Il gruppo di ricerca InterPARES ha deciso di usare il concetto di ciclo vitale non più in riferimento alle attività portate avanti sui documenti ma in connessione allo stato di trasmissione del documento (cioè al suo grado di perfezione, al suo stato di minuta, di originale, o di copia), non solo perchè dopotutto si dovrebbe parlare della vita dei documenti stessi, ma anche perchè questa scelta è coerente con i risultati del progetto. Il gruppo di ricerca concluse molto presto nel corso dei suoi studi che la catena di conservazione per i documenti elettronici deve cominciare quando i documenti sono in corso di produzione, perchè controlli appropriati devono essere stabiliti sui documenti molto presto affinchè i documenti siano conservabili, e perchè le attività che realizzano la catena di conservazione non si svolgono in sequenza, ma sono allo stesso tempo simultanee e ripetitive. Un esempio chiaro è rappresentato dal processo di valutazione per la selezione e lo scarto, che comincia subito dopo la produzione dei documenti e, attraverso il monitoraggio, continua fino al versamento dei documenti selezionati per la conservazione permanente a cura della persona giuridica responsabile per la conservazione. La stessa cosa si

---

<sup>32</sup> Questa espressione è intraducibile. Letteralmente significa continuità documentaria ma questa traduzione non riflette il vero significato. Forse “continuità di gestione” sarebbe un’interpretazione corretta. Vedi Jay Atherton, “From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship,” *Archivaria* 21 (Winter 1985-86): 43-51.

<sup>33</sup> Cit., p. 30.

può dire per l'immagazzinamento delle componenti digitali, la migrazione e l'accesso. Tuttavia, tutte le attività connesse alla catena di conservazione, cicliche o meno, sono portate avanti su entità in uno stato di trasmissione diverso. Alcune attività sono condotte sui documenti del produttore e alcune sulle copie autentiche dei documenti del produttore.

InterPARES divide il ciclo vitale in due fasi. Nella prima fase, i documenti sono prodotti, riprodotti, tenuti in archivio corrente, reperiti, migrati, ecc. Indipendentemente da ciò che si faccia ai documenti, se si fa nel corso usuale e ordinario degli affari e per gli scopi di quegli affari, e se il produttore tiene il prodotto di tali attività per l'ulteriore conduzione degli affari o per riferimento, i documenti che risultano da qualunque tra questi processi sono i documenti del produttore perché vengono usati dal produttore nella manifestazione corrente. Nel corso della seconda fase, i documenti possono essere re-formatted per l'ambiente tecnologico in cui saranno conservati, separati nelle diverse componenti digitali, ricostituiti, migrati, reperiti, re-formatted, resi accessibili attraverso l'Internet o su DVD, ecc. Indipendentemente da ciò che si faccia ai documenti, se si fa a scopo di conservazione e disseminazione, e se la persona responsabile per la conservazione lo fa come parte della sua propria competenza e non in relazione agli interessi del produttori, e se il materiale che risulta da tali attività non viene mai usato dal produttore nella condotta dei suoi affari, i documenti soggetti a questi processi sono copie autentiche dei documenti del creatore. Sia i documenti del produttore che le loro copie autentiche sono documenti archivistici, ma in un diverso stato di trasmissione e dunque di perfezione. Benchè tecnicamente le riproduzioni fatte dal produttore siano copie, appena esse partecipano nell'ulteriore condotta degli affari o sono usati dal produttore come riferimento nel corso degli affari essi sono equivalenti ai documenti originariamente prodotti (che essi fossero minute, originali o copie quando salvati per la prima volta) nel contesto delle attività del produttore.

Questa distinzione tra le due fasi del ciclo vitale dei documenti è essenziale per l'identificazione dell'entità documento da conservare, perchè implica che, se il produttore altera la forma di un suo documento allo scopo di tenerlo per azioni future o per riferimento, il ri-

sultato di tale alterazione è perfettamente accettabile come il documento del produttore da versare a chi è responsabile per la sua conservazione, che lo proteggerà e conserverà facendone una copia autentica da portare avanti nel tempo attraverso un processo iterativo di produzione di copie autentiche.

Il progetto InterPARES è vicino alla sua conclusione, benchè molti risultati siano ancora in corso di elaborazione. Il gruppo di ricerca è convinto che il lavoro che sta per essere concluso e disseminato ha una base teorica solida nei concetti che sono stati illustrati in quest'articolo. Certo, nel corso del loro affinamento, alcuni di questi concetti possono cambiare parzialmente. Ciò che non cambierà sono alcuni punti di principio che InterPARES ha già provato molte volte, cioè: 1) la tecnologia non può determinare la soluzione alla conservazione permanente dei documenti digitali; 2) i bisogni archivistici devono definire il problema e la teoria archivistica deve stabilire la correttezza e l'adeguatezza di ciascuna soluzione tecnica; 3) le soluzioni al problema della conservazione sono inerentemente dinamiche a causa dell'evoluzione continua delle tecnologie dell'informazione; e 5) tali soluzioni sono sempre specifiche, quindi piani d'azione devono essere sviluppati da ciascun archivio in relazione ai documenti che esso acquisisce nel contesto dei produttori per cui è responsabile.

Questi principi sono il presupposto delle conclusioni sopra riportate e che possono essere riassunte come segue. La conservazione di documenti digitali autentici è un processo continuo che comincia con la produzione dei documenti; essa deve essere basata sui concetti di *sistema affidabile di tenuta dei documenti* e sul ruolo *dell'archivista come custode di fiducia*, e deve incorporare la selezione dei documenti e la descrizione archivistica, perchè il solo modo di conservare un documento digitale non corrente è fare una copia autentica della sua ultima manifestazione come documento autentico del produttore e proseguire con la sua riproduzione autentica in un processo iterativo che comporta documentazione di ogni cambiamento. L'archivista, come custode di fiducia, si deve posizionare all'inizio del ciclo vitale dei documenti, deve valutare l'autenticità dei documenti, monitorarli fino al momento del versamento in archivio, e poi scegliere strategie di conservazione che siano tecnologicamente neutre e specifichino lo scopo da raggiungere piuttosto che il formato o il sistema da adot-



tare.<sup>34</sup> Inoltre, l'archivista deve essere responsabile per la continua migrazione dei documenti da una tecnologia obsoleta alla successiva, ma deve assicurarsi dell'accuratezza dei documenti dopo ogni conversione o migrazione; deve trattare la descrizione archivistica come il metodo centrale di autenticazione collettiva di aggregazioni di documenti; e deve sviluppare procedure per servizi di consultazione condotti attraversando varie giurisdizioni e per risolvere problemi di copyright, diritti d'autore, privacy, ecc. Infine, l'archivista deve essere costantemente coinvolto in progetti di ricerca. Quest'ultima necessità richiede collaborazione tra archivisti e tra questi e l'università, e uno sforzo interdisciplinare che coinvolga informatici e produttori di documenti in una varietà di campi. Per aiutare gli archivisti ad essere regolarmente e sistematicamente coinvolti nella ricerca, il gruppo di studiosi di InterPARES sta pianificando una terza fase del progetto, che applicherà i risultati delle prime due fasi a organizzazioni piccole e medie di tipo diverso. Quindi, restate sintonizzati ...

Luciana Duranti\*

---

<sup>34</sup> Per esempio, una strategia può indicare che l'interoperabilità dei documenti che interagivano quando correnti sia mantenuta nel tempo, ma non a costo di renderne impossibile la conservazione.

\* University of British Columbia-Vancouver



# La nascita dei centri di conservazione digitale

*The author illustrates the most important points of the Codice dell'amministrazione digitale (Code of digital administration), which regulates the creation and the transmission of digital records in Italy since 2006 but does not cover preservation in public administrations. The author focusses on what is necessary for the correct operation of the Centro di Conservazione Digitale (Centre for Digital Preservation), points out the risks connected with the character of digital media and discusses practicable preservation policies. Centres for digital preservation can solve the problem because they can lower running expenses and guarantee good quality. Finally, the author describes the way in which such Centres need to operate in order to create an efficient system for the preservation of digital records.*

## 1. La pubblica amministrazione digitale

L'emanazione del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, contenente le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, del d. lgs. 28 febbraio 2005, n. 42, che istituisce il sistema pubblico di connettività (SPC) e la rete internazionale della pubblica amministrazione, del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale, conferma l'impegno dello Stato italiano per la realizzazione di forme avanzate di *e-government*<sup>1</sup>. Queste norme disegnano uno scenario in cui i cittadini, le imprese e le pubbliche amministrazioni potranno e dovranno utilizzare le tecnologie informatiche per comunicare tra di loro, erogare servizi, presentare istanze, consultare banche dati di interesse pubblico.

Il codice dell'amministrazione digitale, le cui disposizioni sono entrate in vigore il 1 gennaio 2006, riconosce ai cittadini e alle imprese alcuni diritti fondamentali tra cui la possibilità di trasmettere

---

<sup>1</sup> È dal 1997 che il legislatore italiano emana norme volte ad introdurre nella pubblica amministrazione le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per:

- dare ai cittadini e alle imprese la possibilità di accedere per via telematica ai servizi pubblici e alle informazioni;
- consentire alle amministrazioni di reperire direttamente, con strumenti informatici, tutte le informazioni necessarie alla erogazione dei servizi richiesti dai cittadini e dalle imprese;
- promuovere l'integrazione tra i servizi di amministrazioni diverse.

alle pubbliche amministrazioni ogni atto e documento in formato elettronico.

art. 3, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale  
«I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni *centrali* e con i gestori di pubblici servizi *statali*»

art. 4, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale  
«La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445»

art. 4, comma 2, del codice dell'amministrazione digitale  
«Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa».

Ovviamente, per poter esercitare questi diritti i cittadini e le imprese dovranno dotarsi di:

- a) *Strumenti per l'autenticazione informatica.* Attualmente le amministrazioni pubbliche fanno uso di USER-ID e PASSWORD le quali, purtroppo, non garantiscono un elevato grado di sicurezza. L'art. 64, comma 3, del codice dell'amministrazione digitale fissa al 31 dicembre 2007 la data oltre la quale non sarà più consentito l'accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni con strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica (CIE) e dalla carta nazionale dei servizi (CNS).
- b) *Strumenti per la produzione di documenti informatici.* L'art. 21 del codice dell'amministrazione digitale riconosce al documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata (firma digitale) un valore giuridico equivalente a quello riconosciuto ad un documento cartaceo sottoscritto con firma autografa («ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile»), mentre la forza probatoria di un documento informatico sottoscritto con firma elettronica (firma debole) è rimessa alla libera valutazione del giudice.

- c) *Strumenti per la presentazione di istanze per via telematica.* L'art. 65 del codice dell'amministrazione digitale stabilisce che le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide se sottoscritte con una firma digitale il cui certificato è rilasciato da un Certificatore accreditato, oppure quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi. Le istanze e le dichiarazioni inviate con queste modalità sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
- d) *Strumenti per il pagamento on line degli oneri* dovuti alla presentazione di determinate istanze – ad esempio, le istanze in carta da bollo – o per la fruizione di particolari servizi. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale, almeno le pubbliche amministrazioni centrali dovranno attivare tali sistemi di pagamento entro il 30 giugno 2007.
- e) *Strumenti per la trasmissione e la ricezione di documenti informatici per via telematica.* Si tratta della posta elettronica certificata il cui utilizzo da parte delle pubbliche amministrazioni e dei privati è regolamentato dal d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto 2 novembre 2005 del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie, recante le regole tecniche. L'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata garantisce:
- la riservatezza e l'integrità dei messaggi;
  - la determinazione certa delle date di spedizione e di consegna;
  - la protezione contro i virus informatici presenti nelle e-mail;
  - un'ampia informativa sull'esito di ogni spedizione.

Dal punto di vista delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione delle norme sopra citate richiede un sforzo enorme in termini di organizzazione, revisione dei processi e informatizzazione. Per ricevere i documenti informatici trasmessi da cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, gli enti dovranno attivare un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale, esplicitamente dichiarato e pubblicato su un apposito indice telematico gestito dal CNIPA.

art. 6, commi 1 e 2, del codice dell'amministrazione digitale  
«Le pubbliche amministrazioni centrali utilizzano la posta elettronica certificata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata. Tali disposizioni si applicano anche alle pubbliche amministrazioni regionali e locali salvo che non sia diversamente stabilito»

art. 47 del codice dell'amministrazione digitale  
«Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. (...) Entro il 1° gennaio 2008 le pubbliche amministrazioni centrali provvedono ad istituire almeno una casella di posta elettronica istituzionale ed una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo, nonché ad utilizzare la posta elettronica per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati».

Relativamente alle esigenze di interoperabilità e cooperazione applicativa su base informatica e telematica tra tutte le pubbliche amministrazioni, il d. lgs. 28 febbraio 2005, n. 42, istituisce il sistema pubblico di connettività (SPC), che è l'insieme di infrastrutture tecnologiche e regole tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione. Al SPC dovranno partecipare tutti gli enti di cui all'art. 1, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, adottando soluzioni tecniche compatibili<sup>2</sup>.

art. 50 del codice dell'amministrazione digitale  
«Qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione, salvi i casi previsti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, è reso accessibile e fruibile alle altre amministra-

---

<sup>2</sup> Sono escluse solo le pubbliche amministrazioni che esercitano le funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa nazionale e consultazioni elettorali.

zioni quando l'utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest'ultima, salvo il riconoscimento di eventuali costi eccezionali sostenuti dall'amministrazione cedente. (...) Al fine di rendere possibile l'utilizzo in via telematica dei dati di una pubblica amministrazione da parte dei sistemi informatici di altre amministrazioni, l'ente titolare dei dati predispone, gestisce ed eroga i servizi informatici allo scopo necessari, secondo le regole tecniche del sistema pubblico di connettività di cui al decreto legislativo 28 febbraio 2005, n. 42».

Le pubbliche amministrazioni, come i cittadini e le imprese, dovranno poter formare documenti informatici a valenza giuridica e forza probatoria; pertanto, esse dovranno dotarsi degli strumenti necessari per la generazione e la verifica di firme digitali.

art. 34, comma 5 del codice dell'amministrazione digitale

«Entro il 1° gennaio 2008 le pubbliche amministrazioni devono dotarsi di idonee procedure informatiche e strumenti software per la verifica delle firme digitali secondo quanto previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 71».

Le disposizioni contenute nel codice dell'amministrazione digitale spingono decisamente le pubbliche amministrazioni verso il re-engineering dei procedimenti amministrativi con un'azione che comprenda anche la rilevazione e la revisione dei documenti prodotti o ricevuti nell'ambito dei processi analizzati allo scopo di valutare la possibilità e l'opportunità di sostituire gli atti cartacei con entità digitali equivalenti

art. 15, comma 2 del codice dell'amministrazione digitale

«Le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71».

art. 41 del codice dell'amministrazione digitale

«Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vi-

gente. La pubblica amministrazione titolare del procedimento può raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati».

art. 57 del codice dell'amministrazione digitale

«Le pubbliche amministrazioni provvedono a definire e a rendere disponibili anche per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà».

## **2. Le principali problematiche connesse alla conservazione dei documenti informatici**

La produzione di documenti informatici, la loro trasmissione e ricezione per via telematica, con le modalità descritte nel paragrafo precedente, obbligano le pubbliche amministrazioni a cercare soluzioni concrete per la formazione e la conservazione della memoria digitale. Questa è la fase più critica del processo di transizione dal documento cartaceo al documento informatico, che attualmente è oggetto di studi e ricerche sia a livello nazionale che internazionale. L'obiettivo è quello di riuscire a trovare le soluzioni per mantenere inalterate nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, accessibilità e intelligibilità dei documenti informatici. E questo indipendentemente dall'evoluzione delle tecnologie, dai cambiamenti a cui l'informatica ci ha abituati, dal deterioramento (obsolescenza) dei materiali che costituiscono le memorie elettroniche e gli altri dispositivi del computer.

Le principali problematiche connesse alla conservazione dei documenti informatici sono sostanzialmente riconducibili a quattro fattori:

- obsolescenza dei supporti di memorizzazione
- vita relativamente breve delle firme elettroniche;
- obsolescenza dei formati elettronici;
- obsolescenza dei sistemi.



*2.a) Obsolescenza dei supporti di memorizzazione*

Il documento informatico è costituito da un insieme di valori binari registrati su un supporto di memorizzazione – ad esempio, un hard disk magnetico o un disco ottico – che, attraverso un processo tecnologico di lettura e decodifica, diventa rappresentativo di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Poiché qualsiasi materiale è soggetto a deteriorarsi nel tempo, anche i supporti di memorizzazione (media) non sfuggono a questa legge della natura; di conseguenza ogni tipo di media sarà caratterizzato da un tempo di vita più o meno lungo e, comunque sia, non illimitato. Per far fronte all'obsolescenza dei supporti di memorizzazione, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), nella deliberazione 19 febbraio 2004, n. 11, recante le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, ha affidato al Responsabile della conservazione il compito di «verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto<sup>3</sup> del contenuto dei supporti».

*2.b) Vita relativamente breve delle firme elettroniche*

La firma elettronica, generata con modalità conformi alla normativa vigente, è lo strumento che permette di produrre documenti informatici aventi forza giuridica equivalente ai documenti cartacei sottoscritti con firma autografa. La firma elettronica, però, è sostanzialmente diversa dalla firma autografa: può essere trasferita da un supporto ad un altro senza perdere di validità; è una sequenza binaria verificabile solo attraverso il computer; è diversa per ogni documento pur essendo generata dalla stessa persona; è caratterizzata da un tempo di vita relativamente breve. Quest'ultima caratteristica, come si può facilmente intuire, incide molto negativamente sul processo di conservazione dei documenti informatici.

---

<sup>3</sup> Per riversamento diretto si intende «il processo che trasferisce uno o più documenti da un supporto ad un altro senza alterare la loro rappresentazione informatica».

In primo luogo, la vita di una firma digitale è legata al periodo di validità del relativo certificato elettronico che è stabilito da Certificatore in funzione della robustezza delle chiavi e dei servizi a cui esse sono destinati; attualmente, un certificato utilizzabile per la generazione di firme elettroniche qualificate (firme digitali) scade dopo uno o due anni a decorrere dalla data di emissione. Il Certificatore è obbligato a tenere registrazione, anche elettronica, di tutte le informazioni relative ad un certificato qualificato per un periodo non inferiore a 10 anni dalla data di scadenza o revoca. Potrebbe quindi accadere che non si possa verificare la validità di una firma digitale apposta su un documento informatico prodotto in un passato recente (15 – 20 anni) per la mancanza del relativo certificato elettronico.

In secondo luogo, la firma elettronica è soggetta, come qualsiasi altra entità informatica, all'obsolescenza tecnologica che ne riduce la sicurezza fino ad un livello inaccettabile. L'art. 52 del d.P.C.M. 13 gennaio 2004, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, indica come soluzione per l'estensione della validità di un documento informatico, i cui effetti si protraggono nel tempo oltre il limite della validità della chiave di sottoscrizione, il rinnovamento delle garanzie di sicurezza e di integrità attraverso la generazione di una marca temporale prima della scadenza del certificato relativo alla firma elettronica apposta al documento. Naturalmente, questa operazione andrà ripetuta prima della scadenza della marca temporale e così via nel tempo. Si precisa che, ai sensi dell'art. 50 del d.P.C.M. 13 gennaio 2004, una marca temporale rimane valida per almeno 5 anni a decorrere dalla data di generazione e che è prevista la possibilità di ampliare tale periodo su richiesta dell'interessato.

### *2.c) Obsolescenza dei formati elettronici*

Si definisce formato elettronico l'insieme dei codici e delle regole che permettono, a partire da una sequenza binaria, di rappresentare, con l'ausilio di hardware e software, il relativo l'oggetto informativo con lo stesso contenuto e nella stessa forma che gli ha dato l'autore. Purtroppo, l'evoluzione tecnologica fa sì che i formati vengano continuamente rielaborati ed ampliati per rendere disponibili funzionalità

sempre più avanzate. Può quindi accadere che dopo un certo tempo un formato non venga più supportato dalle versioni più recenti dei software e che quindi i documenti elettronici conservati in quel formato non siano più leggibili e rappresentabili all'utente con il contenuto e la forma originaria.

Per scongiurare questo pericolo sono state proposte due metodologie: l'emulazione e la migrazione. La prima prevede lo sviluppo, nell'ambiente tecnologico più attuale, di programmi capaci di emulare l'operatività dell'hardware e del software che furono utilizzati per la produzione dei documenti informatici conservati, mentre la seconda si basa sulla migrazione periodica della sequenze binarie corrispondenti ai documenti archiviati in modo da convertire i formati obsoleti in altri più attuali. La tecnica dell'emulazione permette di conservare gli atti informatici originali, ma appare di difficile applicazione vista la quantità e la varietà degli ambienti tecnologici che si possono utilizzare per produrli. Quella della migrazione, invece, appare più fattibile, ma ogni processo di riversamento sostitutivo<sup>4</sup> comporta inevitabilmente la perdita degli originali che vengono sostituiti con entità digitali diverse, ma che permettono di rappresentarli in modo identico.

Le disposizioni contenute nella deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, indirizzano decisamente verso il metodo della migrazione, richiedendo al Responsabile della conservazione di firmare digitalmente l'insieme dei documenti trattati, o l'insieme delle loro impronte digitali<sup>5</sup>, per attestare la regolare esecuzione del processo. Qualora la migrazione coinvolga documenti informatici sottoscritti con firma elettronica o la copia digitale autenticata di documenti car-

---

<sup>4</sup> Il processo di migrazione viene anche denominato riversamento sostitutivo, intendendo per esso «il trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica».

<sup>5</sup> L'impronta digitale di un file, o message digest, è una stringa binaria di lunghezza fissa generata applicando ad esso una funzione matematica, denominata *funzione di HASH*, che garantisce:

- l'unidirezionalità, cioè l'impossibilità di risalire al file partendo dalla sua impronta digitale;
- la resistenza alle collisioni, cioè l'impossibilità di generare una stessa impronta digitale a partire da due file diversi

tacei originali unici<sup>6</sup>, oltre alla firma del Responsabile della conservazione è richiesta anche la firma di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento di origine.

È evidente la complessità del processo di conservazione digitale disegnato dal legislatore italiano. Il Responsabile della conservazione deve monitorare costantemente il livello di obsolescenza dei formati elettronici relativi ai documenti archiviati ed eseguire per ciascuno di essi il riversamento sostitutivo prima che sia compromessa la capacità di rappresentarli in modo fedele, firmando gli oggetti digitali prodotti e richiedendo la presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità nei casi in cui questa è obbligatoria. Complessità che aumenta in modo esponenziale se si considerano anche le problematiche connesse alla scarsa longevità delle firme elettroniche, esposte nel precedente paragrafo 2.b).

#### *2.d) Obsolescenza dei sistemi*

La formazione e la conservazione della memoria digitale può avvenire solo con l'ausilio di un sistema che, al minimo, permetta di memorizzare, su supporti idonei:

- le unità documentarie e le unità archivistiche unitamente ai metadati che le descrivono ed esplicitano le relazioni esistenti tra di esse;
- i metadati sul soggetto produttore;
- i metadati necessari per la descrizione archivistica del fondo;
- gli strumenti tecnologici che realizzano la rappresentazione fedele dei documenti digitali.

Una qualsiasi forma di manomissione o di malfunzionamento di questo sistema può determinare la perdita di una parte del materiale documentario digitale conservato o impedirne l'accertamento dell'autenticità.

---

<sup>6</sup> Nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 si distingue tra documenti cartacei originali unici e documenti cartacei originali non unici, intendendo per documenti cartacei originali non unici i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

Il sistema di conservazione digitale, quindi, deve essere basato su un impianto tecnologico altamente affidabile e sicuro, le cui componenti siano state in qualche modo “certificate” da un’ autorità competente. Tra le sue funzionalità dovranno senz’ altro figurare la produzione e l’ archiviazione della documentazione elettronica attestante il regolare funzionamento dei singoli componenti hardware e software (file di log) e sufficiente per consentire la ricostruzione, la revisione e l’ esame delle sequenze di operazioni che hanno riguardato il patrimonio documentario e informativo conservato (audit trail). Occorre, inoltre, che tale sistema sia predisposto per gestire i processi di migrazione che si renderanno necessari per effetto dell’ obsolescenza tecnologica dei dispositivi hardware, del software di base, del software di gestione dei dati e del software applicativo. Prima o poi, infatti, il Responsabile della conservazione si troverà nella condizione di dover sostituire il software che realizza la gestione del complesso documentario digitale conservato, con una versione più recente oppure con un altro prodotto di nuova generazione. E quando questo accadrà, egli non dovrà dipendere da un fornitore e non dovrà essere vincolato ad una determinata piattaforma tecnologica. Al contrario, dovrà disporre degli strumenti necessari per accertare la corretta esecuzione del processo di migrazione e certificare l’ equivalenza tra lo stato iniziale e lo stato finale del sistema.

### **3. La nascita dei Centri di Conservazione Digitale (Ce.Co.Di.)**

Dall’ analisi delle problematiche esposte nel paragrafo precedente, si deduce che per assicurare la conservazione della memoria digitale è necessario disporre: di un impianto informatico caratterizzato dal più alto livello di sicurezza ed affidabilità; di figure professionali altamente qualificate in materia di archivistica, informatica, diplomatica del documento contemporaneo e diritto; di procedure formalizzate e coerenti con gli standard internazionali relativi alla descrizione, conservazione e fruizione dei fondi archivistici. Gli enti produttori, considerate le attuali difficoltà economiche e carenze di organico, difficilmente potranno attivare al loro interno strutture adeguatamente attrezzate e dotate del personale necessario, e questo porterà inevitabilmente alla nascita dei cosiddetti “Centri di Conservazione Digitale (Ce.Co.Di.)” o “Depositi Digitali”, cioè di strutture dedicate alla con-

servazione della memoria digitale di più soggetti produttori. D'altra parte, esistono già gli *archivi di concentrazione*, ovvero istituzioni che hanno «lo scopo primario di conservare e tutelare i complessi documentari realizzati da altri soggetti produttori». Tali sono l'archivio centrale dello Stato e gli archivi di Stato, che conservano i fondi prodotti rispettivamente dalle amministrazioni centrali dello Stato e dagli enti statali. È ragionevole ritenere che nel prossimo futuro queste istituzioni dovranno ampliare la gamma dei loro servizi per comprendere anche la conservazione e la fruizione della memoria digitale degli enti produttori; così come è molto probabile che gli enti locali di maggiori dimensioni, quali ad esempio le Regioni, daranno vita a poli archivistici in grado di garantire l'acquisizione e la conservazione dei complessi documentari informatici prodotti dagli enti ricadenti nel territorio di loro competenza.

L'attivazione di Centri di Conservazione Digitale è una soluzione che trova riscontro anche nel modello OAIS (Reference Model for an Open Archival Information System), che rappresenta lo standard di riferimento per l'archiviazione e la conservazione delle risorse digitali. Secondo tale modello, infatti, è possibile realizzare un'architettura di tipo "Federated Archives", in cui più sistemi OAIS indipendenti condividono una stessa interfaccia utente per consentire a una comunità globale di accedere a più depositi digitali, oppure un'architettura di tipo "Shared Resources Archives", in cui un sistema OAIS può gestire più depositi digitali di soggetti produttori diversi e può servire più comunità di consumatori. Gli schemi rappresentativi delle due architetture in questione sono riportati nelle successive figure 1 e 2.

Verso la costituzione, a livello di polo territoriale provinciale o regionale, di strutture dotate di personale qualificato e tecnologie avanzate per l'erogazione di servizi archivistici informatici, si è indirizzato anche il progetto di *e-government* DOCAREA, realizzato dal Servizio Informatica e Sistemi Informativi dell'Amministrazione Provinciale di Bologna e finalizzato alla comunicazione digitale nell'ente e fra enti.

Nell'ipotesi di attivare un Centro di Conservazione Digitale (Ce.Co.Di.), il processo di formazione e conservazione della memoria

digitale dei soggetti produttori che si avvalgono dei suoi servizi può essere articolato in quattro fasi:

- a) fase preparatoria o preliminare;
- b) fase della formazione della memoria digitale;
- c) fase del trasferimento del patrimonio documentario digitale dal soggetto produttore al Centro di Conservazione Digitale;
- d) fase della conservazione digitale e dell'accesso

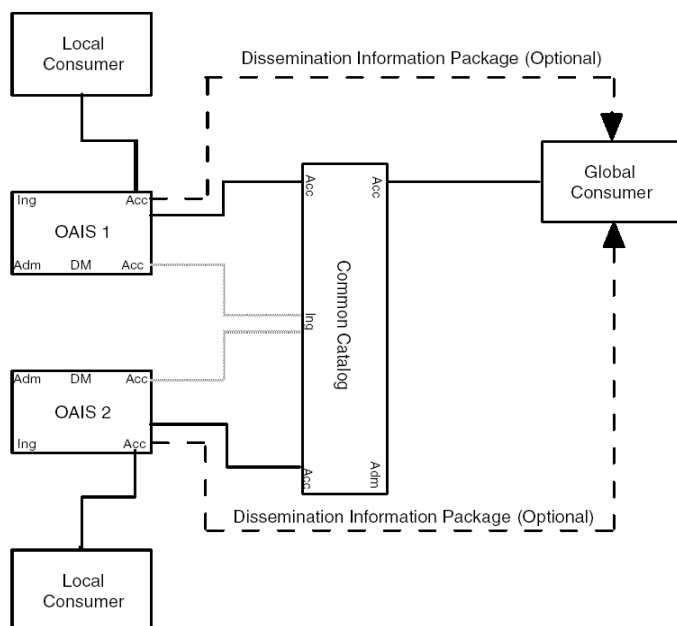


Fig. 1 – Schema architetturale di tipo “Federated Archives”<sup>7</sup>

<sup>7</sup> CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEM, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, CCSDS 650.0-B-1, Blue book, 2002.

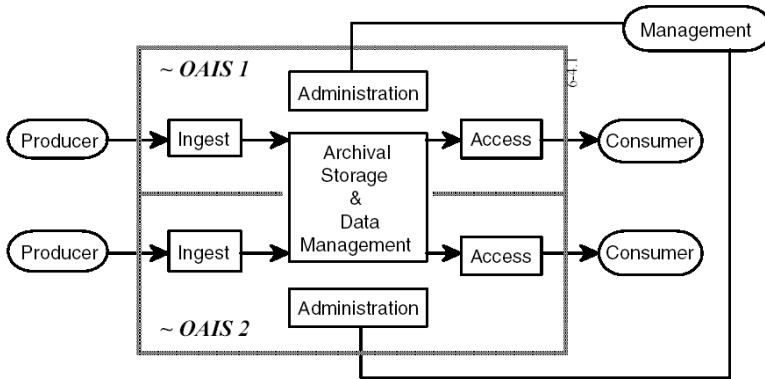


Fig. 2 – Schema architetturale di tipo “Shared Resources Archives”<sup>8</sup>

### 3.a) Fase preparatoria o preliminare

Per garantire la conservazione dei documenti informatici prodotti o ricevuti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della sua attività, le strutture di archivio devono estendere la loro azione ai processi che attengono alla produzione documentaria, allo scopo di evitare che siano presentati al protocollo entità elettroniche non compatibili con un processo di conservazione digitale a lungo termine o mancanti delle necessarie informazioni di contesto.

Oltre alla predisposizione degli strumenti archivistici e organizzativi ampiamente richiamati nel testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (d.P.R. n. 445/2000) e nelle regole tecniche per il protocollo informatico (d.P.C.M. 31 ottobre 2000), rappresentati sostanzialmente dal titolare di classificazione, massimario di selezione e scarto, piano di conservazione dell'archivio e manuale di gestione dei documenti che implica la nomina del Responsabile del Servizio di protocollo informatico di cui all'art. 61, comma 2, del d.P.R. n. 445/2000, è necessario:

- a) individuare i formati elettronici da utilizzare per la produzione dei documenti informatici;
- b) verificare che siano state adottate le necessarie misure di sicurezza informatica;

<sup>8</sup> *Ibidem.*



- c) verificare che il sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo informatico) utilizzato dal soggetto produttore sia corretto sotto il profilo archivistico ed interoperabile con il sistema di conservazione digitale del Ce.Co.Di.;
- d) effettuare il re-engineering dei procedimenti amministrativi con l'obiettivo di individuare e descrivere i documenti in relazione a ciascuna attività del soggetto produttore;
- e) definire i tempi e le modalità di trasferimento delle unità documentarie e delle unità archivistiche dall'ente produttore al Ce.Co.Di.;
- f) esplicitare l'insieme dei metadati che dovrà essere gestito con il sistema di protocollo informatico e successivamente trasferito al Ce.Co.Di.;
- g) esplicitare le responsabilità per la formazione e la conservazione della memoria digitale;
- h) definire le modalità di accesso e fruizione del complesso documentario digitale che sarà conservato presso il Ce.Co.Di.

In particolare, per quanto concerne la scelta dei formati elettronici da abilitare per la produzione dei documenti informatici, si devono tener presenti i requisiti tecnologici di seguito elencati.

- Sono da privilegiare i formati aperti, standard e documentati, perché assicurano l'indipendenza da uno specifico fornitore, l'interoperabilità tra sistemi eterogenei e un tempo di vita il più lungo possibile<sup>9</sup>.
- Il formato elettronico deve consentire la rappresentazione del documento con lo stesso contenuto e nella stessa forma che gli ha dato l'autore, garantendo una fedeltà e una qualità grafica di livello adeguato.

---

<sup>9</sup> Nel modello OAIS (Open Archival Information System), un oggetto informativo digitale viene visto come l'insieme dei dati binari (data object) e delle informazioni che ne permettono la rappresentazione e la comprensione a livello utente (representation information). Per elaborare una representation information occorre conoscere il formato dell'oggetto informativo digitale trattato e questo è possibile solo se le sue specifiche sono state rese pubbliche (formato aperto); meglio ancora se queste specifiche sono state valutate e certificate come standard da un ente di normazione quale ISO, ANSI, W3C, IETF, OMA, OASIS, etc.

- Il formato elettronico deve permettere la rappresentazione digitale del documento indipendentemente dal contesto tecnologico in cui questa viene effettuata. In altri termini, è necessario avere la certezza che quello che viene rappresentato su computer sia identico, come contenuto e forma, a quello voluto e sottoscritto dall'autore. Il fatto che il documento venga prodotto in un certo contesto tecnologico e che si utilizzi un ambiente diverso per la sua rappresentazione non deve introdurre elementi di incertezza.

L'esecuzione della fase preparatoria richiede la più ampia collaborazione tra il Responsabile del Servizio di protocollo informatico del soggetto produttore e il Responsabile della conservazione che opera presso il Ce.Co.Di. Sono queste due figure, infatti, che dovranno garantire l'attuazione del principio della *custodia ininterrotta* secondo il quale «l'autenticità dei documenti può essere garantita solo provando l'esistenza, dal momento della loro produzione, di una serie ininterrotta di custodi responsabili»<sup>10</sup>.

### 3.b) Fase della formazione della memoria digitale

Il documento archivistico deve essere considerato come parte costitutiva di un fondo, come elemento unico di un complesso organico, e non solo come entità singola. Pertanto, la conservazione dei documenti archivistici comporta la conservazione, oltre che dei documenti stessi, anche delle relazioni che li legano ai loro precedenti e susseguenti, delle unità archivistiche che li contengono e delle relazioni tra queste e le altre unità di pari livello o di livello superiore.

Nel caso dei documenti informatici, questo equivale a dire che il processo di conservazione digitale deve essere eseguito a partire dalla base informativa e documentaria prodotta sul sistema di protocollo informatico con l'esecuzione delle operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. È l'insieme delle funzionalità del sistema di protocollo informatico che permette di rico-

---

<sup>10</sup> Ovviamente, se il Centro di Conservazione Digitale è una struttura del soggetto produttore, il Responsabile del Servizio di protocollo informatico e il Responsabile della conservazione possono essere la stessa persona.

struire i fascicoli informatici e le serie archivistiche digitali, collegandole alle attività sviluppate dal soggetto produttore.

La formazione della memoria digitale, quindi, avviene a cura del soggetto produttore, sotto il controllo del Responsabile del Servizio di protocollo informatico, utilizzando gli strumenti predisposti nella fase preparatoria e attuando il modello organizzativo e archivistico concordato preliminarmente con il Responsabile della conservazione.

*3.c) Fase del trasferimento del patrimonio documentario digitale dal soggetto produttore al Centro di Conservazione Digitale*

Nell'ipotesi che la struttura preposta alla conservazione della memoria digitale sia esterna al soggetto produttore, nasce il problema del trasferimento delle unità documentarie e delle unità archivistiche, con la relativa base informativa (metadati), dall'ente di origine al Centro di Conservazione Digitale.

In primo luogo, occorre stabilire *quando* eseguire il trasferimento. Da un lato, sappiamo che, a causa dell'obsolescenza tecnologica e della scarsa longevità delle firme elettroniche, le caratteristiche di autenticità, integrità e intelligibilità dei documenti informatici possono essere compromesse in un arco temporale relativamente breve se non vengono eseguite le opportune "attività di manutenzione"; dall'altro, poiché i fascicoli contengono i documenti relativi a un determinato procedimento amministrativo o, comunque sia, inerenti alla trattazione di uno specifico oggetto di competenza dell'ente produttore, essi si "completano" solo al momento della conclusione delle attività a cui si riferiscono. Pertanto, se il processo di conservazione digitale venisse eseguito al momento della "chiusura" dei fascicoli, ci si potrebbe trovare di fronte ad unità archivistiche "complete", ma "contenenti" unità documentarie digitali che hanno già perso le caratteristiche sopra citate. Una possibile soluzione potrebbe essere quella di eseguire il processo di trasferimento del patrimonio documentario digitale dal soggetto produttore al Centro di Conservazione Digitale in due tempi: prima le unità documentarie, con i relativi metadati, al momento della loro registrazione di protocollo, poi le unità archivistiche, con l'insieme dei metadati che le identificano e le collegano alle attività del soggetto produttore, al momento della loro "chiusura" da parte degli uffici di competenza. Il sistema di conservazione digi-

tale del Ce.Co.Di. dovrà fornire una visione unitaria ed organica del complesso di dati, documenti informatici ed unità archivistiche che sarà acquisito in più fasi, eseguite a distanza di tempo l'una dall'altra.

In secondo luogo, occorre stabilire *come* effettuare il trasferimento. Poiché esso comporta la movimentazione di entità digitali da un sistema ad un altro e il passaggio di “consegne” dal Responsabile del Servizio di protocollo informatico del soggetto produttore al Responsabile della conservazione che opera presso il Ce.Co.Di., è indispensabile che siano adottate soluzioni tecnologiche e procedure formalizzate che garantiscano, anche sotto il profilo giuridico:

- che quello che viene trasmesso dall'ente produttore coincida con quello che viene ricevuto dal Ce.Co.Di.;
- che i documenti informatici da sottoporre al processo di conservazione siano autentici, integri, accessibili e intelligibili;
- che l'insieme dei metadati, che accompagna il complesso documentario trasferito al Ce.Co.Di., sia completo e coerente con il disegno archivistico elaborato nella fase preparatoria;
- che sia attuato il principio della *custodia ininterrotta* sopra richiamato.

### *3.d) Fase della conservazione digitale e dell'accesso*

Presso il Ce.Co.Di. si devono eseguire tutte le operazioni necessarie per la conservazione e la fruizione dei fondi digitali trasmessi dai soggetti produttori che si avvalgono dei suoi servizi.

Relativamente alle disposizioni emanate dal legislatore italiano in materia di conservazione dei documenti informatici, si rileva che esse introducono meccanismi che complicano pesantemente il lavoro del Responsabile della conservazione, il quale sarà costretto a tenere una sorta di “scadenzario” per tutte le firme elettroniche e le marche temporali associate ad ogni oggetto digitale archiviato nel Ce.Co.Di. Tra l'altro, il ricorso alla marcatura temporale per mantenere valido un documento informatico oltre la data di scadenza del certificato relativo alla firma elettronica ad esso apposta, crea problemi anche nella gestione dell'archivio corrente; infatti, viene spontaneo chiedersi come si deve comportare l'operatore dell'ufficio di protocollo che si vede recapitare un documento informatico sottoscritto con una firma

digitale il cui certificato elettronico scadrà dopo pochi giorni. Decisamente più efficace sembra essere la soluzione che affida al sistema e al Responsabile della conservazione l'onere di garantire nel tempo l'autenticità dei documenti informatici, indipendentemente dalle firme elettroniche ad essi associate. Tale autenticità potrà essere dimostrata accertando la custodia ininterrotta, il regolare funzionamento di ogni componente del sistema di conservazione, la puntuale esecuzione delle operazioni di migrazione secondo procedure predefinite e formalizzate.

Fanno parte del processo di conservazione digitale anche le attività che attengono alla selezione e allo scarto dei documenti informatici, alla descrizione archivistica dei fondi conservati, alla loro valorizzazione e fruizione. Poiché la conservazione dei documenti informatici richiede l'esecuzione periodica di attività di controllo e migrazione che comportano un costo non trascurabile, i soggetti produttori dei fondi archivistici depositati nel Ce.Co.Di. avranno tutto l'interesse ad effettuare le operazioni di selezione e scarto con maggiore frequenza rispetto a quanto fanno oggi, pianificando per ogni tipo di documento e di unità archivistica, prima della loro produzione, un adeguato periodo di conservazione (massimario di selezione e scarto). Per quanto attiene alla descrizione archivistica e alla fruizione del patrimonio documentario digitale conservato nel Ce.Co.Di., si potrà utilizzare l'insieme dei metadati definito nella fase preliminare e adottare gli standard internazionali di riferimento, opportunamente ampliati per tenere conto delle peculiarità dei documenti informatici.

Si sottolinea, infine, il ruolo chiave del Responsabile della conservazione, che è chiamato a svolgere attività complesse, che richiedono un approccio di tipo multidisciplinare e che sono rilevanti sotto il profilo archivistico e giuridico. Si tratta di una nuova figura professionale, esplicitamente prevista dall'art. 5 della deliberazione CNIPA n. 11/2004, per la quale si stanno attivando percorsi formativi ad hoc, per ora rappresentati principalmente da master di specializzazione post laurea.

Stefano Pigliapoco\*

---

\* Università degli Studi di Macerata



## Los sistemas de archivos en España en la actualidad: el sistema de archivos estatales; el sistema andaluz de archivos; realidades y retos

*The author discusses the meaningful experience of Spain, a country that has established autonomous regions through a radical transformation of the institutional and administrative structures. In Spain the management and preservation of archives is in the hands of autonomous communities and local administrations. The Government is trying to save a glorious archival tradition and to harmonize the policies implemented by the State and the 17 local communities in order to obviate, in the interest of citizens, organizational problems, management differences and technical discrepancies that risk compromising the function of archives in a democratic State.*

*The author affirms that, in Spain, the archival system is not meant as a compact and homogeneous set of institutions, specialized centres, administrative services, uniform policies and regulations; on the contrary, there is a web of different archives which are subject, despite constitutional regulations and the law on cultural heritage, to the decisions of each autonomous community. The author also describes Spanish State archives and the archives managed by autonomous communities, laying emphasis on the fact that in the last 25 years no regulations have ever linked the State administration to the administration of the autonomous communities. Lastly, she describes the web and the development of the Andalusian archives, reminding us that Andalusia was the first autonomous community to approve, in 1984, a law specifically devoted to archives.*

Abordar asuntos relacionados con las estructuras administrativas que soportan los sistemas de archivos de estados y países diferentes a los que desarrollamos nuestras tareas como archiveros siempre resulta complicado, tanto para quien ha de afrontar la redacción del texto como para el posible lector. Las variadas circunstancias complejas se acumulan: por un lado las diferentes estructuras administrativas que en cada país acogen a sus archivos, las distintas categorías y tipos de archivos de cada país, y desde luego, quizá sea este el mayor problema, las diversas divisiones políticas y administrativas de los estados: desde estados claramente centralizados a estados federales, y entre ambos extremos diferentes categorías que basculan entre ambos tipos.

Es por ello que intentaré que el futuro lector de esta revista, cercano a las prácticas administrativas españolas, ya que las italianas recorren caminos paralelos, pueda comprender la diferente estructura administrativa de España y en este ámbito político y administrativo englobar el funcionamiento de los archivos españoles.

## **1. El Estado de las autonomías y las administraciones públicas. Su repercusión en los archivos**

Los cambios políticos acaecidos en España tras la muerte del General Franco supusieron una transformación radical no sólo de la definición de la forma política del Estado, que pasó a ser una monarquía parlamentaria, sino también del funcionamiento político (existencia de partidos políticos que pueden concurrir a gobernar) y, desde luego, y a los efectos que aquí nos ocupa, una nueva estructura del Estado. España pasó a ser un Estado centralizado pero con la existencia de diecisiete comunidades autónomas. El artículo 2 de la Constitución española (27 de diciembre de 1978) establece *la indisoluble unidad de la Nación española, patria común e indivisible de todos los españoles, y reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran y la solidaridad entre todas ellas*. Esta definición ya entraña problemas a propios y extraños: un derecho de autonomía para nacionalidades y regiones, dos conceptos distintos, basados en circunstancias históricas y en demarcaciones administrativas, es aún hoy un debate pendiente en España con lo cual el lector de otros ámbitos podrá manifestar sus dudas y confusiones.

Todas estas definiciones, más la aparición de esas diecisiete comunidades autónomas, surgieron a lo largo de unos años en los que cada comunidad autónoma vio aprobado su Estatuto de autonomía. Estas comunidades autónomas que se van gestando en el seno del Estado español *gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses* (artículo 137 de la Constitución española), y estos intereses se van a ir definiendo tanto en el texto de la Constitución como en los Estatutos de autonomía, claro que, con independencia de estas normas básicas, “los intereses” de cada comunidad autónoma pueden ser diferentes y no siempre los mismos, esto, afectará a la organización y diseño de los sistemas de archivos.



Asimismo la Constitución española garantiza que *todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio nacional* (artículo 139.1), y entre estos derechos se engloban, el de la consulta y acceso de los archivos y el del derecho al honor, ambos vinculados, evidentemente, con los archivos y los documentos que conservan. Entre las bases esenciales de un sistema de información del Estado español, y que están íntimamente relacionados con los archivos, se ha de recordar que la Constitución española *garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen* así como establece que *la ley limitará el uso de la información para garantizar el honor, la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos* (artículo 18).

Pero todo este complejo entramado de normas derivadas de la Constitución española y de los Estatutos de autonomía ¿cómo puede afectar a los archivos?, ¿cómo los archivos y los documentos casi siempre olvidados en las normas administrativas, por la mentalidad colectiva e, incluso, por los responsables políticos de los archivos pueden verse afectados por la nueva estructura administrativa del Estado español?. Considero que por varios motivos:

- Primero porque esta estructura del Estado español, con tres administraciones diferentes que afectan a los archivos, complica la definición y establecimiento de los sistemas de archivos. En la gestión de los archivos, en la custodia y protección de los documentos y de la información que éstos contienen están implicadas: la administración general del Estado, la administración de cada comunidad autónoma y la administración local, es decir los ayuntamientos.
- Segundo, porque el artículo 105b de la Constitución española establece que el Estado legislará sobre *el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas*. Es decir el acceso a los archivos se entiende un derecho de los ciudadanos que el Estado español ha de proteger y legislar, de hecho es un tema recurrente en muchas de las leyes y normas administrativas aprobadas, aunque, de nuevo otra contradicción, las comunidades

autónomas también dictan normas al respecto no siempre semejantes.

- Tercero, porque los archivos y los documentos, como lo han sido siempre a lo largo de la historia, son unos instrumentos básicos para demostrar identidades, nacionalidades, intereses colectivos – sin olvidar claro está los individuales –. En España se están sufriendo en la actualidad fenómenos similares a los vividos en la Europa del siglo XIX cuando el surgimiento de Estados se basaba en las nacionalidades incorporadas durante siglos en supranacionalidades (Imperios, Reinos, etc.) y para ello, para lograr la aparición como nación, se emplearon los archivos, aparecieron los corpus documentales, etc. O el caso contrario, que podría ser el italiano, surgió un Estado de la suma de entidades menores, y es también ahora, y para demostrar la unidad cuando aparecen los grandes archivos, los archivos nacionales. Puede resultar anacrónico pero es una situación actual en España. Los archivos no parecen importar mucho en la realidad política y administrativa española – como podría ser demostrado por los recursos económicos y humanos destinados a los mismos, o por la escasez de normas elaboradas para éstos o por el poco rigor en la aplicación de las existentes – sin embargo los archivos son armas arrojadas entre diferentes partidos políticos, entre el Estado y las comunidades autónomas y entre las diversas comunidades autónomas. Un gran sin sentido.

A todos estos problemas que vengo señalando se ha de añadir que en la nueva realidad política y administrativa de España no se partía de la nada en el tema de archivos. España tiene una larga tradición archivística y es el Estado Europeo con los archivos más antiguos creados ex profeso, archivos que en su momento fueron archivos administrativos de las Coronas que luego integraron España: El Archivo de la Corona de Aragón (creado en 1318, en el que se conservan documentos sobre las posesiones aragonesas en Italia) y el Archivo de la Corona de Castilla (Archivo general de Simancas, creado en la primera mitad del siglo XVI). Asimismo existía una amplia red de archivos surgidos a lo largo del tiempo, destacando entre ellos los Archivos históricos provinciales, uno por cada

provincia española (50 en total) y creados en 1931. Es decir, esta situación previa debía ser armonizada con la nueva realidad administrativa.

Pero la situación de los archivos se complica en la España actual ya que cada comunidad autónoma puede crear todos los archivos que considere necesarios para la gestión administrativa y para la conservación de su patrimonio documental. La armonización de todas estas realidades es aún un problema pendiente en España, al menos así lo considera quien debe trabajar todos los días con esta evidencia. Quizá todas las leyes y normas existentes confundan esa realidad, puede existir la apariencia de armonía, de coordinación, de organización semejante y colectiva pero ello no es cierto, se adolece de un mecanismo común a los archivos y los documentos.

No he querido mencionar hasta este momento otro elemento que distorsiona la realidad de los archivos en España y confunde aún más el panorama de los mismos. Me refiero a las leyes que se han aprobado en España sobre el patrimonio histórico. Y no he querido hacerlo hasta este punto porque cada día más los archivos han de estar regulados, coordinados y gestionados fuera del ámbito cultural y de las materias relacionadas con el patrimonio histórico. Esta afirmación no significa en absoluto que los archivos y los documentos no estén considerados como parte integrante de ese patrimonio, en su consideración de patrimonio documental, lo que es cierto es que los archivos han sido, son y serán, elementos básicos de un sistema de información, unidades indisolubles de la práctica y la gestión administrativa, y, como afirma la propia Constitución española, un derecho de los ciudadanos, entendiéndolo que el “ciudadano” es algo más que el investigador que ha de consultar documentos con carácter histórico para hacer investigaciones científicas, el ciudadano acude a los archivos para defender sus derechos frente a las administraciones públicas o frente a otros ciudadanos. Por ello, los archivos y los documentos que existen son algo más que instituciones del patrimonio histórico, y algo más que una mera gestión cultural, y algo más complejo que una actividad política de difusión de la cultura.

España aprobó su Ley del patrimonio histórico español en 1985 y tras ella las comunidades autónomas también han legislado en esta

materia, con leyes que se denominan de manera general y parecida, pero de nuevo poco armonizadas entre sí. Esta Ley del patrimonio histórico define los archivos españoles como *los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídica, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos* (artículo 59.1). La ley por lo tanto hace un esfuerzo por definir los archivos más allá del hecho cultural y de la relación de los mismos con la investigación científica, pero aún es temerosa en extraer los archivos del ámbito cultural. No obstante la realidad española está cambiando y ya hay comunidades autónomas que plantean extraer los archivos de la gestión meramente cultural.

El resultado de todos estos cambios en la estructura política del Estado español y en la aparición de nuevas leyes – adaptadas todas ellas no sólo a los cambios democráticos sino también a nuevos conceptos como el de “bienes culturales”- tanto de carácter estatal como de cada una de las comunidades autónomas han producido períodos, a veces demasiado largos, de desajustes, de desencuentros, que lo único que han supuesto es una repercusión negativa en la gestión y organización de los archivos, del tipo que sean y donde estuvieran ubicados. La XXVI Conferencia de la CITRA (The national and federal archives. Madrid, 1989) ya planteó los problemas que generaban las diversas concepciones políticas y administrativas de los Estados en los archivos. Aún muchas de las reflexiones allí expuestas tienen su vigencia, especialmente las expresadas por P. Carucci<sup>1</sup> y W. Buchmann<sup>2</sup>.

Años más tarde en la XXIX Conferencia internacional de la mesa redonda de archivos<sup>3</sup> ya planteamos la necesidad de que toda la

---

<sup>1</sup> P. CARUCCI, *The national or federal archives. Systems, problems and perspectives*, in *Actas de la XXVI Conferencia internacional de la mesa redonda de archivos (CITRA)*, Madrid 1989.

<sup>2</sup> W. BUCHMANN, *The role of federal archives with regard to the national archives system: the Federal Republic of Germany*, in *Ibidem*.

<sup>3</sup> E. CRUCES - E. BORRUEL, *Coordination between government agencies in order to work out an effective archival policy*, in *Actas de la XXIX Conferencia internacional de la mesa redonda de archivos (CITRA): México 1993, París 1998*.

nueva situación administrativa en España tuviera que estar basada en la coordinación entre las administraciones, por el beneficio de los ciudadanos, de los archivos en sí mismos y del patrimonio documental. Todavía, y hay que expresarlo con desesperanza, no se han conseguido estos fines. La situación administrativa en España evidencia una falta de coordinación entre las unidades administrativas de la administración general del Estado y las de las diecisiete comunidades autónomas, por lo que a los archivos y los documentos se refiere y ello genera diversos problemas:

- problemas de organización
- desigualdades en la gestión
- diferencias en las garantías de derechos de los ciudadanos
- discrepancias técnicas

Evidentemente, cuando los archiveros reclamamos coordinación entre las administraciones públicas para que exista una adecuada gestión de los archivos, no planteamos ni cuestionamos, en absoluto, las competencias que cada comunidad autónoma o las que el Estado tiene para realizar sus políticas archivísticas, lo que solicitamos – sin que estas súplicas, muchas de ellas compartidas por los usuarios de los archivos, lleguen a buen fin – es aquello que ya expuse en el XIV Congreso internacional de archivos (Sevilla, 2000): se han de librar *múltiples batallas para que los archivos adquieran la posición de instituciones que garantizan el derecho a la información, el respeto a la privacidad pero también el derecho a la cultura, a la formación y a la investigación científica. La idea principal que subyace en el quehacer archivístico y, especialmente, en los retos que plantea la organización de un sistema de archivos, es el de la comunicación en beneficio de la formación integral del hombre y la de favorecer la información necesaria para sus actividades como ciudadano. Estos planteamientos, evidentemente, no son originales, documentos básicos para el desarrollo de la Unión Europea, como el Tratado de Maastricht (1993), exponen principios relacionados con la necesidad de que el establecimiento de una cultura común en la Unión Europea ha de ser alcanzada mediante los archivos y, también las bibliotecas*<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> E. CRUCES BLANCO, *Estrategias para la organización de un sistema de archivos. Metodología e instrumentos de desarrollo*, in *Actas del XIV Congreso internacional de archivos. Archivos del nuevo milenio en la sociedad de la información*, Madrid, Ministerio de cultura, 2001.

## 2. El sistema español de archivos. Una ausencia. Una necesidad.

Qué es un sistema de archivos está ampliamente definido en la literatura técnica empleada por los archiveros, a ello se han dedicado documentos RAMP y algunas reuniones propiciadas por el Consejo Internacional de Archivos<sup>5</sup>. No obstante quizá convenga recordar, ya que de ello vamos a tratar, en qué consiste, básicamente, un sistema de archivos. Un sistema de archivos es la suma de una serie de instituciones, de centros especializados, servicios administrativos, normas y decisiones políticas y, desde luego, una red de centros, es decir, una serie de archivos, de diverso tipo y categoría, que quedan integrados en ese sistema. Pero probablemente en un sistema de archivos también haya de ser tenido en cuenta el conjunto de archiveros que han de llevar a cabo todas estas tareas y que son el pilar básico para que funcione un adecuado sistema de información. Porque, evidentemente, siempre, pero hoy más que nunca, los archivos son una de las piezas básicas del sistema de información de las sociedades democráticas. Pero no olvidemos que un sistema de archivos ha de estar soportado por unos recursos humanos y presupuestarios suficientes, porque sin ellos todo lo demás (unidades administrativas, normas legislativas y los propios archivos) no puede funcionar adecuadamente<sup>6</sup>.

La ausencia de un claro y bien estructurado sistema español de archivos vulnera, así lo considero desde el cotidiano ejercicio de la práctica profesional, un principio básico de la Constitución española, aquel que manifiesta que la ley regulará *el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa*

---

<sup>5</sup> M. ROPER, *Dictionary of national standards relating to archives administration and records management: a RAMP study*, París 1986; M. COOK, *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio RAMP*, París 1982; F. B. EVANS, *La liaison entre les archives d'état et les archives administratives*, «Archivum», XXIV (1974); J. B. RHOADS, *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. Un estudio RAMP*, París 1983; *Actas de la XXVI Conferencia Internacional de la Mesa Redonda de Archivos. (CITRA)*, Madrid 1989; *National and Federal Archives: Results of a Survey of Category A Members of ICA*, s. l. 2002.

<sup>6</sup> CRUCES BLANCO, *Estrategias para la organización de un sistema de archivos*.

del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidación de las personas (artículo 105b). Podrían ser expuestos numerosos casos que se plantean diariamente en un archivo.

Hoy por hoy no existe en España un sistema español de archivos, entendido éste como un sistema que *aglutine todos los sistemas autonómicos de archivos y de los archivos estatales*, y este sistema *no sólo es fundamental para aplicar y desarrollar una política eficaz de archivos y sobre el patrimonio documental, sino también, atender a ese amplio concepto de archivo como servicio público al ciudadano, máxime cuando la Constitución española garantiza a los administrados un tratamiento común ante las administraciones públicas*<sup>7</sup>. La inexistencia de un sistema español de archivos junto con la realidad que supone el desarrollo normativo de cada comunidad autónoma en materia de archivos y patrimonio documental, supone que el ritmo de aprobación de leyes y otras normas es desigual en cada comunidad autónoma, así como las discrepancias que existen entre todas ellas, lo que implica la existencia de una situación compleja, a saber: *un desequilibrio entre los diferentes sistemas de archivos de las comunidades autónomas, un tipo de coordinación distinta entre los sistemas autonómicos y el sistema de archivos estatales, un diferente tratamiento archivístico de los fondos documentales y un servicio al ciudadano, desde los archivos, no coordinado, y, por último, una grave carencia: la indefinición y la inexistencia, desde el punto de vista de la norma, de un sistema español de archivos*<sup>8</sup>.

La inexistencia de un sistema español de archivos y la confusión generada en la actualidad en España por las diferentes realidades administrativas relacionadas con los archivos en cada comunidad autónoma es puesta de manifiesto en diversos estudios llevados a cabo por archiveros y juristas<sup>9</sup>. Es un asunto que preocupa a los

---

<sup>7</sup> E. CRUCES BLANCO, *Los sistemas de archivos de las comunidades autónomas*, in *archivos y sistemas. Escuela iberoamericana de archivos. Experiencias y materiales*, Madrid, Ministerio de cultura, 2001, p. 70.

<sup>8</sup> CRUCES BLANCO, *Ibidem*, p. 70.

<sup>9</sup> E. ALBERTI ROVIRA, *La coordinación entre el Estado y las comunidades autónomas. Documentación administrativa*; M. J. ÁLVAREZ COCA – E. GÓMEZ LLERA, *Redes y sistemas de archivos. Legislación. Órganos. Centros. Recursos*. «Boletín de ANABAD», XXXVIII, 1-2 (1988), p. 9-80; E. CRUCES BLANCO, *El sistema nacional de archivos*, «ALA», 11 (enero-junio 1991), p. 28-44; CRUCES BLANCO, *Los sistemas de archivos de las comunidades autónomas*, p. 67-103.

profesionales pero que parece que ocupa poco a los responsables políticos y administrativos de los archivos. Sin embargo, en la prensa escrita aparecen de vez en cuando manifestaciones grandilocuentes de los responsables políticos de los archivos sobre conceptos abstractos relacionados con ellos: información, derecho de acceso, “memoria histórica” (¿?!), identidades, derechos históricos, informatización, sin que nadie sepa muy bien qué se va a hacer para mejorar los archivos.

La ley del patrimonio histórico español define el sistema español de archivos como el ente constituido por los archivos y los servicios de carácter técnico o docente relacionados con los mismos, que se incorporen en virtud de los que se disponga reglamentariamente (artículo 66). Lo que ocurre es que esta definición adolece de precisión, primero porque se entiende que hace referencia sólo a los archivos de titularidad estatal – no aquellos archivos creados por las comunidades autónomas ni a los sistemas que éstas desarrollen – y, por otro lado, porque no se ha aprobado ningún reglamento que disponga lo aquí expresado.

Por lo tanto, realmente, por lo que se refiere a un sistema de archivos con carácter estatal, serían todos aquellos archivos y órganos administrativos y profesionales, incluidos determinados órganos colegiados, que se refieren a las archivos estatales, por lo que podría ser definido como el “sistema de archivos estatales”, que a falta de una legislación propia no queda definido en ninguna norma, aunque para ser conocido se debe acudir a las diversas disposiciones que afectan tanto a los diversos archivos de la red estatal como a los órganos técnicos. Este sistema está configurado por diversos archivos y órganos administrativos. Esta estructura es, según los datos que facilita el propio Ministerio de cultura, la siguiente:

Los archivos estatales españoles son:

- a) archivos generales del Estado:
  - Archivo histórico nacional
  - Archivo general de Indias
  - Archivo general de Simancas
  - Archivo general de la administración
  - Archivo general de la Guerra civil
  - Archivo de la Corona de Aragón



- b) archivos regionales
  - Archivo de la real Chancillería de Valladolid
  - Archivo de la real Chancillería de Granada

- c) archivos históricos provinciales

Los archivos estatales cuentan con una serie de órganos colegiados que han de determinar asuntos generales para todos ellos, nos referimos a:

- la Junta superior de archivos
- la Comisión superior calificadora de documentos administrativos

Este sistema de los archivos estatales también cuenta con dos centros especializados de apoyo a los archivos y a la política archivística:

- el Centro de información documental de archivos
- el Servicio de reproducción de documentos

La unidad administrativa que soporta este conjunto de archivos y de instituciones archivísticas es la Subdirección general de archivos estatales, vinculada a la estructura del Ministerio de cultura. Esta Subdirección general *como cabecera del sistema de los archivos estatales es la responsable de elaborar, dirigir y coordinar todas aquellas actuaciones encaminadas a la custodia, conservación y difusión del patrimonio documental español ... Sus funciones son la dirección, supervisión y asesoramiento técnico de los archivos estatales, la coordinación archivística y cooperación con las comunidades autónomas, la conservación del patrimonio documental, la formación profesional y la cooperación archivística internacional*<sup>10</sup>. Si se analizan estas

---

<sup>10</sup> CRUCES BLANCO, *Estrategias para la organización de un sistema de archivos*; S. FERNÁNDEZ RAMOS, *Legislación y sistemas de archivos de las administraciones públicas. Los sistemas de archivos de las comunidades autónomas*, Toledo 2002, p. 9-33; S. FERNÁNDEZ RAMOS, *El sistema estatal de archivos públicos: pasado, presente y futuro*, «Revista aragonesa de administración pública», 22 (2003), p. 53-89; J. GARCÍA FERNÁNDEZ, *El régimen jurídico de los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal conforme a la legislación española. Patrimonio cultural y derecho*, Madrid 1999, p. 179-1999; H. HERNÁNDEZ MARQUÉS, *La incidencia de la estructura autonómica en la organización administrativa de archivos, bibliotecas, museos y centros de documentación*, «Boletín de ANABAD», XXV, 2-3 (1985), p. 163-175; L. MARTÍNEZ GARCÍA, *El sistema español de archivos en la Constitución. La confrontación entre la teoría y la realidad*, «Boletín de ANABAD», XLIX, 3-4 (1999), p. 89-162; J. M. MATA CASTILLÓN, *Repercusión de la*

afirmaciones se pueden deducir esas contradicciones que vengo exponiendo: por un lado que el sistema definido es el “sistema de los archivos estatales”, no el de un sistema español de archivos; por otro lado que, siendo los archivos históricos provinciales archivos estatales, son sin embargo, gestionados por las comunidades autónomas, por lo que es nula o casi imposible esa pretendida “coordinación archivística”, al menos hasta la fecha; y, por último, que esa perseguida “supervisión y asesoramiento técnico de los archivos estatales” también parece imposible. No obstante, atendiendo a las normas existentes, el sistema de archivos de titularidad estatal sería considerablemente más complejo<sup>11</sup>.

De todo ello se desprende la necesidad de que existiera un sistema español de archivos, con unos órganos políticos, administrativos y técnicos que realmente supusieran la coordinación de las actuaciones administrativas, técnicas, científicas y normativas de todos los archivos del Estado español, sin que por ello quedara alterada ni disminuida la capacidad que cada comunidad autónoma tenga no sólo sobre los archivos que puede crear sino también sobre aquellos archivos estatales que gestiona. La existencia de un verdadero sistema español de archivos permitiría, entre otras cosas, que todos los españoles fueran tratados de la misma manera en todos los archivos de España, cuestión hoy por hoy muy deficiente.

Tal vez esta situación, evidentemente negativa, refleje la escasa importancia que los archivos tienen en determinadas esferas políticas y administrativas, un ejemplo más que incide en esta circunstancia es que el reglamento de los archivos del Estado que aún está en vigor sea ¡un decreto de 22 de noviembre de 1901!<sup>12</sup>.

Por lo tanto es una necesidad que exista un sistema español de archivos, con unos instrumentos administrativos básicos pero

---

*descentralización en las políticas archivísticas y administraciones de archivos. Archivum, XXXII (1986); A. PÉREZ DE ARMIÑÁN Y DE LA SERNA, Las competencias del Estado sobre el patrimonio histórico español en la Constitución de 1978, Madrid 1997; A. SÁNCHEZ BLANCO, El sistema de archivos: de las referencias histórico-culturales a las bases de las administraciones públicas, «CIVITAS», 67 (julio-septiembre 1990), p. 359-388.*

<sup>11</sup> Información que puede ser consultada en la página oficial del Ministerio de cultura [www.mcu.es](http://www.mcu.es).

<sup>12</sup> FERNÁNDEZ RAMOS, *El sistema estatal de archivos públicos*, p. 77-84.

eficaces, ya que, como he afirmado en alguna otra ocasión *un sistema de archivos que sea la espina dorsal de todas las actuaciones de carácter político, administrativo y archivístico en pro del adecuado funcionamiento de los archivos, es decir, para que éstos cumplan con las tres funciones básicas que tienen asignadas, desde el momento mismo de la producción de documentos hasta su fase histórica o definitiva ...*<sup>13</sup>.

Este hipotético sistema español de archivos debería garantizar, entre otras cuestiones, el papel del Estado en materia de archivos y garantizar, entre otros aspectos, *la ordenación del derecho de acceso a los documentos públicos y otros derechos ciudadanos y la cooperación interadministrativa en materia de archivos*<sup>14</sup>.

### **3. Los sistemas de archivos de las comunidades autónomas. Semejanzas y discrepancias.**

El Estatuto de autonomía, como se viene indicando en estas líneas, es *la norma institucional básica de cada comunidad autónoma* (artículo 147.1 de la Constitución española) y en cada uno de ellos se definen los muy diversos aspectos que han de permitir la aparición, existencia y funcionamiento de cada comunidad autónoma. Entre estos factores “las competencias”, es decir, la capacidad de gobernar y gestionar diversos aspectos de la vida de los ciudadanos españoles que residen en esa determinada comunidad autónoma. Estas competencias pueden ser de diverso tipo de manera que la administración general del Estado y la de la comunidad autónoma se reparten y definen la manera de actuar y gestionar diversos asuntos o materias. Curiosamente aquellos artículos de la Constitución española que establecen la forma y reparto de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas no mencionan los archivos. Esta es una cuestión ya ampliamente debatida: ¿fue un olvido del legislador? (no sería extraño los archivos suelen ser siempre olvidados), ¿fue una omisión deliberada de manera que el Estado español se reservaba la gestión de los archivos?. Sea como fuere lo cierto es que los Estatutos de autonomía sí recogen, entre sus competencias, la

---

<sup>13</sup> Decreto de 22 de noviembre de 1901 aprobando el reglamento de los archivos del Estado.

<sup>14</sup> CRUCES BLANCO, *Las estrategias para la organización de un sistema de archivos*.

actuación en materia de archivos. Aquí nos encontramos con una primera contradicción que ha dado muchos problemas en el momento de definir los sistemas de archivos de las comunidades autónomas, a la hora de elaborar y aprobar leyes de archivos y de organizar la gestión de los mismos.

El reparto competencial en materia de archivos y patrimonio documental es complejo, debido, por un lado a la indeterminación en la propia Constitución española, como he indicado<sup>15</sup> y a la variedad de planteamientos expresada en los estatutos de autonomía. En realidad el asunto aún se complica algo más al quedar vinculadas al reparto de competencias diversas materias: archivos, patrimonio documental y régimen jurídico básico de las administraciones públicas<sup>16</sup>.

Por otro lado se ha de señalar que en España, tanto en lo que se refiere al sistema de los archivos estatales como todos los sistemas de archivos de la comunidades autónomas, los archivos quedan vinculados por lo que a la organización administrativa se refiere a la esfera de las materias culturales. Los programas electorales de los diversos partidos políticos – cuando se acuerdan de los archivos, escasamente, por cierto – estiman que las actuaciones que se van a realizar lo son desde la perspectiva de la materia cultural y el patrimonio histórico. El dominio de los componentes históricos culturales pesan sobre los archivos como lo vienen poniendo de manifiesto diversos profesionales, especialmente desde la disciplina del derecho administrativo<sup>17</sup>, lo cual es un grave error por dos motivos: por un lado ello refleja un desconocimiento absoluto de lo que un archivo es, por lo que ha de conservar y por las funciones que ha de realizar. Por otro lado, porque al incluir los archivos en las estructuras administrativas de matiz cultural (teatro, cine, danza, protección del patrimonio, fomento de la lectura, etc.) la actividad de los archivos queda diluida por ser considerada superflua – quiero entender que dentro de ese contexto cultural, sin ahondar en problemas más graves de concepto – .

---

<sup>15</sup> FERNÁNDEZ RAMOS, *El sistema estatal de archivos públicos*, p. 72-74.

<sup>16</sup> Sobre este aspecto: *Ibidem*, p. 65.

<sup>17</sup> FERNÁNDEZ RAMOS, *Ibidem*, p. 11-16.

Por ello los sistemas de archivos de las comunidades autónomas repiten el error de no entender sus archivos dentro de un amplio sistema de información de un Estado y elementos básicos de las administraciones públicas<sup>18</sup>, desde donde se pueden ejercer una serie de derechos ciudadanos comprendidos en la Constitución española y una muy compleja y diversa normativa, desde leyes a reglamentos, donde se reitera con insistencia y regularidad que el ciudadano tiene derecho a la información, que la administración pública economizará procedimientos, etc. Sobre ello ya se ha insistido mucho también desde el ámbito profesional de los archiveros, pero con poco éxito.

El desarrollo legislativo y normativo de las comunidades autónomas en materia de archivos y patrimonio documental fue largo y complejo. Se partía de unos modelos semejantes para las diecisiete comunidades autónomas, pero cada uno luego ha tenido su propia forma de legislar sobre estos dos aspectos. Omitiré aquellas disposiciones por las cuales la administración general del Estado traspasa funciones y competencias a las comunidades autónomas, según el Estatuto de autonomía de cada una de ellas. Partimos de la leyes de archivos y de patrimonio documental que cada comunidad puede aprobar. Estas leyes, algunas ya modificadas con el paso del tiempo, vinculan los archivos y los documentos a la esfera cultural, como queda dicho. Sin embargo en todas ellas se intuye que el legislador quiere ir más allá y entiende en la necesidad de definir los sistemas de archivos de forma extensa, como unidades integrantes de la administración pública. Conforme las leyes de archivos son más recientes en el tiempo éstas suelen integrar esa mención a que los archivos son elementos importantes para las administraciones públicas, pero no por ello los archivos dejan de estar dentro de la esfera y de la organización cultural.

El panorama actual con respecto a la legislación y normativa sobre archivos en las comunidades autónomas es el siguiente<sup>19</sup>:

- comunidades autónomas sin leyes específicas
- comunidades autónomas sólo con leyes específicas de archivos y/o patrimonio documental

---

<sup>18</sup> A. SÁNCHEZ BLANCO, *El sistema de archivos: de las referencias histórico-culturales a las bases de las administraciones públicas*, «CIVITAS», 67 (julio-septiembre 1990), p. 361.

<sup>19</sup> SÁNCHEZ BLANCO, *Ibidem*.

- comunidades autónomas con leyes específicas y desarrollo normativo.

Casi todas estas leyes estructuran su articulado de la misma manera: definición de archivo, definición del patrimonio documental, definición del sistema de archivos, aspectos de la gestión, conservación, selección y acceso a la documentación, régimen de personal, sanciones.

Junto a temas estrictamente administrativos dispares, llama la atención la tardanza de las comunidades autónomas en legislar en materia de archivos –salvo excepciones, se ha tardado más de veinte años, algunas comunidades autónomas aún no han legislado al respecto – lo cual refleja una vez más que los archivos no suelen ser un asunto prioritario para ningún gobierno ni administración. El análisis pormenorizado de estas leyes también asombra un tanto, pero esta vez al archivero y quizá al ciudadano en general, debido, como ya indiqué en alguna ocasión a la *diversidad – por no decir disparidad – de conceptos, términos y definiciones que son y están acuñados por la archivística (en tratados y diccionarios de terminología) y que sin embargo, no son tenidos en cuenta ... quizá llame demasiado la atención la carencia de adecuación, al menos terminológica y conceptual, en definitiva “profesional” de muchos de los elementos que en estas leyes aparecen*<sup>20</sup>. Estas leyes, más un amplio elenco de normas (decretos, órdenes, reglamentos), definen y configuran los sistemas de archivos de las comunidades autónomas. Pero ¿qué entienden las comunidades autónomas por sistemas de archivos?, ¿reflejan las normas lo que un sistema de archivos ha de ser?, ¿se han homogenizado estos sistemas de archivos para que todos los españoles, con independencia de donde vivan puedan hacer uso semejante de los mismos?, ¿puede un ciudadano de Madrid hacer uso o comprender los archivos de esta ciudad igual que uno que viva en Sevilla?, la respuesta, considero que es negativa. Y esta situación se debe a dos motivos: uno ya expuesto: la falta de existencia de un sistema español de archivos y por lo tanto de coordinación y homogeneización; en segundo lugar por la ausencia de criterios previos profesionales – es decir archivísticos – de lo que es un sistema de archivos.

---

<sup>20</sup> Se hizo una revisión al respecto en CRUCES BLANCO, *Los sistemas de archivos de las comunidades autónomas*, p. 91-103.

Entendemos que un sistema de archivos es *el instrumento organizativo que permite la racionalización y uso de los archivos tanto desde el punto de vista cultural como desde los planteamientos de organización administrativa, a la vez que garantiza la conservación y difusión del patrimonio documental de una colectividad y de la administración pública. Un sistema de archivos debería ser el resultado de una equilibrada creación de archivos, la consolidación y desarrollo de los existentes, es decir la existencia de una sólida red de centros. Pero un sistema de archivos también ha de ser la suma de órganos administrativos que sustenten esa red y la articulen, así como la existencia de órganos de docencia y de formación. Por otro lado un sistema de archivos en las sociedades desarrolladas y democráticas, no puede prescindir de la existencia y funcionamiento de estructuras que permitan la articulación de las interconexiones orgánicas de todos los entes productores o receptores de documentos con los archivos*.<sup>21</sup> Este conjunto de elementos permite coordinar los archivos, desarrollar políticas eficaces de archivos, diseñar y, lo que es más importante, ejecutar planes y programas de actuación por y para los archivos. Pues bien, partiendo de esta amplia definición, los sistemas de las comunidades autónomas en España están lejos de alcanzar ese ideal.

Existen varias clases de sistemas autonómicos de archivos en España, incluso hay comunidades autónomas que no tienen definido ni creado un sistema. No es este el lugar adecuado para pormenorizar cada uno de ellos, sólo indicaré unas líneas generales sobre sus semejanzas y diferencias en la estructura de los mismos. Algunas comunidades autónomas identifican su sistema de archivos sólo y exclusivamente con la red de centros, es decir, sólo con los archivos existentes o los que se pudieran crear, lo cual es, evidentemente, un grave error. La mayor parte crea un “Archivo general”, pero sin que se especifiquen claramente sus funciones y su estructura administrativa. Casi ninguna comunidad concibe una red integral de archivos, es decir, desde los archivos de oficina hasta los archivos definitivos o históricos. Ninguna norma autonómica menciona la posibilidad de una coordinación con un sistema español de archivos.

Se podría pensar que toda esta situación es positiva, que existe una preocupación por los archivos y el patrimonio documental. Sin embargo, las normas se quedan sólo en su publicidad, con escaso

---

<sup>21</sup> CRUCES BLANCO, *Ibidem*.

desarrollo, en la mayor parte de los casos. Igualmente el estudio pormenorizado de todas las normas sobre archivos de las comunidades autónomas podría incitar a pensar que existe una preocupación al respecto, pero la realidad es bien distinta por un lado porque leyes y reglamentos avisan del desarrollo de determinados aspectos, desarrollo normativo que casi nunca se cumple o tarda mucho tiempo en cumplirse, por otro lado porque el cumplimiento de lo dispuesto en estas normas es casi imposible debido a la escasez de recursos económicos y de personal destinados a los archivos<sup>22</sup>.

También sorprende que tras casi veinticinco años, en España aún no se hayan planteado unas normas reguladoras entre la administración general del Estado y las comunidades autónomas en materia de archivos. Unas normas que permitieran la cooperación y el desarrollo de intereses comunes y garantizaran el mismo tratamiento de los fondos documentales en cualquier archivo, con independencia del tipo de archivo o donde esté ubicado, de manera que el acceso de los ciudadanos a los archivos, registros y documentos pudiera ser uniforme, evitando las diferencias que hoy por hoy existen y que, sin duda, perjudican a los usuarios de los archivos<sup>23</sup>.

Poco se hace al respecto pero sin embargo los archivos se han convertido en unos elementos que pueden servir como, se ha dicho, de arma arrojadiza entre las instituciones políticas, en debates parlamentarios y de las Cortes generales, y en refriegas políticas entre partidos políticos y entre las comunidades autónomas entre sí y con los ayuntamientos sin que realmente se llegue al fondo de la cuestión ni se haga nada por evitarlo<sup>24</sup>.

---

<sup>22</sup> CRUCES BLANCO, *Ibidem*, p. 81

<sup>23</sup> Para conocer la legislación de las comunidades autónomas en materia de archivos se puede consultar la información facilitada por el Ministerio de cultura en “normativa de las comunidades autónomas” en su página web [www.mcu.es](http://www.mcu.es); sobre un análisis general de estas normas SÁNCHEZ BLANCO, *La legislación española y los archivos*, «Boletín de libros, archivos y bibliotecas de Castilla-La Mancha», 12 (2001).

<sup>24</sup> El VI Congreso Nacional de la Asociación de archiveros, bibliotecarios, arqueólogos y documentalistas de 1996 analizó parte de los problemas aquí expuestos: *Archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos en el Estado de las autonomías. Actas*, Murcia, 1997.



#### **4. El sistema andaluz de archivos. Desarrollo y retos.**

El Estatuto de autonomía para Andalucía (Ley orgánica 6/1981) establece que *corresponde a la comunidad autónoma de Andalucía la ejecución de la legislación del Estado en las siguientes materias*, entre ellas los *museos, archivos, bibliotecas y otras colecciones de naturaleza análoga de titularidad estatal* (artículo 17.4). Evidentemente, por lo que llevamos manifestado esta afirmación del Estatuto contradice en parte lo expresado en la Constitución española, ello provocó que cuando la ley de archivos de Andalucía se aprobó fue recurrida, en parte, por el presidente del gobierno español, entendiéndose que la comunidad autónoma legislaba sobre algunos aspectos de los archivos y los documentos que no le correspondía. Los problemas comenzaron en estos años, ya alejados en el tiempo (1978, 1981, 1984) y se puede afirmar que muchos de ellos permanecen aún.

Tras un largo y complejo viaje para organizar y distribuir competencias entre el gobierno del Estado español y el de la comunidad autónoma de Andalucía (aprobación de diversos convenios, órdenes, etc.) en 1984 Andalucía fue la primera comunidad autónoma española que aprobó una ley de archivos, lo cual suponía, tal vez, el reflejo de una preocupación. Pero esta ley sufrió las consecuencias que padece todo novato: tuvo sus aciertos, es reflejo de un esfuerzo normativo, pero también fue fruto de la improvisación y de no analizar con cautela tanto los problemas administrativos como los problemas técnicos que se debían haber resuelto. No obstante, la ley de archivos de Andalucía se ha de entender como un hito, como un documento de referencia para las demás leyes de archivos que se aprobaron en España posteriormente.

Esta ley abordó por primera vez, aunque de forma muy general, la importancia de los archivos como parte integrante de las administraciones públicas, siendo éstos unos elementos primordiales para garantizar derechos ciudadanos. En la recopilación de la normativa sobre “archivos” de Andalucía elaborada por el profesor A. Sánchez Blanco, éste entiende que *la comunidad autónoma de Andalucía, muy consciente de esta problemática, se adelantó en el ofrecimiento de alternativas a este reto y en el arranque de su autonomía ofreció su importante*

*Ley 3/1984, de 9 de enero, de régimen de archivos de Andalucía ...*<sup>25</sup>. El recurso de inconstitucionalidad paralizó el desarrollo de la Ley durante varios años. No obstante, otros aspectos de la misma fueron avanzando, aprobándose para ello diversas normas todas ellas encaminadas a que *los archivos, sin relativizar su trascendencia cultural, demandan reparar en la conexión organizativa con el Ministerio de administraciones públicas, como, con obligada sutileza, lo viene practicando Andalucía, a través de los decretos de creación del Archivo general de Andalucía, de los archivos centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas de la Junta de Andalucía, todos ellos coordinados en el sistema andaluz de archivos y sensibles, tanto a la previa documentación histórica como a las bases documentales de la gestión en soportes clásicos o en soportes electrónicos, informáticos y telemáticos, en coherencia con el respeto a los derechos ciudadanos, al objetivo de racionalizar la actuación administrativa e incluso para garantizar el objetivo de poder llegar a ser el adecuado referente cultural e histórico, secuencia última que está siendo seriamente obstaculizada por la demora en la adecuada regularización de los archivos administrativos*<sup>26</sup>. La ley de archivos de Andalucía, por lo tanto, permitió desarrollar un sistema andaluz de archivos así como diversos aspectos tanto de la función cultural de los mismos como de su función como piezas básicas de la administración y la gestión administrativa<sup>27</sup>.

Son diversas las disposiciones que han sido aprobadas en relación con los archivos en Andalucía (anexo I), pero sólo nos vamos a atener a definir el sistema andaluz de archivos. Éste comparte con el de las demás comunidades autónomas de España aquellos postulados ya expuestos, entre ellos destaca, el de la ausencia a la mención a una posible coordinación con el resto de los archivos españoles. El sistema andaluz de archivos está indicado en la ley de archivos<sup>28</sup>. Partiendo de ahí se ha ido configurando y desarrollando tanto una

---

<sup>25</sup> Sobre una parte de este debate: J. CERDÁ DÍAZ, *El patrimonio documental como patrimonio político: antecedentes históricos y fundamentos ideológicos del desarrollo archivístico en el estado de las autonomías. Actas del VI Congreso nacional de la Asociación de archiveros, bibliotecarios*, Murcia 1997, p. 97-108.

<sup>26</sup> A. SÁNCHEZ BLANCO, *Legislación administrativa de Andalucía. Archivos*, Granada 1998, p. IX.

<sup>27</sup> *Ibidem*, p. X.

<sup>28</sup> S. FERNÁNDEZ RAMOS, *La Ley de archivos de Andalucía: una experiencia*, «Boletín de ANABAD», LI, 4 (2001).

serie de normas, como queda dicho, como una serie de centros. La aprobación de decretos y órdenes que configuraban el sistema andaluz de archivos tuvo una época dinámica, de 1984 a 1994, se aprobaron veinte normas aunque no pudieron ser desarrolladas todas las que hubieran sido necesarias ya que coincidía con el período en el que la ley de archivos estaba recurrida en el Tribunal constitucional. Por ello era necesario recoger esa estructura del sistema andaluz de archivos en una norma recopiladora y que estructurara adecuadamente el mismo; esta norma fue un decreto del año 2000 por el que se aprobaba el reglamento del sistema andaluz de archivos.

Este reglamento dispone aspectos comunes *para la gestión, protección, conservación y difusión del patrimonio documental andaluz* (artículo 1) y es de aplicación *a todos los archivos integrados en el sistema andaluz de archivos* ..., así como sobre todos los fondos documentales, aunque no sean archivos, que son considerados parte integrante del patrimonio documental andaluz (artículo 2). Para ello el sistema andaluz de archivos se estructura de la siguiente manera:

1. Órganos centrales:
  - a. la Consejería de cultura
  - b. la Comisión andaluza de archivos y patrimonio documental y bibliográfico
  - c. la Comisión andaluza calificadora de documentos administrativos
  - d. la Comisión de coordinación del sistema andaluz de archivos
2. Órganos periféricos: las Delegaciones provinciales de la Consejería de cultura en cada provincia.

La red de centros del sistema andaluz de archivos está estructurada según la titularidad de los mismos y si su uso es público o privado, es decir por la clase de los archivos y por cómo están imbricados en la estructura administrativa. Por ello los archivos en Andalucía quedan clasificados de la siguiente manera:

I. Clases:

1. archivos de titularidad autonómica, todos ellos creados por la comunidad autónoma de Andalucía:
  - a) Archivo general de Andalucía

- b) archivos centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas públicas
  - c) archivos de las Delegaciones provinciales de la Junta de Andalucía
  - d) archivo del Consejo consultivo
  - e) archivos del Parlamento de Andalucía, del Defensor del pueblo andaluz y de la Cámara de cuentas
  - f) cualquier otro archivo que la Junta de Andalucía pueda crear
2. archivos de titularidad estatal y gestión autonómica (archivos que existían en Andalucía con anterioridad a la creación de la comunidad autónoma de Andalucía. Propiedad del Estado español)
- a) archivos históricos provinciales (ocho en total, uno por cada provincia)
  - b) Archivo de la real Chancillería de Granada (antiguo Tribunal superior de justicia de los siglos XVI al XIX)
3. archivos de titularidad local: principalmente los archivos de los Ayuntamientos y de las Diputaciones provinciales
4. archivos de las universidades andaluzas
5. archivos de titularidad privada que mediante un determinado procedimiento pueden integrarse en el sistema público de archivos
6. archivos de entidades religiosas que deseen integrarse en el sistema público de archivos. Los archivos de la Iglesia católica tienen una vinculación específica con la administración pública pues están sujetos a lo dispuesto por la Comisión mixta Junta de Andalucía y obispos de la Iglesia católica de Andalucía para el patrimonio cultural.
- II. Red de archivos en las unidades administrativas:
1. Servicios centrales de la administración andaluza (la mayor parte de los mismos con sede en Sevilla, ya que esta ciudad es la capital de la comunidad autónoma de Andalucía):
- a) los archivos de oficina
  - b) los archivos centrales de Consejerías, organismos autónomos y empresas públicas
  - c) el Archivo general de Andalucía

2. Los servicios periféricos de la administración de la Junta de Andalucía, es decir las Delegaciones provinciales en cada una de las provincias andaluzas (en nota: las provincias que componen Andalucía son: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga, Sevilla)
  - a) los archivos de las Delegaciones provinciales de la Junta de Andalucía
  - b) los archivos históricos provinciales
3. Red de archivos de entidades locales: ocho Diputaciones provinciales (una por provincia) y cerca de ochocientos municipios.
4. Red de archivos de las Universidades andaluzas, en la actualidad existen diez universidades públicas.

El reglamento no prevé la existencia de centros técnicos ni docentes incluidos en el sistema andaluz de archivos.

La estructura de archivos expuesta es compleja a primera vista, pero aún lo es más a la hora de su funcionamiento. Y puede decirse que presenta dos problemas: por un lado los archivos citados en teoría deberían existir, pero en la práctica no existen; y, en segundo lugar porque se carece de una articulación válida para su coordinación y organización. Esa coordinación debería ser ejercida por la Comisión de coordinación del sistema andaluz de archivos, pero este órgano colegiado nunca ha sido constituido. Los archivos no existen porque sean creados en una norma, ni porque los documentos se acumulen en oficinas públicas, pasillos de dependencias administrativas y en sótanos (es la situación habitual), los archivos existen cuando los documentos producidos y que han de ser conservados cuentan con archiveros que puedan dar el tratamiento correcto y cuando existen dependencias específicas para conservar y custodiar la documentación. Hoy por hoy esta no es la realidad en Andalucía, existe una norma, el reglamento, y otra serie de disposiciones que si realmente se aplicaran existiría, de verdad, un sistema de archivos.

El desarrollo normativo sobre archivos y patrimonio documental tuvo una repentina paralización en Andalucía, lo que no significa, evidentemente, que se haya llegado a la situación adecuada para organizar y mantener el sistema andaluz de archivos. Deben ser otros

los motivos, quizá basados, de nuevo, en el desinterés que estas instituciones tienen dentro de la estructura cultural de la administración pública. Asimismo llama la atención que no existan planes de archivos o programas de actuación específica sobre alguna de las materias que afectan a los mismos. Desde la aprobación del plan de archivos de Andalucía (1993) no se ha vuelto a elaborar ningún documento que refleje, a corto, medio o largo plazo, la actuación política y administrativa con respecto a los archivos. En el mejor de los casos, los archivos figuran dentro de alguno de los programas de “Instituciones del patrimonio histórico” de los planes generales de bienes culturales (dos hasta, con escaso desarrollo y ejecución, al menos para el asunto que nos ocupa). A veces ni tan siquiera figuran en los planes que están basados, según su tenor general, en la “Información”, como ocurre con el que en la actualidad prepara la Consejería de cultura: el plan estratégico de la cultura en Andalucía<sup>29</sup>.

No es este el lugar para expresar la situación relativa a los recursos humanos y económicos de los archivos, aunque, sin lugar a dudas, son pilares básicos de un sistema de archivos. La única referencia que haré, ya esbozada en líneas anteriores, es la de una situación muy precaria. Cualquiera de los archivos citados en la red de centros adolece de estos recursos, a veces sin que existan archiveros (exponer la realidad de los archivos sin archiveros podría ser dantesca) y cuando existen estos profesionales son escasos en relación con el volumen de documentos que han de organizar, describir y servir. Los recursos económicos van a la zaga, se realizan presupuestos muy escasos para los archivos y, además, cuando existe alguna urgencia económica en la organización de la que dependen (Consejerías, Delegaciones provinciales, Ayuntamientos relacionados con las áreas de cultura), el escaso presupuesto dedicado a los archivos es destinado a esas emergencias, que habitualmente están relacionadas con otro tipo de “actividades culturales” (omito describirlas porque sería histriónico).

---

<sup>29</sup> Sobre el sistema andaluz de archivos: CRUCES BLANCO, *Estrategias para la organización de un sistema de archivos*; EADEM, *El sistema andaluz de archivos in Gestión de archivos y documentos en las administraciones públicas*, Córdoba 1994, p. 31-47.

Considero que Andalucía no puede quedar al margen de aquellas entidades políticas y administrativas en las que los archivos ocupan el lugar en la organización administrativa que su actividad y funcionamiento exigen. Por ello cuando en la comunidad autónoma de Andalucía fue creado un “Foro de debate” para proyectar qué debía ser Andalucía en el siglo XXI, y en el que fui invitada a participar, se propuso que el futuro de los archivos en Andalucía debía *satisfacer las necesidades administrativas, informativas, culturales y de investigación de los ciudadanos*, y para ello se podría actuar en varias direcciones, en primer lugar considerando el *equilibrio entre la función administrativa y la función cultural de los archivos*, y para ello, y aunque pueda resultar algo extraño, *tal vez sería necesario que los archivos salieran de la esfera estrictamente cultural, incluso fuera de la estructura organizativa de la Junta de Andalucía destinada a los archivos: la Consejería de cultura ... donde son contemplados, en el mejor de los casos, como parte integrante de esas instituciones del patrimonio histórico y los documentos como bienes que forman parte de ese patrimonio y donde la otra dimensión de los archivos – la jurídico-administrativa – no tiene cabida, dedicación o preocupación*<sup>30</sup>.

Para concluir reitero lo que afirmé como reflexión a las conclusiones del XIV Congreso internacional de archivos, celebrado en Sevilla en 2000, que versó sobre “Los archivos en el mundo actual”: *que los archivos en el mundo actual han de lograr un equilibrio, equilibrio entre lo particular y lo general en ellos conservados, equilibrio entre su función como centros de investigación, pero también como elementos básicos en un estado de derecho, pero también con la misión de instrumentos básicos para la educación y la cultura. Renunciar hoy en día a cualquiera de estas funciones de los archivos sería olvidar los logros que a lo largo de la historia han sido inherentes a*

---

<sup>30</sup> Plan interesante, sin duda para la gestión cultural, pero alejado de las necesidades y realidades de gestión de los archivos, como se deduce de la denominación de las mesas de trabajo: Mesa 1: Cultura y tecnología. Mejora y modernización de los servicios culturales. Mesa 2: Economía y cultura. La cultura como recurso. Las industrias culturales. Mesa 3: Innovación y creatividad. Fomento de la creación. Mesa 4: Difusión, promoción y comunicación. Políticas de promoción cultural. Mesa 5: Identidad y modernidad. Mesa 6: Estrategias de cooperación y participación cultural. Mesa 7: Modelos de gestión Cultural. Instituciones y profesionales de la cultura. Mesa 8: Interculturalidad y diversidad cultural. Reconocimiento de los derechos culturales. Para la ampliación de esta información: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/peca>.

*los archivos y los documentos ...*<sup>31</sup>. Es una cuestión que siempre deberá ser recordada y mantenida cuando de archivos y documentos tratemos. El preámbulo de la “Constitución” propuesta en la 15 Sesión de la asamblea general del Consejo Internacional de Archivos (Viena, 2004) es taxativa al respecto: *Archives constitute the memory of nations and societies, shape their identity, and are a cornerstone of the information society. By providing evidence of human actions and transactions, archives support administration and underline the rights of individuals, organizations and states. By guaranteeing citizens’ rights of access to official information and to knowledge of their history, archives are fundamental to democracy, accountability and good governance.* Los archiveros estamos a la espera de que estos postulados se cumplan, pero no siempre se puede mantener el mismo grado de esperanza.

Igualmente mantenemos la esperanza de que los postulados establecidos por el Consejo de la Unión Europea sean cumplidos en todos los estados miembros, y desde luego en España y en Andalucía, donde la calidad y cantidad de los archivos ha sido y es importantísima. Por ello quiero recordar aquí la *Resolución del Consejo de 6 de mayo de 2003 sobre los archivos de los estados miembros*<sup>32</sup>, especialmente el punto quinto: *que unos archivos bien conservados y accesibles contribuyen al funcionamiento democrático de nuestras sociedades, en particular en un período de grandes cambios en Europa.*

Esta realidad, conocida por todos los archiveros, aquella que entiende que los archivos siempre han sido y hoy también lo son pilares básicos de la administración pública, es reiterada en la actualidad por el Consejo Internacional de Archivos en muy diversas ocasiones y por muy diversos motivos, por ello, para concluir recordaré que el tema de la International Conference on the Round Table of Archives (CITRA) de 2003 versó sobre *Archives at the service of society as a whole*, siendo uno de los temas de trabajo, el de la sesión 1 aquel que reiteraba que *los archivos son uno de los fundamentos de la democracia*<sup>33</sup>.

---

<sup>31</sup> E. CRUCES BLANCO, *Andalucía: archivos y Documentos para el siglo XXI*, «Boletín del Instituto andaluz del patrimonio histórico», 27 (junio 1999), p. 102.

<sup>32</sup> E. CRUCES BLANCO, *Los archivos en el mundo actual. El XIV Congreso internacional de archivos celebrado en Sevilla. El siglo que viene (septiembre 2000)*, Sevilla, p. 10.

<sup>33</sup> Diario oficial de la Unión Europea de 13 de mayo de 2003.



## **Anexo 1.**

### **Normas sobre archivos de la comunidad autónoma de Andalucía.**

1. Estatuto de autonomía para Andalucía. Ley orgánica 7/1981, de 30 de diciembre.
2. Real decreto 864/1984, de 29 de febrero, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado en materia de cultura.
3. Acuerdo de 9 de octubre de 1984 del Consejo de gobierno por el que se decide la firma del convenio entre el Ministerio de cultura y la comunidad autónoma de Andalucía, sobre la gestión de bibliotecas, archivos y museos de titularidad estatal.
4. Convenio entre el Ministerio de cultura y la comunidad autónoma de Andalucía sobre gestión de archivos y museos de titularidad estatal.
5. Ley 3/1984 de enero, de archivos.
6. Providencia de 11 de abril de 1984 por la que se admite a trámite el recurso de inconstitucionalidad nº 255/1984, promovido por el presidente del gobierno, contra determinados preceptos de la ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos.
7. Auto de 4 de octubre de 1984 por la que se mantiene la suspensión de los artículos impugnados de la ley 3/1984 hasta la resolución del recurso.
8. Sentencia nº 103/1988, de 24 de mayo, del Tribunal constitucional, sobre el recurso interpuesto contra determinados artículos de la ley 3/1984, de archivos.
9. Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo general de Andalucía.
10. Orden de 6 de 1989, por la que se regula el régimen de actuación y las funciones de la Comisión técnica del Archivo de Andalucía.
11. Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de Consejerías, organismos autónomos y empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo general de Andalucía.
12. Ley 1/1991, de 3 de julio, de patrimonio histórico de Andalucía.
13. Resolución de 23 de enero de 1992 modificando el anexo del Convenio de gestión de museos de titularidad estatal por cambio

- de ubicación de los archivos históricos provinciales de Jaén y Almería.
14. Decreto 4/1993, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento de organización administrativa del patrimonio histórico de Andalucía.
  15. Orden de 14 de septiembre de 1993, por la que se aprueba el plan de archivos de Andalucía.
  16. Decreto 73/1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de organización del sistema andaluz de archivos y desarrollo de la ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos.
  17. Convenio entre el Ministerio de cultura y la Junta de Andalucía para la elaboración de una Guía de fuentes para su historia en la sección “Guerra civil” del Archivo histórico nacional y posterior reproducción de documentos. Resolución de 20 de diciembre de 1993.
  18. Orden de 20 de mayo de 1994 por la que se crea el Archivo histórico provincial de Granada.
  19. Resolución de 27 de mayo de 1994 de la Dirección general de bienes culturales, por la que se da publicidad a los convenios entre el Ministerio de cultura y la Consejería de cultura y medio ambiente, sobre gestión de archivos y museos de titularidad estatal.
  20. Orden de 4 de julio de 1994, por la que el Archivo histórico de Comisiones obreras de Andalucía se integra en el sistema andaluz de archivos.
  21. Decreto 258/1994, de 6 de septiembre, por el que se integran en el sistema andaluz de archivos y en el sistema bibliotecario de Andalucía, respectivamente, los archivos y bibliotecas de titularidad estatal gestionados por la Junta de Andalucía.
  22. Orden de 10 de marzo de 1997. Archivo central de la Consejería de gobernación. Contenido, tramitación, gestión y archivo de expedientes personales.
  23. Orden de 1 de agosto de 1997. Comisión mixta de normalización y seguimiento. Creación.
  24. Ley 3/1999, de 28 de abril, de modificación de la ley 3/1984 de archivos.

25. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el reglamento del sistema andaluz de archivos y desarrollo de la ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos.
26. Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documental.
27. Resolución de 4 de marzo de 2004, por la que se hacen públicos los extractos de las tablas de valoración aprobadas por la orden de 24 de febrero de 2004, de la Consejería de cultura.
28. Orden de 16 de junio de 2004, por la que se regula el procedimiento para la integración de archivos de titularidad privada en el sistema andaluz de archivos.

Esther Cruces Blanco\*

---

\* Directora del Archivo Histórico Provincial de Málaga



## I beni culturali tra tutela e valorizzazione: un contributo alla discussione

1. C'è una evidente contraddizione fra alcuni dei dati e dei giudizi contenuti nel *Rapporto sull'economia della cultura in Italia 1990-2000*<sup>1</sup> e la percezione che, dei medesimi problemi, hanno molte delle persone che lavorano in questo settore.

Stando al *Rapporto*, nel decennio considerato, non solo si è avuto «un aumento assoluto della spesa pubblica – statale, regionale, provinciale e comunale – per i beni culturali» ma, cosa forse ancora più importante, le politiche per i beni culturali, vengono giudicate in movimento «dai margini della scena delle politiche pubbliche verso il loro centro» (p. 230). Per contro, molti giudizi espressi dagli addetti ai lavori e dalla stampa, comunicano prevalentemente l'idea di un sistema oramai allo sfascio, dopo un processo di decadenza durato per tutta la storia della Repubblica.

Le difficoltà crescenti dell'economia italiana e della finanza pubblica nell'ultimo quinquennio hanno sicuramente reso il quadro più scuro, ma non fino al punto di rovesciare le dinamiche in atto alla fine del millennio trascorso che, peraltro, risultavano marcate da due altri fenomeni di segno negativo: la decisa regressione dell'impegno finanziario dei privati rispetto al decennio precedente ed il forte squilibrio fra Nord e Sud.

Dunque, pur nel contesto delle generali difficoltà della finanza pubblica e sebbene con consistenti elementi critici, stando ai dati del *Rapporto*, grazie al rilevante impegno finanziario di Stato, regioni, province e comuni, non pare si possa parlare di una specifica linea di disimpegno del settore pubblico dalla materia dei beni culturali, allo scopo di devolverne la gestione ai privati a fini di profitto.

Le risorse che i bilanci di regioni province e comuni destinano ai beni culturali rappresentano oramai uno dei cardini della tenuta della spesa pubblica nel settore. Di questi dati sarebbe utile prendere finalmente atto. Se c'è un fenomeno realmente nuovo, comunque lo si

---

<sup>1</sup> *Rapporto sull'economia della cultura in Italia 1990-2000*, a cura di C. Bodo e C. Spada, Bologna, Il Mulino, 2004.

voglia giudicare, nel sistema dei beni culturali in Italia, ed il *Rapporto* conferma ampiamente questo assunto, è la moltiplicazione dei soggetti, istituzionali e della società civile, che vi agiscono, soggetti che, nel corso degli ultimi decenni, si sono via via affiancati allo Stato e che oggi contribuiscono in modo sostanzioso alla formazione del budget che la Repubblica, nel suo insieme, destina ai beni culturali.

È un processo che si è sviluppato in parallelo con le molte altre importanti trasformazioni che il Paese ha conosciuto negli ultimi trent'anni del Novecento, non ultime quelle istituzionali, con la nascita, nel 1970, delle regioni a statuto ordinario. È un processo che è stato incentivato dalle politiche europee di settore, che hanno affidato alle regioni risorse rilevantissime per interventi di conservazione dei beni culturali, risorse che hanno svolto un ruolo di volano, attivando a loro volta risorse ingenti degli enti locali e delle regioni stesse.

Non so se tutto ciò debba esser interpretato come un percorso di decadenza oppure, all'opposto come un problematico, disomogeneo, contraddittorio movimento attraverso il quale la Repubblica, in tutte le sue articolazioni istituzionali, è andata riscoprendo il valore delle testimonianze materiali della storia culturale della nazione, tentando di ricucire un rapporto che, come ricordava trentadue anni fa Andrea Emiliani sulla einaudiana *Storia d'Italia*, si era rotto tra la fine del XVIII secolo e gli anni successivi all'Unità, con la "deportazione" delle opere d'arte dai luoghi della vita quotidiana del popolo nei musei civici<sup>2</sup>. Ciò che invece mi sembra sempre più evidente è la difficoltà di funzionamento di un sistema che, nonostante alcuni timidi e contrastati tentativi di riforma, resta fondato su una architettura istituzionale che risale alle benemerite leggi del 1939, quando invece dei consigli comunali c'erano i podestà e le regioni erano di là da venire.

2. Dei timidi e contrastati tentativi di riforma dell'assetto giuridico del governo dei beni culturali in Italia fa parte l'introduzione della nozione di "valorizzazione", accanto a quella assai più consolidata di "tutela", prima nel D. lgs 112/98 (art. 152) e poi nell'art. 117 del titolo V della costituzione, così come riformato con legge costituzionale

---

<sup>2</sup> A. EMILIANI, *Musei e museologia*, in, *Storia d'Italia, i documenti*, Torino, Einaudi, 1973.

3/2001. Com'è noto l'art. 117 include la «tutela dell'ambiente, dell'ecosistema e dei beni culturali» fra le materie nelle quali lo Stato ha competenza legislativa esclusiva ed invece la «valorizzazione dei beni culturali e ambientali» assieme alla «promozione e organizzazione di attività culturali» fra le materie nelle quali le regioni hanno competenza legislativa “concorrente”, nell'ambito dei principi generali, ma solo dei principi generali, definiti dalla legge statale. I principi generali della valorizzazione dei beni culturali sono adesso stati definiti agli artt. 111-121 del D. lgs 42/2004, «Codice dei beni culturali e del paesaggio». Con la nozione di valorizzazione si è tentato di includere in modo organico, all'interno della legislazione sui beni culturali, il complesso delle attività di regioni, province e comuni, in precedenza relegate all'interno dei confini angusti dell'ambito “locale” o della proprietà “di ente locale”, di cui al vecchio testo dell'art. 117 della costituzione e della successiva legislazione di delega. Questa distinzione era stata fortemente criticata già negli anni Settanta, non essendo certamente facile individuare i confini tra un bene di “interesse locale” e uno di “interesse nazionale”.

Anche la distinzione di tutela e valorizzazione è stata ampiamente ed autorevolmente criticata, da molte diverse prospettive, a cominciare da quella che l'ha interpretata come una sorta di “cavallo di Troia”, giuridico, attraverso il quale affidare ai privati, con la complicità degli enti locali e delle regioni, il compito di “estrarre” valore economico dai “giacimenti culturali”. Altri hanno osservato come i due concetti di tutela e valorizzazione abbiano significati per larga parte sovrapponibili, con la conseguente impossibilità di separare con chiarezza le funzioni svolte dallo Stato da quelle delle regioni e degli enti locali. Una discussione che, come scrive Carlo Fuortes nel *Rapporto* sopra citato, ha prodotto un vero e proprio “tormentone”.

Nonostante le critiche e le polemiche, la coppia tutela/valorizzazione sembra destinata sopravvivere a lungo nella legislazione italiana, se è vero che essa risulta confermata anche nella nuova riforma costituzionale approvata in questa legislatura e sottoposta adesso a referendum popolare. È dunque lungo quest'asse che occorrerà inevitabilmente ragionare, visto che in un sistema nel quale regioni, province, comuni, fondazioni bancarie, coprono una quota crescente o addirittura prevalente delle dei beni culturali risorse im-

piegate nel settore dei beni culturali, è difficile ipotizzare un ritorno al monopolio statale delle funzioni di tutela e valorizzazione.

3. La valorizzazione del patrimonio culturale, per i fini indicati al primo capoverso dell'art. 9 della costituzione e cioè per promuovere «lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica», non certo per monetizzare i beni culturali, è compito delle istituzioni come della società civile, nei modi e con i limiti previsti della legge. A garanzia della sostenibilità delle forme della valorizzazione, lo Stato riserva a sé la tutela dei beni culturali e ne garantisce, con il concorso di regioni ed enti locali, la conservazione, in quanto testimonianze materiali dell'identità della comunità nazionale, che peraltro, come ci ha ricordato di recente Salvatore Settis<sup>3</sup>, non è un ideologico monolite, ma la sintesi di apporti e identità molteplici. Così configurata la nozione di valorizzazione, integra e arricchisce quella di tutela, dotandola di una finalità coerente con il dettato costituzionale, che trascende quella patrimoniale o di mero godimento del Principe, che è all'origine, fin dal XVI secolo, delle norme limitative del commercio e dell'uso delle cose d'arte.

Non è scritto da nessuna parte che la distinzione giuridica di tutela e valorizzazione debba rispecchiarsi in una prassi di separatezza nell'esercizio di funzioni che in sé sono inseparabili. Non si tutela il patrimonio mettendolo sotto una campana di vetro e non lo si valorizza utilizzandolo in forme tali da distruggerlo o vendendolo. C'è dunque un effettivo, concreto e inevitabile concorso nell'azione di chi valorizza un bene e di chi lo tutela.

Al concorso ed alla cooperazione fra i diversi soggetti istituzionali richiama il D. lgs 42/2004, il Codice, sia per quanto riguarda la «cooperazione delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali» alla tutela, di competenza statale (art. 5), sia per quanto riguarda l'armonizzazione e l'integrazione della valorizzazione, a livello territoriale, fra istituti statali e non statali (art. 112), da realizzarsi attraverso «accordi o intese» fra i diversi livelli istituzionali.

È fuori discussione che l'efficace svolgimento di queste funzioni sia possibile solo alla condizione di una stretta cooperazione fra i vari

---

<sup>3</sup> S. SETTIS, *Pietre dell'identità*, Il Sole24Ore Domenica, n. 308 del 13 novembre 2005.



livelli istituzionali. In discussione è semmai l'efficacia dello strumento, gli "accordi o intese", puntualmente criticato da Marco Cammelli in ragione della debolezza del suo statuto giuridico<sup>4</sup> peraltro, obiettivamente confermata da quanto sta, o meglio non sta, avvenendo dopo l'approvazione del Codice.

Ma qui forse non è più solo o tanto questione di strumenti giuridici, è questione di volontà politiche. In ogni caso mi pare che il problema non sia tanto quello di affannarsi ad individuare confini che non esistono tra tutela e valorizzazione per fortificare separatezze di apparati, quanto piuttosto quello di costruire esperienze di cooperazione, anche nella scrittura di nuove regole condivise. Le leggi regionali di valorizzazione, che le regioni dovranno scrivere dopo che il Codice, finito il biennio di sperimentazione, avrà trovato la sua definitiva formulazione, possono costituire una occasione importante per sperimentare una prassi di questo tipo.

Quella delle leggi regionali di valorizzazione è, a parere di chi scrive, una questione di consistente rilievo. A mostrarlo è sufficiente una lettura integrata del comma 2 dell'art. 112 del Codice: «Nel rispetto dei principi richiamati al comma 1, la legislazione regionale disciplina la 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» e del comma 1 dell'art. 6, che definisce la valorizzazione: «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. Essa comprende anche la promozione ed il sostegno degli interventi di conservazione del patrimonio culturale».

Tenuto conto che le competenze statali in materia di valorizzazione, eccedenti quelle relative alla definizione dei principi generali, si limitano ai beni e agli istituti di proprietà statale, si comprende facilmente quanto ampio sia lo spazio affidato alle leggi regionali e si comprende anche quanto grande sia quella parte degli istituti culturali che, in carenza di una buona legislazione regionale, finirebbero in una sorta di "limbo" normativo, sottoposti alle norme di tutela ma privi

---

<sup>4</sup> *Il Codice dei beni culturali e del paesaggio, commento al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42*, a cura di M. Cammelli, Bologna, Il Mulino, 2004, p. 43.

di un solido indirizzo e sostegno nelle pratiche di gestione e utilizzazione dei beni per fini di sviluppo culturale, con gravi rischi per l'efficacia della tutela stessa.

La qualità della futura legislazione regionale di valorizzazione deve dunque essere considerata una questione rilevante per la costruzione di un nuovo assetto, articolato e compiuto, del sistema dei beni culturali in Italia, materia di rilievo generale e non questione marginale, problema periferico, risolvibile infine con un rapido *restyling* delle vecchie leggi regionali.

Gian Bruno Ravenni\*

---

\* Coordinatore dell'Area Cultura e Sport della Regione Toscana

## Casa degli archivi ovvero archivio della città

Il tema di questo articolo è oggettivamente molto impegnativo, ma a facilitarmi il compito e in qualche maniera ad autorizzarmi a svolgerlo sono condizioni e fatti contingenti, quelli che contraddistinguono la realtà dell'Archivio di Stato di Piacenza e le scelte, più o meno obbligate, operate da me e dai miei predecessori Piero Castignoli, emerito direttore per più di trent'anni, e Gabriele Nori. Infatti, il fatto di essere in pratica l'unico archivio pubblico e/o aperto regolarmente al pubblico nella città di Piacenza, con parziali competenze anche provinciali, e il fatto di essere giunto presto al culmine della propria capienza determinano una serie di conseguenze. Se si sceglie poi di prenderne atto, di non evitarne o al limite rinviarne l'impatto, di assumersi fino in fondo le responsabilità che ne derivano, allora il paradigma e l'equivalenza contenuti nel titolo acquistano una concreta ragion d'essere.

L'idea di archivio della città, in verità, era stata avanzata da Piero Castignoli allorchè nel 1990 si parlò di "cittadella giudiziaria" con la riqualificazione dell'area tra via Roma e via delle Benedettine. Per l'Archivio di Stato era stata proposta la chiesa delle Benedettine quale sede di una "cittadella degli archivi", ma al di là di qualche bozza progettuale non se ne fece niente e lo stesso intervento sulla cittadella giudiziaria prese una diversa piega<sup>1</sup>.

Quindi, per affrontare i nodi del discorso cercherò di destreggiarmi tra le riflessioni degli archivisti più accreditati, fra i quali spicca Isabella Zanni Rosiello, e una buona dose di empirismo che spero vorrete perdonarmi. Isabella Zanni Rosiello afferma che per svolgere una proficua ricerca non è obbligatorio «far ricorso a documentazione archivistica»<sup>2</sup>. Se però essa si rende necessaria, il fatto che si trovi assieme e che sia fornita di strumenti è senz'altro condizione ottimale. In effetti due sono le condizioni fondamentali: che la documentazione sia segnalata e dotata di strumenti di ricerca e che essa sia mate-

---

<sup>1</sup> Per questo argomento, ma anche per tutti gli sviluppi fino all'interessamento per il monastero di S. Agostino, vedi P. CASTIGNOLI, *Ai documenti storici si addice il convento*, «Piacenza economica», n. s., 4 (2000), p. 19-32.

<sup>2</sup> I. ZANNI ROSIELLO, *Andare in archivio*, Bologna, Il Mulino, 1996, p. 11.

rialmente accessibile. Una terza condizione non è altrettanto indispensabile ma agevolerebbe, da una parte, la ricerca e, dall'altra, la stessa tutela (conservazione e valorizzazione): che la documentazione sia in un solo luogo.

Per Zanni Rosiello «chi si accinge ad affrontare la realtà archivistica si accorgerà ben presto di essere fortunato se dovrà fare ricerche in istituti di conservazione; lo sarà meno se la documentazione è collocata fuori di essi»<sup>3</sup>. La studiosa concorda sul fatto che spesso la situazione non è soddisfacente: trascuratezza, impreparazione o passività possono regnare negli istituti ma è sempre meglio un insoddisfatto istituto conservativo che l'alea di enti pubblici o privati ove non «si ha a che fare con servizi aperti al pubblico sul cui funzionamento si può o si deve, se del caso, protestare»<sup>4</sup>. È l'insegnamento di Francesco Bonaini, che inaugurò l'Archivio Centrale del Granducato di Toscana nel 1855, e della sua scuola: la concentrazione agevola la tutela ed evita le dispersioni; lo stretto legame con il territorio fa altrettanto; gli Archivi di Stato possono funzionare da attrattori per gli altri archivi<sup>5</sup>. Dall'Unità per lungo tempo, fin quasi ai nostri giorni, la cornice normativa dell'Amministrazione Archivistica statale e la realtà degli Archivi di Stato sono stati il concreto riferimento per tutti gli attori nell'esperienza di raccolta, conservazione e promozione dei beni archivistici.

Ancora Zanni Rosiello rivendica la primaria funzione degli istituti di conservazione e di concentrazione insistendo sulle «grandi potenzialità informative e conoscitive proprie della documentazione archivistica, quando è vista nel luogo-istituzione che la conserva»<sup>6</sup>. Assieme a Claudio Pavone la studiosa ritiene che uno degli indubbi successi ottenuti sia stato di «collegare meglio, evitando perciò sia ingenui sovrapposizioni, sia eccessive separatezze, alla pratica storiografica la

---

<sup>3</sup> *Ibidem*, p. 49.

<sup>4</sup> *Ibidem*, p. 50.

<sup>5</sup> Lo stesso Bonaini, pur essendosi formato nell'ambito regionale toscano, fu contrario all'affidamento degli archivi preunitari e di concentrazione agli enti locali e diffidava del *modus operandi* degli eruditi, anche di quelli inseriti nelle Deputazioni di Storia Patria, troppo orientato da finalità personali.

<sup>6</sup> I. ZANNI ROSIELLO, *Didattica degli archivi, didattica della storia*, in *L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello*, a cura di C. Binchi e T. Di Zio, Roma, UBCA, 2000 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi, 60), p. 407-431, p. 200.

pratica archivistica»<sup>7</sup>. E, ancora, di evitare, cavalcando lo slancio pedagogico ad ogni costo, la tentazione spicciola di «creare piccoli storici che facciano ricerche in miniatura»<sup>8</sup>.

### **Casa degli archivi**

Nella seconda metà degli anni '90 nella sede di Palazzo Farnese si faceva assillante l'insufficienza di depositi per il materiale archivistico, soprattutto a fronte della documentazione del Tribunale, delle ex Preture e dell'Archivio Notarile che si contava di ricevere. Ben presto ci si accorse che tale esigenza si inscriveva in una generale sofferenza di spazi coinvolgente anche altri uffici statali e altri enti. Il progetto di recupero dell'ex monastero di S. Agostino, pur con tutte le difficoltà e con tutti i suoi ritardi, permise, a partire dal 1999, di accarezzare un disegno strategico al di là delle urgenze più o meno contingenti.

Il problema degli spazi da adibire secondo le norme ad archivio si è via a via posto su scala più ridotta, come dicevamo, a molti altri enti pubblici. La penuria di finanziamenti, una progressiva indifferenza alla tenuta degli archivi e l'obbligo, per gli uffici dello Stato soprattutto, di ridurre le superfici a disposizione in base al secco criterio costi-benefici, accelerano negli ultimi anni le procedure di scarto e di cessione della documentazione a chi può e deve prendersene cura e conservarla: quella di interesse storico e documentario agli Archivi di Stato, l'altra alle società di *out-sourcing*.

Zanni Rosiello, discutendo della documentazione del Novecento e della tutela in situazioni non virtuose, afferma che «non è stato facile né rimediare a situazioni ormai deteriorate e riparare i danni già verificatasi, né affrontare nuove problematiche conservative. La mancanza di spazi da adibire a locali di deposito di cui hanno sofferto e tuttora soffrono pressoché tutte le istituzioni conservative continua a tenere di fatto lontane dagli occhi di potenziali ricercatori consistenti porzioni di materiale documentario del nostro secolo»<sup>9</sup>. D'altra parte,

---

<sup>7</sup> *Di archivi e altre storie. Conversazione tra Isabella Zanni Rosiello e Claudio Pavone*, in *L'archivista sul confine*, p. 415.

<sup>8</sup> ZANNI ROSIELLO, *Didattica degli archivi*, p. 200.

<sup>9</sup> ZANNI ROSIELLO, *Andare in archivio*, p. 32. Per recuperare il tempo perduto, sarebbe utile indirizzare il lavoro d'archivio in modo strategico e il più possibile orga-

gli uffici della Pubblica Amministrazione, soggetti a mutamenti di fisionomia e di stato giuridico, più che in passato tendono a trascurare gli archivi di deposito per poi, messi alle strette, disfarsene in modo più o meno trasparente. L'accelerazione che si è prodotta non permette di attendere oltre; già in passato si sono verificati eventi che dovevano o potevano essere gestiti in modo diverso grazie a una interlocuzione supportata da proposte e da disponibilità maggiori<sup>10</sup>.

In verità non c'è solo questa premura istituzionale – che può essere più o meno ampia a seconda delle condizioni ambientali - ma, nel caso piacentino, c'è forse una certa dose di “arroganza civica” che pone lo scrivente nella posizione sicuramente discutibile - perdonate il termine - di “salvatore della patria”. Sfogliando le pagine informative dei media locali non compare la voce “Archivi” e l'Archivio di Stato (sede e orari) figura tra “Biblioteche” e “Musei”: si tratta in effetti dell'unico soggetto archivistico generalmente accreditato e, anche per questa ragione, i nuclei documentari di origine statale (comprendendo anche quelli delle magistrature ducali ante 1806 provenienti dall'Archivio storico del Comune di Piacenza) non sono in assoluto così preponderanti come ci si aspetterebbe e si avvicinano al 60% del totale.

In occasione di una recente manifestazione all'Archivio di Stato di Milano<sup>11</sup> il Capo Dipartimento dei Beni Archivistici e Librari Salvatore Italia ha riproposto il tema dell'insufficienza ed inidoneità degli spazi ad uso degli Archivi di Stato, per i quali ormai occorrerebbe una legge speciale per l'edilizia di settore impedita finora dal veto del Ministero dell'Economia. Nella stessa occasione, la direttrice Maria

---

nico, attraverso interventi mirati su gruppi omogenei di fondi. A Piacenza bisognerebbe farlo assolutamente su quelli giudiziari dell'Otto-Novecento distribuiti ora in tre diversi siti. Per farlo, oltre ad adeguate risorse d'investimento, bisogna disporre di spazi per il pre-archivio e per l'archiviazione definitiva.

<sup>10</sup> A Piacenza si può citare la chiusura nel 1997 dell'Ospedale Militare con il trasporto, probabilmente a Bologna, del suo archivio storico senza alcun avviso alla competente Amministrazione Archivistica dello Stato. Molto prima, quando l'Archivio di Stato di Piacenza ancora non esisteva, o non possedeva locali sufficienti, non si può omettere la scomparsa, non solo per cause belliche, dei fascicoli politici e di gabinetto della Prefettura e Questura fino al 1960.

<sup>11</sup> Si è trattato dell'inaugurazione e visita alle nuove centrali tecnologiche e al nuovo deposito sotterraneo dell'Archivio di Stato di Milano, il 30 gennaio 2006.

Barbara Bertini, nell'espone la necessità di disporre di locali di pertinenza esclusiva (depositi e vani non aperti al pubblico), di locali misti (laboratori, ecc.) e di locali per la fruizione pubblica, ricordava il tentativo di realizzare una "Casa della Memoria" nell'ex Manifattura Tabacchi", fallito per molti motivi ma soprattutto per la difficoltà di mettere insieme enti e organismi. Accarezzare un disegno così impegnativo significa fare i conti con le risorse a disposizione, presenti e future. Se si esclude una buona dose di entusiasmo e di applicazione che però non possono durare in eterno, le prospettive sono incerte.

D'altra parte, se ci chiediamo perché spesso negli archivi di tradizione l'impianto consolidato, ancora efficace, sia quello ottocentesco o primo novecentesco, possiamo darci una semplice risposta: per il fatto che fino a trent'anni fa l'imperativo dei nostri istituti non era, come adesso, "la fruizione pubblica" raggiunta ad ogni costo. In sostanza, senza dimenticare il risultato della consultazione, ci si poteva concentrare sul lavoro interno, preliminare, insomma sugli inventari. Ora aumentando l'offerta e la promozione, nelle sale di studio e nel tessuto culturale delle città, quel che clamorosamente difetta sono proprio le professionalità specifiche, ovvero archivisti e bibliotecari, coloro che devono tradurre, in tempi accettabili, i complessi archivistici in materia di conoscenza e in proposta culturale. Essi in teoria dovrebbero essere, tra funzionari ed assistenti, nello stesso numero degli addetti alla vigilanza, anche per non dover chiedere a questi ultimi di doverne fare le veci.

Difettano dunque le risorse umane oppure, se si scegliesse di affidare all'esterno il lavoro che non può essere svolto internamente, ingenti e sicuri finanziamenti. L'importante sarebbe, in ogni caso, decidere finalmente una strategia di rilancio e non lasciare ancora languire gli Archivi di Stato in attesa di tempi migliori. Allo stesso modo, sarebbe indispensabile riaffermare senza titubanze il tenore del mandato costituzionale degli istituti culturali e di conservazione, che certamente non è quello di trasformarsi in un apparato burocratico<sup>12</sup> o in cassa di risonanza politica del Ministro o dell'Assessore di turno, anche attraverso un incomprensibile *spoil system*. Il generale scontento

---

<sup>12</sup> Già nel 1973 Zanni Rosiello lamentava a proposito degli archivi «la scarsità del personale, la molteplicità dei compiti burocratici oltre che culturali» (I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e storia contemporanea*, in *L'archivista sul confine*, p. 165-173, p. 166).

che gli addetti ai lavori esprimono per la diminuzione dei finanziamenti<sup>13</sup> stigmatizza anche l'attenzione speciosa riservata ai dei beni culturali intesi spesso come occasioni per una facile comparsata.

### Archivio della città

Oggi giorno, la principale funzione da assolvere negli istituti archivistici non sta «tanto nell'aspetto statico (materiale conservazione delle carte) quanto nell'aspetto dinamico (valorizzazione, utilizzazione)»<sup>14</sup>. Affermazione condivisibile a patto di avere una situazione logistica e ambientale soddisfacente e un ampio spazio di manovra. Zanni Rosiello insisteva già trent'anni fa sulla necessità dell'auto-gestione, dell'intraprendenza libera da un rigido assunto gerarchico centro-periferia<sup>15</sup>.

Il soggetto conservatore può benissimo evolversi, senza dimenticare la sua essenza di custode, dal ruolo di ente (o portale) fornitore di sole informazioni archivistiche, per quanto si auspica esaustive, per proporsi in più ampie modalità, per essere insomma porta (o portale) di offerte culturali variegata. Il concetto è stato espresso anche da altri colleghi in più occasioni, ad esempio da Maurizio Savoja durante la giornata di studi del 18 gennaio 2006 all'Archivio di Stato di Milano<sup>16</sup>; e si avvicina alla definizione di «nuovo strumento globale di referenze» coniato da Serge Noiret<sup>17</sup>. Accostando realtà digitale e realtà analogica, mentre il Sistema Archivistico Nazionale – SAN dovrebbe costituire il portale unificato sul WEB, l'archivio della città, fornitore di strumenti e opzioni diversi, costituirebbe in sede locale qualcosa di analogo.

Proseguendo nella dimensione, un po' forzata mi rendo conto, di portale, il concetto e la realtà di archivio della città sono da conside-

---

<sup>13</sup> Vedi ad es. le ultime prese di posizione delle Associazioni professionali come l'ANAI e l'PAIB in Emilia Romagna e in altre regioni.

<sup>14</sup> I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e storia contemporanea*.

<sup>15</sup> *Ibidem*.

<sup>16</sup> *Sistemi informativi archivistici. Problemi ed esperienze*, Seminario a cura di ANAI-sezione Lombardia, Archivio di Stato di Milano, Regione Lombardia, Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, Università degli Studi di Pavia - Dipartimento di scienze storiche e geografiche "Carlo M. Cipolla".

<sup>17</sup> S. NOIRET, *Storia e memoria della rete*, in «La storia al tempo di Internet», p. 79-104, p. 97.



rarsi a tutti gli effetti un “progetto culturale”. Un progetto che possa essere allo stesso tempo fucina di attività superando la condizione asfittica nella quale le occupazioni e le professioni “liberali” sono tenute, uscendo finalmente dal pregiudizio assurdo che considera la ricerca nel campo delle scienze umane inutile o improduttiva e l’esservi impegnato una sorta di minorità. A scanso di complessi di inferiorità, l’archivio della città può costituire un polo attrattivo per professionisti, studiosi e appassionati, come in piccolo succede per l’Archivio piacentino con la sua invalsa rete di conoscenze, amicizie, relazioni.

Stefano Vitali, a proposito del sistema informativo dell’Archivio di Stato di Firenze, pensa che l’obiettivo di “illustrare la storia, la struttura e il patrimonio documentario” di quell’Archivio si accompagni all’obiettivo di “rendere accessibili in misura crescente i fondi dell’Archivio di Stato all’ampio ed eterogeneo pubblico degli utenti di internet”<sup>18</sup>. Non bisogna trascurare però l’ardua maneggiabilità a causa delle loro dimensioni, mentre un indubbio *atout* è rappresentato dalla qualità stessa, quella fisica, di archivio. In un istituto di conservazione, tanto più in un “archivio della città”, si può benissimo affievolire l’ovvia distonia fra contenente e contenuto, cioè fra i depositi e i documenti condizionati in modo più o meno originale. Il tema dei percorsi che evocino l’immagine delle strutture politiche e amministrative di potere non è peregrino, non è peregrino preoccuparsi di disporre le masse documentarie «all’interno di partizioni cronologiche o tipologiche cui corrispondano percorsi fisici che ne agevolino la leggibilità»<sup>19</sup>.

La stessa Zanni Rosiello mette in guardia dal carezzare l’idea di «colmare rapidamente»<sup>20</sup> la differenza che gli istituti archivistici presentano nei confronti di musei o biblioteche. I documenti archivistici non sono nati come «prodotto merce, non sono mai stati strumenti di diffusione, ma soltanto di conservazione della cultura scritta»<sup>21</sup>. Non si tratta di emulare la natura dei cataloghi bibliografici e museo-

---

<sup>18</sup> F. CAVAZZANA ROMANELLI, *Sistema informativo archivistico quale messa in forma della memoria documentaria*, «Scrinia», II/2-3 (2005), p. 23-24.

<sup>19</sup> I. ZANNI ROSIELLO, *La trasmissione della memoria documentaria*, in *L’archivista sul confine*, p. 333-347, p. 335.

<sup>20</sup> I. ZANNI ROSIELLO, *Gli Archivi di Stato: una forma di sapere segreto o pubblico?*, in *L’archivista sul confine*, p. 185.

<sup>21</sup> *Ibidem*.

grafici, considerata la massa critica rappresentata dai documenti dei complessi archivistici; però non si deve dimenticare il filo che spesso unisce questi ultimi ad altri siti come le biblioteche<sup>22</sup>. Perciò, i tentativi di estendere il bacino di utenti e di frequentatori ancorché sporadici devono essere intesi come i tentativi di «allargare le possibilità d'uso di una istituzione vecchia di secoli e da sempre riservata a determinate corporazioni di cultura»<sup>23</sup>. Ciò che nei passi precedenti è attribuito all'Archivio di Stato di Bologna può ritenersi valido anche per gli archivi storici più piccoli. Allargare il campo significa prima di tutto fare didattica e formazione, e fare anche "didattica degli archivi" secondo la felice espressione di Zanni Rosiello, ossia trasformare la stessa realtà fisica, istituzionale, funzionale dei soggetti conservatori in oggetto di conoscenza.

Così facendo si coglie e si traduce con spirito costruttivo il richiamo identitario proprio delle nostre comunità, quella tensione che poggiando sulla memoria storica la risolve in ricerca e non in rispecchiamento. Per la stessa Zanni Rosiello «l'identità non è cioè categoria statica» poiché «con essa gli individui e i gruppi e le comunità si riconoscono, ma entrano anche in contraddizione e in conflitto; essi vivono cioè la ricerca delle loro rispettive radici identitarie come segno di appartenenza, ma anche come un tratto peculiare che occorre continuamente scrollarsi di dosso per confrontarsi con altre identità»<sup>24</sup>. In questa direzione l'istituto archivistico che si qualifichi come archivio della città e/o comunità, senza indulgere al municipalismo che urterebbe con lo stimolo creativo che non ammette primati o ipoteche, avrebbe più che mai senso, anzi la centralità di un Archivio di Stato, in qualche caso e per qualsiasi motivo incontrastata, acquisterebbe una legittimazione definitiva. Si incarnerebbe probabilmente la concezione di Bonaini, attenta ad esprimere l'identità locale in maniera appropriata senza confini che non siano quelli critici dell'indagine e della discussione. E, in definitiva, il titolo di questo ar-

---

<sup>22</sup> Per quanto riguarda Piacenza, è ancora da indagare ad esempio la presenza di materiale d'archivio, o di manoscritti comunque integrativi, presso la Biblioteca Comunale Passerini Landi (Allegazioni, Pergamene Anguissola e Scotti, ecc.).

<sup>23</sup> ZANNI ROSIELLO, *Gli Archivi di Stato: una forma di sapere segreto o pubblico?*, p. 185.

<sup>24</sup> I. ZANNI ROSIELLO, *La storia a(l) tempo di Internet: due voci dalla tavola rotonda*, «IBC», XIII, 4 (2005), p. 18-21, p. 20.

ticolo rappresenta insieme la realtà, il destino e l'aspirazione dell'Archivio di Stato di Piacenza, soprattutto nella previsione dell'auspicato trasferimento in una sede più idonea.

Gian Paolo Bulla\*

---

\* Direttore dell'Archivio di Stato di Piacenza



# L'esperienza dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento in merito alla organizzazione, gestione e conservazione dei documenti all'interno del fascicolo personale

## **Premessa**

Nell'ambito del progetto sulla gestione documentale, finalizzato al trattamento dei documenti in ambiente digitale ma destinato comunque ad avere un notevole impatto anche sull'organizzazione e gestione della documentazione cartacea, specie se a conservazione illimitata, è emersa nell'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento la necessità di uniformare le modalità di formazione e gestione del fascicolo personale, attualmente molto diversificate nelle varie articolazioni organizzative aziendali.

Inoltre si è posta l'esigenza di adeguare la gestione di taluni documenti alla normativa in materia di protezione dei dati personali e conseguentemente stabilire sia i tempi di conservazione di talune tipologie documentali che non sono da conservare illimitatamente, sia la modalità della conservazione di documenti riportanti dati sensibili. Allo scopo di predisporre un regolamento per la formazione e la gestione dei fascicoli da condividere con tutte le strutture aziendali, è stato costituito un gruppo di lavoro prettamente tecnico, composto da un numero ristretto di componenti che già conoscono la problematica.

Nel novembre 2004 il Servizio Affari Generali – competente sia in materia di privacy sia di gestione documentale – ha organizzato un incontro preliminare con alcuni funzionari del Servizio Amministrazione del personale per definire lo stato della situazione esistente, in particolare il modello di fascicolo elaborato alcuni anni fa nell'ambito dell'Ospedale di Trento, che risultava da aggiornare ma che certamente costituiva il punto di riferimento per la maggior parte delle strutture aziendali che gestiscono fascicoli personali. Il gruppo di lavoro è poi stato costituito da dirigenti e funzionari che avevano espresso vivo interesse e buona disponibilità a collaborare al progetto

e che risultavano essere direttamente coinvolti in qualche fase del processo di gestione del personale (dal concorso alla pratica previdenziale); il gruppo di lavoro è stato dunque così composto:

- dott. Maria Vittoria Danovaro, dirigente del Servizio Affari generali
- dott. Anna Guastalla, Servizio Affari generali
- dott. Claudio Viola, dirigente del Servizio Amministrazione del personale
- dott. Gherta Dies, Servizio Amministrazione del personale
- dott. Giuseppina Spagolla, Servizio Amministrazione del personale
- dott. Nevea Lorenzato, Servizio Amministrazione del personale
- Gloria Simonini, Servizio Amministrazione del personale
- dott. Rosa Magnoni, dirigente del Servizio Gestione risorse umane
- dott. Valeria Giovannini, Servizio Gestione risorse umane
- dott. Cristina Belligolli, dirigente Servizio Amministrazione dell'Ospedale di Rovereto
- Elena Stinghel, Servizio Amministrazione dell'Ospedale di Rovereto
- Dott. Anna Tavernini, Ufficio Affari generali del personale dell'Ospedale di Trento
- Franca Defranceschi, Ufficio Gestione fascicoli del personale dell'Ospedale di Trento

Data l'indubbia valenza trasversale dell'iniziativa (anche con riferimento al nuovo Programma aziendale di sviluppo strategico 2009, che individua nella semplificazione della "vita" delle parti interessate, nel collegamento tra le varie componenti del sistema e nell'omogeneizzazione dei comportamenti tra le strutture centrali e periferiche e tra gli stessi operatori alcune delle principali azioni guida comuni a tutti i processi tecnico-amministrativi) il progetto è stato inserito negli obiettivi 2005, in quanto il miglioramento del collegamento tra le varie fasi operative del processo di gestione del personale – di cui la gestione del fascicolo personale costituisce un importante sotto-processo – e dell'integrazione tra tutte le strutture che le seguono, rappresenta un obiettivo strategico del quinquennio 2004-2009.

Il gruppo si è continuamente riunito a partire da aprile 2005; verso la metà di luglio ha completato l'esame dei sottofascicoli e delle tipologie documentarie ad essi afferenti; nei mesi successivi è

proseguito l'esame di specifiche problematiche emerse nel corso del lavoro. Nel novembre 2005 è stato ultimato il documento, riprodotto in appendice, che, a partire dal 1° gennaio 2006, è il punto di partenza della creazione e gestione dei fascicoli personali presso tutte le articolazioni dell'APSS. Naturalmente il regolamento sarà oggetto di successivi e costanti aggiornamenti.

Per quanto concerne il metodo seguito dal gruppo di lavoro, si è scelto di studiare i sottofascicoli ad uno ad uno, aggiornandone contestualmente i titoli e procedendo a proporre eventuali accorpamenti rispetto al modello degli anni '90 elaborato dall'Ospedale di Trento. Inoltre per ciascun sottofascicolo sono stati esaminati tutti i documenti presenti (o mancanti) al fine di creare un elenco specifico di tipologie documentarie per ogni sottofascicolo. Sono stati studiati in modo particolare alcuni sottofascicoli "Varie" di diverse articolazioni organizzative aziendali per individuare tipologie documentarie di difficile archiviazione nel sottofascicolo pertinente in base alla materia trattata. Ad esempio una delle tipologie più diffuse nel sottofascicolo "Varie" erano i certificati di servizio; poiché l'Amministrazione conserva la minuta del certificato emesso, si è scelto di creare un sottofascicolo specifico in quanto nessun altro sottofascicolo risultava pienamente pertinente.

## Il fascicolo personale. Definizione e regole generali di gestione

### **Definizione**

Il fascicolo personale è la raccolta organica di tutti i documenti relativi a ciascun dipendente secondo le modalità stabilite dall'APSS in armonia con la legge vigente<sup>1</sup>.

I fascicoli personali dei dipendenti sono conservati presso l'Ufficio fascicoli personali fino alla cessazione del dipendente. Conclusa la pratica previdenziale, essi possono essere versati presso l'archivio di deposito di ciascuna articolazione aziendale dove saranno custoditi e conservati illimitatamente.

---

<sup>1</sup> DPR 10/01/1957, n. 3 e relativo regolamento di attuazione approvato con DPR 3 maggio 1957, n. 686, art. 24

A partire dal maggio 1997 (cioè da quando la sede direzionale dell'APSS è stata lì trasferita), nell'archivio di deposito di via Degasperi a Trento sono conservati tutti i fascicoli personali dei dipendenti cessati senza diritto a pensione che hanno prestato servizio presso le strutture amministrative dell'Ospedale Santa Chiara e dell'Ospedale San Giovanni di Mezzolombardo, mentre i fascicoli del personale cessato prima del maggio 1997 senza diritto a pensione sono conservati presso l'Ospedale S. Chiara di Trento. Tutte le altre articolazioni aziendali invece conservano i propri.

Per quanto concerne invece i fascicoli personali del personale cessato con diritto a pensione delle Direzioni centrali, dell'Ospedale Santa Chiara (compreso l'Ospedale Infantile e Villa Igea), del Distretto di Trento, dell'Ospedale San Giovanni di Mezzolombardo e di Villa Rosa, essi sono tutti conservati presso l'archivio di deposito della sede di Via Degasperi.

I fascicoli personali dei dipendenti sono custoditi in modo idoneo a tutelare la riservatezza dei dati e ad impedire l'accesso o il trattamento da parte di personale non autorizzato sia presso l'archivio corrente sia presso l'archivio di deposito.

I fascicoli personali costituiscono una "serie"<sup>2</sup> a sé stante, conservata in ordine alfabetico per cognome del dipendente quando è depositata presso gli Uffici fascicoli personali; è conservata per anno di cessazione ed in ordine alfabetico in archivio di deposito. In archivio di deposito i fascicoli del personale cessato con diritto a pensione costituiscono una serie diversa dai fascicoli del personale cessato senza diritto a pensione.

La responsabilità della buona e corretta tenuta dei fascicoli personali è in capo al Dirigente del Servizio Amministrazione del personale per tutti i dipendenti delle Direzioni centrali; è in capo al Dirigente dei rispettivi Servizi Amministrazione di distretto/ospedale per tutte le altre articolazioni.

---

<sup>2</sup> La serie è una successione ordinata e continua di unità archivistiche dello stesso genere. Si tratta cioè del raggruppamento, operato dall'ente produttore, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti, oppure in relazione all'oggetto e alla materia, o ancora in relazione alle funzioni dell'ente. (P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983, p. 228).



A partire dal 1° gennaio 2006 tutte le articolazioni dell'APSS adotteranno le presenti regole per la formazione e per la gestione dei fascicoli personali dei nuovi assunti.

Per i fascicoli già aperti si precisa che i documenti registrati ed inseriti fino al 31 dicembre 2005 non dovranno essere riordinati. Durante i primi mesi 2006 potranno essere inseriti nei "vecchi" sottofascicoli soltanto i documenti prodotti e datati nel 2005 (p. es. un attestato di partecipazione ad un corso di formazione svolto nel 2005) anche se giunti presso l'Ufficio fascicoli personali per l'archiviazione nel 2006.

A partire dal 1° gennaio 2006 dovranno essere inserite le copertine nuove relativamente ai nuovi documenti datati 2006 da inserire e le registrazioni saranno riportate nell'Indice dei documenti del nuovo sottofascicolo 1. Tuttavia, al fine di non incrementare troppo il volume di ciascun fascicolo personale, si consiglia di inserire soltanto i nuovi sottofascicoli da utilizzare.

### **Fonti normative, giurisprudenziali e bibliografiche di riferimento**

- DPR 10 gennaio 1957, n. 3, Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato;
- DPR 3 maggio 1957, n. 686, "Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- Ministero degli Affari Esteri, Decreto 13 ottobre 2003, n. 311, "Regolamento recante modalità di tenuta dei fascicoli personali del personale della carriera diplomatica, ai sensi dell'articolo 113 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 118;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Direttiva 11 febbraio 2005, "Misure finalizzate all'attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla gestione delle risorse umane (G.U. 28/04/2005, n. 97, Serie Generale);

- Relazione 2004 dd. 9 febbraio 2005 del Garante della privacy<sup>3</sup>, paragrafi 7-11.
- Quesiti al Garante<sup>4</sup> per la protezione dei dati personali:
  - o ASL multata dal Garante, Newsletter del 8-14 aprile 2002;
  - o Dati personali detenuti dal datore di lavoro, 23/04/2002;
  - o Pagamento stipendi. Niente dati inutili in banca, Newsletter del 10-16 febbraio 2003;
  - o Impronte digitali e iride. Le indicazioni dei Garanti europei, Newsletter n. 182 del 8-14 settembre 2003;
  - o Cartelle cliniche e privacy, Newsletter n. 183 del 15-21 settembre 2003;
  - o Lavoro: accesso ai dati e percorso professionale, Newsletter n. 187 del 13-19 ottobre 2003;
  - o Accesso ai dati personali da parte dei lavoratori, Newsletter n. 193 del 24-30 novembre 2003;
  - o Notificazioni in sanità: precisazioni del Garante; Dati genetici e biometrici, Newsletter n. 210 del 26 aprile-2 maggio 2004;
  - o Malattie professionali e privacy dei lavoratori, Newsletter n. 212 del 10-16 maggio 2004;
  - o Lavoro. Il fascicolo del dipendente è riservato, solo copie autorizzate, Newsletter n. 229 del 11-17 ottobre 2004;
  - o Dati sanitari in busta chiusa, Newsletter n. 231 del 18-31 ottobre 2004;
  - o Accesso non autorizzato al fascicolo personale, Newsletter n. 235 del 22-28 novembre 2004;
  - o Accesso ai dati personali e diritti degli interessati n. 254 del 2 maggio 2005;
  - o No all'uso delle impronte digitali per controllare le presenze dei lavoratori, Newsletter n. 261 del 27 luglio 2005.

### **Il fascicolo personale, modello e organizzazione dei documenti**

L'APSS, all'atto dell'assunzione, istituisce per ciascun dipendente<sup>5</sup> un fascicolo personale composto da una copertina/ raccoglitore

---

<sup>3</sup> Consultabile sul sito <http://www.garanteprivacy.it>.

<sup>4</sup> Cfr. nota precedente.

(detta anche “camicia”); all’interno sono presenti i sottofascicoli che contengono i documenti organizzati per funzione.

Si ritiene opportuno inserire nel fascicolo personale solo le copertine dei sottofascicoli utilizzati e si consiglia di indicare, tramite un segno di spunta (✓), nell’elenco iniziale quali sono i sottofascicoli presenti.

I sottofascicoli sono i seguenti:

1. Generalità del dipendente e indice cronologico dei documenti conservati nei sottofascicoli
2. Documenti personali
3. Assunzione e dimissione
4. Svolgimento carriera, trattamento economico e variazioni tipologia del rapporto di lavoro
5. Posizioni organizzative, incarichi dirigenziali, valutazione individuale
6. Certificati di servizio
7. Titoli di studio, abilitazioni, istruzione, perfezionamento, attestati di partecipazione
8. Provvedimenti disciplinari e giudizi di responsabilità, sospensioni cautelari, riabilitazioni
9. Aspettative, congedi, permessi, assenze
10. Infortunio, invalidità e malattie causa servizio
11. Pratica previdenziale
12. Varie

## **La gestione dei sottofascicoli**

### **Sottofascicolo 1.**

#### **Generalità del dipendente e indice cronologico dei documenti conservati nei sottofascicoli**

Le **generalità** del dipendente recano le seguenti indicazioni:

Cognome, nome, luogo di nascita, Prov. / Stato, data di nascita, stato civile, residenza, città, n. telefono, indirizzo del domicilio, città del

---

<sup>5</sup> Il fascicolo personale è istituito indipendentemente dal tipo di contratto (a tempo determinato o indeterminato).

domicilio, n. telefono del domicilio, tutti i cambi di indirizzo avvenuti durante il rapporto di lavoro, tutti i titoli di studio conseguiti prima dell'assunzione, la qualifica con la quale il dipendente è stato assunto, la data dell'assunzione in ruolo o non in ruolo.

Le indicazioni inerenti lo **stato di famiglia** comprendono: la relazione di parentela e le generalità del coniuge, dei figli e di altri eventuali conviventi.

Per la **cessazione dal servizio** è necessario indicare la decorrenza, il motivo e il provvedimento.

I **trasferimenti per mobilità** non si registrano nell'ambito della qualifica ma nelle cessazioni.

**L'indice cronologico** dei documenti conservati nei sottofascicoli è parte integrante del sottofascicolo 1.

Tutti i documenti inseriti nel fascicolo personale devono essere registrati nell'indice cronologico e numerati progressivamente.

La registrazione avviene nel **sottofascicolo 1 "Indice cronologico dei documenti conservati nei sottofascicoli"**.

Nella prima colonna si indica il numero progressivo del documento; nella seconda la data; nella terza l'ente/organo/soggetto emanante; nella quarta gli estremi del protocollo; nella quinta la descrizione del documento; nella sesta ed ultima il numero del sottofascicolo nel quale si conserva il documento.

Sul documento si deve riportare sia il numero progressivo, sia il numero del sottofascicolo.

La numerazione deve essere progressiva per tutti i documenti afferenti al medesimo fascicolo personale ma non deve essere specifica per sottofascicoli.

Nell'indice cronologico non è necessario scrivere se è una fotocopia, una fotocopia autenticata o un originale.

## **Sottofascicolo 2.**

### **Documenti personali**

All'atto dell'assunzione l'APSS fornisce un modulo da compilare che, tramite la dichiarazione sostitutiva di certificazione, contiene tutti i dati personali indispensabili per aprire il fascicolo personale.

Nel sottofascicolo devono essere inseriti i seguenti documenti:

- **accertamenti di idoneità lavorativa o giudizio di idoneità** - La minuta è conservata al Servizio Risorse umane perché è competente di tutto l'iter a livello aziendale. Si deve distinguere il giudizio di idoneità lavorativa rilasciato dal Medico competente o dal medico legale dal **certificato esposizione rischio radiologico**. Il certificato attestante l'esposizione al rischio radiologico non deve essere conservato nel fascicolo personale ma presso l'Ufficio stipendi e presso l'Ufficio rilevazione presenze. Nel fascicolo personale si inserisce solo l'esito della visita del medico legale o del medico competente. Il certificato di idoneità è obbligatorio.
- **accredito dello stipendio sul conto corrente, richiesta** - Deve essere presente nel fascicolo personale.
- **autocertificazioni (in genere) e relativi controlli**
- **certificato di cittadinanza** – (sostituito dai dati forniti mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione)
- **certificato di nascita**
- **certificato del casellario giudiziale (o certificato penale)** - non si produce più in bollo e viene chiesto al casellario giudiziale. L'APSS trasmette al Tribunale la richiesta di certificato (protocollo in uscita). Il Tribunale allega certificato alla copia della ns. lettera e non invia nessuna lettera di trasmissione. Il certificato dunque non è protocollato in entrata. Il certificato penale è parte integrante della procedura di verifica dell'autocertificazione.
- **certificato godimento diritti politici o di iscrizione alle liste elettorali**
- **codice fiscale** (cfr. stato di famiglia) - Può essere allegato alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio compilato al momento dell'assunzione per semplificare le verifiche. Ultime le verifiche, il codice fiscale può essere eliminato dal fascicolo personale.
- **documento di identità, copia** (cfr. stato di famiglia) - Può essere allegato alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio compilato al momento dell'assunzione per semplificare le verifiche.
- **certificato di matrimonio** (cfr. anche “permessi retribuiti”) – Per il matrimonio si devono distinguere due tipologie di documenti e le due relative funzioni: il certificato di matrimonio ha la funzione di completare i dati personali del dipendente e deve

necessariamente essere inserito nel presente sottofascicolo a completamento documentale dello stato di famiglia; l'autocertificazione per la richiesta di congedo straordinario per matrimonio invece rientra nella categoria dei permessi retribuiti e deve essere inviato all'Ufficio Stipendi che, dopo la registrazione nell'applicativo e passati i termini di conservazione<sup>6</sup>, può procedere allo scarto autorizzato.

- **permesso nascita figlio, richiesta** - (cfr. anche “permesso breve, permesso retribuito”) – È un documento prodotto soltanto dai padri, deve essere registrato nello “stato di famiglia” e conservato nel presente sottofascicolo

### **Sottofascicolo 3. Assunzione e dimissione**

#### **Periodo di prova, assunzione a tempo determinato, assunzione a tempo indeterminato**

Nel sottofascicolo devono essere inseriti i seguenti documenti:

- **domanda di concorso** (assunzione a tempo indeterminato, a tempo determinato)
- **pubblica selezione, domande di partecipazione**
- **provvedimento di assunzione** (assunzione a tempo indeterminato, a tempo determinato)
- **lettera di comunicazione all'interessato di assunzione** (è spedita per raccomandata e deve essere inserita nel sottofascicolo insieme alla ricevuta di ritorno)
- **modulo informativo assunzione**
- **parere periodo di prova**
- **conferma in servizio dopo periodo di prova** (minuta della conferma del superamento del primo e secondo trimestre del periodo di prova)
- **cessazione incarico di supplenza per assunzione in ruolo**
- **minuta lettera di assunzione all'ordine o collegio professionale.**

---

<sup>6</sup> Cfr. Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, “Linee guida per la gestione degli archivi e per la conservazione dei documenti amministrativi e sanitari” – aggiornamento 2003, i termini di conservazione per gli “Elenchi presenze del personale” e per analogia i documenti dai quali i dati siano stati acquisiti, sono da conservare per 10 anni (voce B2-23).

- **minuta lettera di assunzione all'INAIL e relativa attribuzione posizione INAIL**
- **cambio mansioni, richiesta** - cfr. mobilità intraaziendale
- **cessazione posizione INAIL, segnalazione**
- **Codice di comportamento** (Il dipendente deve dichiarare di aver ricevuto il Codice di comportamento; nel presente sottofascicolo si inserisce solo dichiarazione di ricevimento del Codice di comportamento - cfr. Decreto legislativo 196/2001 art. 54, comma 2)
- **comando presso altra amministrazione**
- **contratto individuale di lavoro con relativi allegati** (Tutti i successivi contratti saranno inseriti nel sottofascicolo n. 4 "Svolgimento carriera e trattamento economico")
- **mobilità intercompartimentale** (Poiché dal punto di vista amministrativo è una particolare tipologia di cessazione dal servizio, nel fascicolo personale deve essere inserita tutta la pratica, comprensiva della presa d'atto scritta del Servizio Gestione Risorse Umane in quanto documenta la data di decorrenza della mobilità; inoltre, poiché si tratta di una pratica specifica, si consiglia di raccogliere tutta la documentazione in un'apposita cartellina. Per la mobilità intercompartimentale il fascicolo del dipendente viene chiuso. Il fascicolo originale resta presso l'ente che l'ha prodotto; esso ne fornisce una copia all'ente di destinazione.)
- **mobilità interregionale** (poiché dal punto di vista amministrativo è una particolare tipologia di cessazione dal servizio, nel fascicolo personale deve essere inserita tutta la pratica, comprensiva della presa d'atto scritta del Servizio Gestione Risorse Umane in quanto documenta la data di decorrenza della mobilità; inoltre, poiché si tratta di una pratica specifica, si consiglia di raccogliere tutta la documentazione in un'apposita cartellina. Per la mobilità interregionale il fascicolo del dipendente viene chiuso. Il fascicolo originale resta presso l'ente che l'ha prodotto; esso ne fornisce una copia all'ente di destinazione.)
- **mobilità intraaziendale** (il fascicolo originale viene trasferito nella sede aziendale di destinazione)

- **nomina incaricato del trattamento dei dati** (la nomina ad incaricato è una procedura strettamente legata all'assunzione; detta procedura prevede la firma del neoassunto per l'accettazione delle istruzioni e delle regole organizzative e tecniche previste dall'APSS)
- **rappresentante per i lavoratori per la sicurezza** (personale area Comparto), delibera di nomina/rinuncia - cfr. anche "permessi retribuiti" (è necessario conservare nel fascicolo personale le delibere di nomina/rinuncia all'incarico; per quanto riguarda invece l'aspetto delle assenze, trattandosi di assenze retribuite, non è necessario conservare nulla nel fascicolo personale)
- **certificato di servizio reso presso altre amministrazioni** (deve sempre essere richiesto al momento dell'assunzione e deve restare nel presente sottofascicolo)

Documenti che non sono più conservati in questo sottofascicolo:

- **abilitazione** (da inserire insieme ai titoli di studio)
- **titoli di studio** (attestati, diplomi, autocertificazioni ecc. consegnati per partecipare al concorso/selezione devono essere conservati nel sottofascicolo 7)

#### **Sottofascicolo 4.**

#### **Svolgimento carriera, trattamento economico e variazione tipologia del rapporto di lavoro**

Nel sottofascicolo si inseriscono i seguenti documenti:

- **assegno alimentare**
- **assicurazioni detraibili**
- **assicurazioni sulla vita e/o infortuni**
- **cambio orario di lavoro, richiesta/autorizzazione**
- **cessione del 5° dello stipendio**
- **contratti di lavoro** successivi al primo
- **contratto part-time**
- **delega e/o revoca per quota associativa al Circolo ricreativo dipendenti**
- **delega e/o revoca sindacale** (i documenti relativi all'iscrizione al sindacato - deleghe sindacali - devono essere inserite nel fascicolo personale e non devono restare in deposito presso l'Ufficio



Stipendi; esse devono inoltre essere conservate in busta chiusa al fine di evitare trattamenti non pertinenti)

- **dichiarazione di opzione all'esercizio dell'attività libero professionale** (Con l'assunzione il rapporto di lavoro è esclusivo; entro il 30/11 di ogni anno è possibile fare domanda per il rapporto non esclusivo o viceversa. La domanda è recepita con deliberazione. Nel fascicolo deve essere presente sia la dichiarazione sia la deliberazione di recepimento.)
- **encomi**
- **piccolo prestito** - cfr. cessione del 5° dello stipendio
- **pignoramento dello stipendio**
- **provvedimento relativo alla ricostruzione della carriera**
- **sentenze di separazione/divorzio** (possono essere inserite nel fascicolo personale soltanto quelle che dispongono il pignoramento dello stipendio del dipendente. Tutte le altre devono essere restituite in quanto contenenti dati personali per i quali l'APSS non è incaricata del trattamento. Per la comunicazione di variazione del nucleo familiare/stato famiglia è sufficiente un'autocertificazione.)
- **sovvenzione** - cfr. cessione del 5° dello stipendio
- **trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**

#### **Sottofascicolo 5.**

##### **Posizioni organizzative, incarichi dirigenziali, valutazione individuale**

Nel sottofascicolo si inseriscono i documenti inerenti a:

- **incarichi dirigenziali** (conferimenti incarichi , etc.)
- **posizioni organizzative** (conferimento, etc.)
- **valutazione individuale** (dirigenziale e di comparto)

#### **Sottofascicolo 6.**

##### **Certificazioni di servizio**

Nel sottofascicolo si inseriscono tutte le richieste dei dipendenti e tutte le minute delle certificazioni di servizio rilasciate dall'APSS perché sono la prova di quanto l'Amministrazione ha certificato.

Inoltre devono essere conservate illimitatamente per eventuali successive verifiche della copertura contributiva.

### **Sottofascicolo 7.**

#### **Titoli di studio, abilitazioni, istruzione, perfezionamento, attestati di partecipazione**

Nel presente sottofascicolo devono essere conservati tutti i documenti inerenti ai titoli conseguiti dal dipendente.

Si ritiene opportuno specificare che i Master con acquisizione di crediti formativi sono considerati titoli di studio; i cosiddetti "Master" di 2 giorni con attestato di frequenza sono solo corsi di perfezionamento.

- **titoli di studio** (all'apertura del fascicolo personale tutti i documenti attestanti i titoli di studio – diploma di scuola secondaria, laurea, specializzazione etc.- devono essere trasferiti dal fascicolo concorsuale al presente sottofascicolo).
- **150 ore** (nel sottofascicolo si deve inserire la richiesta del dipendente e la lettera di ammissione o esclusione alla concessione delle 150 ore. Si deve inserire anche la non concessione. Si consiglia di allegare alla minuta della lettera il frontespizio della deliberazione e non la deliberazione completa; essa infatti è citata comunque nella lettera di ammissione/esclusione.)
- **attestati di partecipazione/attestati di frequenza** (Sono gli unici documenti che vengono inseriti nel fascicolo personale pur senza essere registrati nell'indice – sottofascicolo 1. E' opportuno che siano raccolti in un raccoglitore differente rispetto ai documenti registrati. A partire dal 1 gennaio 2004 - cfr. Direzione del Personale prot. n. 2.06/4281 di data 02/02/2004 - il Servizio Formazione invia ai vari Servizi Amministrazione del Personale copia delle certificazioni di partecipazione alle attività formative organizzate dal Servizio medesimo per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente, questo in linea con i percorsi di qualità intrapresi da alcune strutture - es. Osp. S.Chiera, per poter tenere traccia dei percorsi formativi di ogni singolo dipendente, nonché al fine di agevolare i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione eventualmente presentate dai dipendenti. Ovviamente rimane fermo l'invio ai dipendenti degli originali dei

certificati di partecipazione, in quanto sicuramente deve essere cura primaria di ogni singolo dipendente la conservazione di tali attestazioni. La medesima procedura deve essere seguita dal dipendente per i corsi seguiti all'esterno della struttura aziendale: il dipendente conserva l'originale e consegna all'Ufficio fascicoli personali copia dell'attestato).

#### **Sottofascicolo 8.**

#### **Provvedimenti disciplinari e giudizi di responsabilità, sospensioni cautelari, riabilitazioni<sup>7</sup>**

Nel sottofascicolo si inseriscono i documenti inerenti a:

- **procedimento disciplinare**
- **provvedimento disciplinare**
- **responsabilità dirigenziale**
- **riabilitazione in servizio**
- **rimprovero verbale**
- **sospensione cautelare**

L'APSS sta analizzando la possibilità di acquistare un'apparecchiatura per mettere sottovuoto (e dunque archivisticamente "sigillare") i documenti relativi alle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione, anche in applicazione alla recente deliberazione n. 199/2006 "Costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e approvazione del relativo regolamento". Il regolamento per i procedimenti disciplinari allegato alla deliberazione infatti al Capo II, art. 7, comma 2 recita che "Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione".

Archivisticamente sarebbe utile dunque "sigillare" detta documentazione per garantire la non accessibilità alle informazioni contenute, pur rispettando la conservazione illimitata del sottofascicolo.

Tale procedura dovrà naturalmente essere inserita nel regolamento per la gestione dei fascicoli personali, oltre a qualche maggiore informazione sulle modalità di riproduzione/invio del fascicolo personale stesso - considerando appunto lo specifico caso del

---

<sup>7</sup> Cfr. anche il Codice disciplinare adottato dall'APSS con deliberazione del Direttore generale n. 990 del 22 agosto 2001.

procedimento disciplinare - nel caso di trasferimento del dipendente in altra struttura/amministrazione.

### **Sottofascicolo 9.**

#### **Aspettative, congedi, permessi, assenze**

Nel presente sottofascicolo vi sono molti casi in cui è necessario conservare il certificato medico: tutti i certificati medici devono essere conservati rigorosamente in busta chiusa, anche nello specifico caso della gravidanza.

Si sottolinea che i permessi/assenze<sup>8</sup> si devono distinguere in permessi/assenze retribuiti e permessi/assenze non retribuiti. Nel presente sottofascicolo si conservano soltanto i documenti relativi ai permessi/assenze non retribuiti. La documentazione comprovante permessi/assenze retribuite è conservata presso gli Uffici stipendi delle diverse articolazioni aziendali e può essere scartata dopo 10 anni.

Nel presente sottofascicolo si inseriscono i documenti inerenti a:

- **aspettativa retribuita** (tutta la documentazione inerente all'aspettativa - richiesta dell'interessato, dichiarazioni sostitutive e relativi controlli, provvedimento di autorizzazione, documenti di variazione dell'aspettativa etc.- deve essere conservata nel fascicolo personale data l'eterogeneità delle tipologie di aspettativa e dei riflessi previdenziali per ognuna di esse.
- **alcolismo cronico** - cfr. aspettativa non retribuita
- **aspettativa non retribuita**<sup>9</sup> (ad esempio: aspettativa per motivi personali e di famiglia, alcolismo cronico, debilitazione psico-fisica, particolari condizioni psico-fisiche, permessi giornalieri non retribuiti, tossicodipendenza; trattandosi di dati sensibili, tutta la documentazione deve essere conservata in busta chiusa.)
- **permesso/assenza non retribuito/a**
- **pratica gravidanza ed istituti connessi alla maternità/paternità**": (per esempio: certificato gravidanza, pratica interdizione anticipata da allegare alla lettera del Servizio Lavoro della PAT,

---

<sup>8</sup> Il permesso si riferisce al personale del Comparto; l'assenza si riferisce al personale dirigenziale.

<sup>9</sup> Le tipologie di aspettativa non retribuita qui elencate non sono esaustive ma solo esemplificative.

congedo di maternità, congedo parentale retribuito e non retribuito (incluse verifiche sulle autocertificazioni relative al godimento del congedo da parte del coniuge), flessibilità congedo di maternità)

- **congedo non retribuito per gravi motivi familiari (art. 4 L. 53/2000)** – trattando dati sensibili, tutta la documentazione – verbali e/o certificati medici – devono essere conservati in busta chiusa.
- **congedo straordinario retribuito a favore dei genitori di soggetti con handicap grave (art. 42 Dlgs 151/2001)** - trattando dati sensibili, tutta la documentazione - verbali e/o certificati medici – devono essere conservati in busta chiusa.
- **debilitazione psico-fisica** - cfr. aspettativa non retribuita
- **particolari condizioni psico-fisiche** - cfr. aspettativa non retribuita
- **permessi giornalieri non retribuiti** - cfr. aspettativa non retribuita
- **tossicodipendenza** - cfr. aspettativa non retribuita

### **Sottofascicolo 10.**

#### **Infortunio, invalidità e malattie causa servizio**

Le pratiche di infermità causa servizio ed equo indennizzo, di malattia professionale e di inidoneità fisica all'impiego sono seguite centralmente dal Servizio Gestione risorse umane. Esse sono archiviate all'interno del fascicolo personale soltanto quando sono chiuse (talvolta anche dopo la cessazione del dipendente).

Nel presente sottofascicolo vi sono molti casi in cui è necessario conservare il certificato medico: tutti i certificati medici devono essere conservati rigorosamente in busta chiusa.

- **Infermità causa servizio e equo indennizzo;**
- **Malattia professionale**
- **Infortunio sul lavoro** (inserire fotocopia della denuncia)
- **Inidoneità fisica all'impiego**

### **Sottofascicolo 11. Pratica previdenziale**

Nel presente sottofascicolo si inseriscono i documenti inerenti a:

- **pratica di accertamento servizi ai fini della contribuzione figurativa** (aspettative, part-time ecc.)
- **pratica di accertamento servizi svolti nei paesi in via di sviluppo**
- **pratica di accertamento servizio per gli enti previdenziali o pubblici**
- **adesione previdenza complementare – copia**
- **richiesta di anticipazione di indennità premio servizio (IPS)**
- **liquidazione indennità premio servizio (IPS)**
- **richiesta anticipazione trattamento fine rapporto (TFR)**
- **liquidazione trattamento fine rapporto (TFR)**
- **copertura contributiva**
- **riconoscimento del periodo di maternità ante rapporto di impiego**
- **pratica pensione**
- **pratica previdenziale Legge 29/79 – Modello prestampato**
- **pratica riscatto diploma**

In seguito all'entrata in vigore del presente regolamento e in base all'esperienza dei colleghi che l'hanno adottato, è stato deciso di non sdoppiare il sottofascicolo della pratica previdenziale chiudendo il "vecchio" sottofascicolo e creandone uno nuovo in quanto tale procedura creerebbe maggiori difficoltà per la ricostruzione della carriera.

### **Sottofascicolo 12. Varie**

Attualmente non esiste un elenco di documenti da inserire nel presente sottofascicolo in quanto, dopo un attento esame della documentazione presente nei fascicoli personali, si è cercato di definire un collegamento logico-funzionale di ciascun documento ai sottofascicoli sopra esaminati.

### **Documenti non più conservati nel fascicolo personale**

- **allattamento** - cfr. permesso breve, permesso retribuito (Non deve essere inserito nel fascicolo personale ma deve essere conservato presso l'ufficio rilevazione presenze.)
- **assegni familiari, pratica** (A partire dal 01/01/2006 l'intera pratica è conservata presso l'ufficio stipendi e non nel più fascicolo personale)
- **attività extraistituzionali** - cfr. autorizzazioni alla docenza in orario di servizio (documentazione esclusa dal fascicolo personale purché resti reperibile in altro ufficio.)
- **autorizzazione all'uso dell'autovettura di proprietà per motivi di servizio**
- **autorizzazioni alla docenza in orario di servizio** (non devono essere inserite nel fascicolo personale in quanto la documentazione delle attività extraistituzionali è gestita e custodita in uno specifico ufficio e archiviata alfabeticamente per anno.)
- **congedo ordinario aggiuntivo per il personale esposto a rischio radiazioni** (documentazione conservata presso l'ufficio turni)
- **conguaglio incentivi, comunicazione** (documentazione conservata presso l'ufficio stipendi)
- **corresponsione indennità di rischio radiologico, copia deliberazione** (documentazione conservata presso l'ufficio stipendi)
- **delega pagamento assicurazione RCA** (i documenti attinenti a questa delega sono conservati solo presso l'ufficio stipendi perché si tratta di un contratto fra il dipendente e la società assicuratrice e l'APSS gestisce soltanto la trattenuta dallo stipendio)
- **detrazioni d'imposta, autocertificazione** (documentazione conservata presso l'ufficio stipendi)
- **detrazioni d'imposta lorda sul reddito (IRPEF)** (documentazione conservata presso l'ufficio stipendi)
- **detrazioni fiscali per figli a carico** (documentazione conservata presso l'ufficio stipendi)
- **devoluzione ore di lavoro per fini umanitari** (documentazione conservata presso l'ufficio stipendi)

- **ordine di servizio** (non si conserva nel fascicolo personale ma presso l'ufficio del dirigente che l'ha emesso)
- **permessi retribuiti** (documentazione conservata presso l'ufficio stipendi)
- **posizione fiscale** (documentazione conservata presso l'ufficio stipendi)
- **pubblicazioni** (tutte le pubblicazioni allegate alle domande devono essere rese agli interessati in quanto non oggetto di interesse amministrativo. All'atto della restituzione si fa firmare l'elenco della documentazione resa. Si conserva nel fascicolo personale solo l'elenco della documentazione resa.)

#### **Documenti presenti nei fascicoli personali esaminati ma non più prodotti**

- **avviamento al lavoro, autorizzazione**
- **benefici combattentistici**
- **benemerienze militari e di guerra**
- **certificato di buona condotta**
- **compensi liquidati, prospetto**
- **debito plus orario**
- **denuncia INADEL** (prima che entrasse in funzione il sistema informativo dell'INADEL era prodotto un procedimento cartaceo; adesso le informazioni sono scambiate informaticamente e non si conserva nulla nel fascicolo personale)
- **onorificenze**
- **pagamento straordinari, comunicazione**
- **plus orario, dichiarazione disponibilità**
- **promessa solenne e giuramento**
- **recupero somma percepita per plus orario**
- **riconoscimento dei servizi prestati nell'interesse dell'amministrazione**
- **rimborso dell'80% della quota fissa individuale per l'assistenza medica di base, richiesta**
- **scatto economico anticipato per nascita figlio**

Il presente lavoro sarà aggiornato annualmente secondo le necessità. I dipendenti che gestiscono i fascicoli del personale



dell'Azienda sono pregati di sottoporre al Gruppo di lavoro, utilizzando la mailing list appositamente predisposta, eventuali tipologie documentarie non comprese in questo elenco.

Anna Guastalla\*

---

\* Archivista libero-professionista presso l'Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento



## Condividere un'esperienza: sei mesi al Getty Conservation Institute di Los Angeles

Nell'ottobre 2003 ho deciso di presentare un progetto di ricerca al Getty Conservation Institute di Los Angeles su conservazione preventiva e piani di emergenza per gli archivi e le biblioteche.

Devo subito confessare che non avrei mai neppure immaginato l'esistenza di tale opportunità se non l'avessi saputo da mia figlia che ha trascorso come Intern un anno di lavoro presso la stessa Istituzione. Spronata da lei ho deciso di tentare anche perché, da qualche anno, mi stavo occupando dell'argomento, senza riuscire a trovare il tempo per dedicarmi se non nei rarissimi momenti liberi dalle incombenze amministrative legate alla direzione dell'Archivio di Stato di Milano e dell'annessa Scuola di archivistica.

Nella Scuola ho attivato già da qualche anno, seppure in modo embrionale, un corso di "conservazione preventiva" all'interno di quella parte dell'archivistica che tradizionalmente viene definita come "archivonomia". Dovendola insegnare, facevo fatica a trovare nella letteratura nostrana se non scarsissimo materiale di riferimento. Ho così iniziato a tradurre alcuni articoli e standard esistenti a livello internazionale che sono confluiti nel Quaderno della Scuola di Archivistica dell'Archivio di Stato di Milano dal titolo *Prevenire è meglio che curare* pubblicato nel 2002. Tale ricerca non era che un primo passo e ritenevo che si dovesse prestare una attenzione maggiore alla conservazione preventiva mentre constatavo come praticamente nulla esistesse in merito ai piani di emergenza per la documentazione conservata.

Il progetto è stato approvato dal Getty e la Direzione Generale Archivi ha creduto anch'essa nella validità dell'iniziativa permettendomi di parteciparvi con una missione senza oneri per l'amministrazione, essendo completamente sostenuta finanziariamente durante i sei mesi dal Getty Conservation Institute.

Le brevi note che seguono hanno l'obiettivo di condividere con i colleghi dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana una esperienza estremamente arricchente dal punto di vista sia professionale che umano per invogliarli a cercare simili opportunità

per quell'aggiornamento professionale che troppo spesso siamo obbligati a trascurare per mancanza di tempo e di risorse. Inoltre intendo fornire qualche indicazione in merito ai numerosi Grant che il Getty offre, alcuni eventualmente utilizzabili anche per la inventariazione di archivi o per svolgere ricerche mirate.

## **Il Getty Center**

Il nuovo Getty Center è stato inaugurato nel dicembre 1997 ed occupa una posizione geografica, ed al tempo stesso culturale, dominante nell'area di Los Angeles. Fisicamente è collocato sulle alture delle "Santa Monica Mountains" all'uscita Sepulveda della autostrada I-405, la San Diego Freeway.

Il centro è costato un bilione di dollari americani ed è formato da sei edifici disegnati dall'architetto Richard Meier. Ospita il Jean Paul Getty Museum, il Getty Research Institute ed il Getty Conservation Institute, oltre alle sezioni che si occupano di educazione ed informazione tutti facenti parte del Getty Trust. Il Trust è la fondazione privata dotata di svariati miliardi di dollari lasciati dal magnate del petrolio Paul Getty.

Robert Irwin ha disegnato il Central Garden definito come "una scultura nella forma di un giardino che aspira ad essere arte", si tratta di un'opera d'arte in continua evoluzione che cambia aspetto a seconda delle stagioni. Gli altri numerosi giardini sono stati ideati da Laurie Olin in collaborazione con l'architetto dell'edificio Richard Meier. 36 giardinieri curano tutto l'anno le svariate piante e fiori che decorano splendidamente l'intero complesso con una varietà di forme e di colori veramente spettacolari.

## **Il Museo**

Il Museo contiene la collezione raccolta da J. Paul Getty (1892-1976) durante la sua vita che vede riunite una serie eccezionale di pitture, sculture ed oggetti d'arte antecedenti al secolo XX e le opere comperate successivamente con i 700 milioni di dollari lasciati al Trust alla sua morte.

Ricordo, per inciso, che sono presenti, tra gli altri, opere di Mantegna, Pontormo, Tiziano, Goya, Rubens, Césanne, Manet, Van Gogh, per non citarne che alcuni. Le sculture europee datano dal

XVI alla fine del XIX secolo e comprendono opere di Benvenuto Cellini, François Girardon, Lorenzo Bernini e Joseph Nollekens fra gli altri. La collezione di disegni, iniziata nel 1981, contiene 400 opere tra le quali figurano lavori di Rembrandt, Dürer, Leonardo da Vinci, Peter Paul Rubens e Degas.

Nel 1984 è stato creato il dipartimento fotografico con l'acquisizione di importanti collezioni private, in particolare quelle di Bruno Bischofberg, Arnold Crane e Samuel Wagstaff. Il dipartimento ha come centro d'interesse la fotografia americana ed europea sino agli anni 1950. Contiene oltre 65.000 fotografie di una ricchezza eccezionale, esposte a rotazione, a partire dalle opere dei pionieri della fotografia compreso un dagherrotipo dello stesso Jacques Daguerre, le opere di William Fox Talbot (1800-1877), Hippolyte Bayard (1801-1887), Margaret Cameron (1815-1879), Roger Fenton (1819-1869), Gustav Le Gray (1820-1882) e Nadar (1820-1910). Tra gli artisti dell'inizio del XX secolo risultano presenti, fra gli altri, Edward Weston (1886-1958) e Walker Evans (1903-1975).

Il dipartimento di arti applicate raggruppa esemplari europei precedenti al 1650 ed oggetti dell'Europa del sud compresi fra il 1650 ed il 1900 scelte per completare l'impressionante raccolta di oggetti d'arte francesi messa insieme dallo stesso J. Paul Getty. L'esposizione presenta ceramiche e vetri d'Italia e Spagna, opere in ferro battuto tedesche, italiane e francesi e mobili riccamente decorati.

Il dipartimento di arti decorative conserva opere appartenute alla famiglia reale francese prodotte dall'ebanista André Charles Boulle (1642-1732), numerosi arazzi molto ben conservati, ceramiche, pezzi in argento ed oro. In anni recenti il museo ha acquistato oggetti italiani e dell'Europa settentrionale.

Il dipartimento dei manoscritti è stato attivato nel 1983 con l'acquisto della collezione Ludwing che riunisce 144 opere di provenienza tedesca e dell'Europa centrale. La collezione attualmente permette di ricostruire l'evoluzione delle miniature dal VI al XVI secolo e comprende capolavori dell'epoca bizantina, ottoniana, romana, gotica e rinascimentale. Piccole esposizioni curatissime consentono di vedere, a rotazione, le opere conservate tra le quali spiccano un lezionario ottoniano (950-975), una apocalisse gotica inglese (1250 circa), due evangelari bizantini, Les Visions de Tondal

(1474), un'opera fiamminga e le Ore di Simon de Varie miniate da Jean Fouquet nel 1455.

Il piano superiore del Museo contiene i dipinti prevalentemente visibili grazie ad una illuminazione naturale indiretta proveniente dal soffitto, di notevole effetto, mentre manoscritti e fotografie sono esposti al piano terreno, privo di finestre e con una illuminazione artificiale estremamente contenuta.

Oltre un milione di visitatori all'anno fruisce dell'ingresso gratuito al Museo e delle numerose attività culturali connesse.

Nel 2006 verrà riaperta la Villa di Malibù, già sede del Museo negli anni compresi fra il 1974 ed il 1997. La Villa è stata edificata sul modello della Villa dei Papiri di Ercolano del primo secolo dopo Cristo ed ospiterà la collezione delle antichità in un sontuoso allestimento museale dotato delle più sofisticate tecniche di conservazione. La Villa costituirà centro di eccellenza per lo studio e la ricerca nel campo delle antichità greche e romane.

## **Il Getty Research Institute**

È dedicato a far aumentare conoscenza e comprensione dell'arte e della storia dell'arte attraverso l'espletamento di ricerche avanzate. Aiuta scholar di tutto il mondo tramite periodi di residenza al Getty, fellowships, risorse online, database ed attraverso la sua Biblioteca. Questa contiene oltre 800.000 volumi e collezioni speciali rilevanti per la storia dell'arte, l'archeologia, l'architettura dall'antichità ai nostri giorni. Pubblicazioni a stampa ed in formato elettronico contribuiscono a diffondere le conoscenze acquisite. I database prodotti con elevati standard di accuratezza costituiscono una risorsa essenziale per ricercatori, archivisti, bibliotecari e conservatori di musei di tutto il mondo.

Esposizioni, conferenze e lavori di gruppo illustrano le conoscenze acquisite. Il sito contiene, tra l'altro, uno degli strumenti più completi per lo studio della provenienza delle opere d'arte. The Provenance Database contiene un corpus di informazioni ragguardevoli per ricostruire l'appartenenza di opere d'arte prodotte fra il XVI ed il XX secolo in Europa attraverso lo spoglio e l'analisi di documenti d'archivio ed inventari dei diversi paesi ed è liberamente e gratuitamente consultabile sul sito [www.Getty.edu](http://www.Getty.edu)

## **Il Getty Conservation Institute**

Opera a livello mondiale per far progredire la conservazione e per incoraggiare la conservazione preventiva e la comprensione delle arti visive, ivi compresi i palazzi storici ed i siti. L'Istituto lavora attraverso ricerche scientifiche, educazione e formazione, progetti sul campo e tramite la diffusione dei risultati raggiunti. L'Istituto è attivo dal 1985 ed ha svolto importanti progetti in Asia, Africa, Nord e Sud America ed Europa. Il personale ha accumulato esperienze in numerosi campi quali la conservazione preventiva ed il controllo delle condizioni ambientali, metodologie per lo studio e l'analisi dei materiali e del loro deterioramento, conservazione di affreschi e mosaici nonché l'adattamento delle tecnologie al fine della conservazione. Un database liberamente e gratuitamente consultabile incrementato regolarmente è visibile all'indirizzo [www.aata.getty.edu](http://www.aata.getty.edu). Contiene oltre 100.000 *abstract* di articoli relativi ai diversi aspetti della conservazione presenti nella letteratura a livello internazionale, i 36 volumi di Art and Archaeology Technical Abstract (Aata) ed il preesistente IIC Abstracts pubblicati fra il 1955 ed il 2002 nonché 1600 *abstract* pubblicati fra il 1932 ed il 1955 dal Fogg Art Museum and the Freer Gallery of Arts. Questa straordinaria risorsa è prodotta dal Getty Conservation Institute in collaborazione con The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (IIC) e l'Iccrom (International Centre for the Study of the preservation and Restoration of Cultural Property).

## **Il Getty Grant Program**

Fornisce supporto alle istituzioni ed ai singoli individui nel mondo, finanziando tipologie diverse di progetti che promuovano la conoscenza, la comprensione e la conservazione delle arti.

## **Le diverse opportunità**

Per avere informazioni dettagliate ed aggiornate sulle diverse possibilità esistenti, il sistema migliore è senza dubbio quello di controllare periodicamente il sito [www.Getty.edu](http://www.Getty.edu).

Le note che seguono hanno lo scopo di evidenziare alcune delle possibili opportunità con un'attenzione particolare a quelle attinenti alla nostra professione di archivisti.

Ogni anno il Getty fornisce supporto a Scholar provenienti da tutto il mondo onde consentire loro di condurre ricerche durante il periodo di residenza al Getty.

Il programma del Research Institute è a temi prefissati all'interno dei quali gli Scholar possono formulare un proprio progetto di ricerca. Ad esempio, i temi per gli ultimi anni sono stati: "2001-2002 Frames of Viewing: Perception, Experience, Judgement"; "2002-2003 Biography": "2003-2004 Duration". Naturalmente il tema prescelto condiziona la presentazione delle domande. Il periodo di permanenza corrisponde all'anno scolastico da settembre a giugno dell'anno successivo e sono previsti incontri e seminari fra i partecipanti per lo scambio di esperienze e di opinioni anche se ogni Scholar conduce autonomamente la propria ricerca.

Il Museo ha i propri Scholar che invita direttamente per un periodo di tre mesi ogni anno.

Il Conservation Institute consente agli Scholar prescelti di svolgere ricerche in modo autonomo usufruendo degli strumenti bibliografici e, nel caso, dei laboratori presenti nell'Istituto. Il periodo di residenza può variare dai tre ai nove mesi, a scelta del candidato. Quest'ultimo programma è quello che mi ha consentito di scrivere il mio manuale su conservazione preventiva e piani di emergenza per archivi e biblioteche, pubblicato in italiano nell'autunno 2005.

Il Conservation Institute inoltre ha una serie di "progetti sul campo" che porta avanti in collaborazione con altri istituti con lo scopo di far progredire le buone pratiche di conservazione. Tra i numerosissimi progetti in corso, anch'essi visibili sul sito sopra segnalato, desidero segnalarne tre, in quanto più vicini ai nostri centri di interesse.

"Alternative Climate Control Systems for Historic Buildings" ha come obiettivo la ricerca di sistemi alternativi per il controllo delle condizioni climatiche negli edifici storici.

"Performance of Pollutant Adsorbents" ha lo scopo di aumentare la protezione degli oggetti collocati in vetrine da esposizione o altri



microambienti dagli attacchi degli inquinanti gassosi sia interni che esterni.

“Museum Emergency Program” è un importante progetto portato avanti in collaborazione con il Consiglio Internazionale dei Musei e l'Iccrom per aiutare gli istituti culturali nello sviluppo di misure di prevenzione e reazione alle emergenze.

Il gruppo di lavoro metterà a disposizione sui siti dei rispettivi istituti una banca dati bibliografica considerevole e casi studio interessanti. Inoltre organizzerà corsi in diverse parti del mondo per formare formatori che possano preparare piani di emergenza nelle proprie istituzioni.

Esistono poi altre possibilità di ottenere finanziamenti per ricerche da svolgersi nel proprio paese di origine senza necessariamente recarsi a Los Angeles. Anche queste sono di diversi tipi.

Postdoctoral Fellowships fornisce aiuto economico a giovani agli inizi della carriera per svolgere ricerche originali che contribuiscano all'avanzamento delle conoscenze dell'arte e della storia dell'arte.

Curatorial Research Fellowships aiuta i conservatori a svolgere ricerche di breve periodo, liberi dalle incombenze quotidiane.

Collaborative Research Grants aiuta gruppi di ricercatori, ma due sono sufficienti a fare “gruppo”, a svolgere ricerche innovative in collaborazione. Lo scopo è quello di presentare modelli innovativi di ricerche interdisciplinari.

Research Resources and Publications aiuta la descrizione e la messa in linea di documentazione utile per lo svolgimento di ricerche attinenti all'arte ed alla storia dell'arte.

Museum Conservation, Architectural Conservation, Educational/Professional and Institutional Development sono gli altri programmi disponibili.

Risulta evidente che l'attenzione è prevalentemente dedicata agli storici dell'arte ed ai conservatori museali. Leggendo attentamente tra i progetti approvati si possono trovare finanziati anche riproduzioni di fonti iconografiche ed inventari utili per le ricerche nel campo della storia dell'arte.

L'attenzione si sta lentamente allargando anche agli archivi. La riprova ne è, oltre all'approvazione del mio progetto, dichiaratamente dedicato agli archivi e alle biblioteche, anche la costituzione di un

gruppo di lavoro in tal senso che dovrebbe essere costituito in tempi brevi.

Archival Grants aiuta a condurre a termine la descrizione di fondi documentari rilevanti per la storia dell'arte allo scopo di renderli accessibili in formato elettronico. Il primo passo da compiere consiste nel presentare una richiesta scritta formata da un massimo di due cartelle nella quale devono essere indicati:

- 1) Una breve descrizione della natura e significato della fonte archivistica.
- 2) Una breve descrizione del lavoro per il quale viene richiesto il finanziamento
- 3) Una breve descrizione su come attualmente il fondo risulta accessibile.
- 4) La qualificazione del personale che sarà coinvolto nel progetto.
- 5) Un calcolo approssimativo del supporto finanziario che sarà richiesto al Getty Foundation.
- 6) Una breve descrizione dello status dell'istituzione che richiede il finanziamento.

Nel caso in cui il progetto possa essere preso in considerazione verrà inviata all'istituzione un formulario da compilare con le relative informazioni. Le domande devono essere indirizzate all'attenzione di: Archival Grants. The Getty Foundation. 1200 Getty Center Drive, suite 800, Los Angeles, California 90049-1685 U.S.A.

La mia esperienza di studio e di lavoro è risultata estremamente valida, sia professionalmente che umanamente. Mi sento dunque di invitare caldamente i colleghi a tenere d'occhio questo sito e quello di istituzioni similari. Come ben sappiamo, gli archivisti non sono mai in cima ai pensieri di chicchessia. Sta anche a noi farci conoscere ed apprezzare nel mondo per il patrimonio di conoscenze che possiamo apportare e per tutto quello che, a nostra volta, possiamo imparare dai conservatori di altri beni culturali.

Maria Barbara Bertini\*

---

\* Direttore dell'Archivio di Stato di Milano

# Il fondo fotografico Paolo Verzone: restauro e catalogazione

## Introduzione

Il fondo fotografico Paolo Verzone, conservato presso il Laboratorio di storia e beni culturali (LSBC) del DICAS, è parte di un più ampio archivio frutto delle attività di ricerca e didattica condotte da Paolo Verzone presso il Politecnico di Torino, Istituto di storia dell'architettura, tra il 1937 e il 1977<sup>1</sup>. Vi si conservano 2376 documenti fotografici: 465 pellicole piane, 1072 lastre negative e 839 lastre diapositive con montaggio a sandwich.

L'arco cronologico di realizzazione delle immagini è compreso tra il 1925, anno della laurea, e il 1955, anno in cui gli interessi di ricerca di Paolo Verzone gravitano ormai quasi esclusivamente sulla Turchia. I soggetti, nel caso dei negativi su lastra e su pellicola, sono edifici sacri dell'architettura romanica del Piemonte e della Liguria e dell'architettura bizantina ravennate, fotografati passando dallo scatto d'insieme al particolare decorativo. Molte di queste immagini, realizzate dallo stesso Verzone nel corso di viaggi di studio, hanno costituito l'apparato illustrativo della sua produzione scientifica nel trentennio citato<sup>2</sup>. Diverso è il caso delle diapositive realizzate a fini didattici, destinate ai corsi di *Storia dell'arte e stili dell'architettura* e *Caratteri stilistici e costruttivi dei monumenti*. Il contesto geografico è più ampio e così l'arco cronologico. Le diapositive riproducono, infatti, edifici e loro parti significativi per la storia dell'architettura europea, con in-

---

<sup>1</sup> Storico dell'architettura medievale, bizantina e antica, restauratore e progettista, docente ordinario e professore Emerito, Paolo Verzone nasce a Vercelli nel 1902, nel 1925 si laurea in ingegneria civile presso il regio Politecnico di Torino dove insegna tra il 1937 e il 1977; nel 1951 riceve l'incarico di insegnamento della Storia dell'architettura presso l'Università di Istanbul, nel 1957 avvia la Missione archeologica italiana di Hierapolis di Frigia di cui è direttore fino al 1978; muore a Torino nel 1986. *Paolo Verzone 1902-1986 tra Storia dell'Architettura Restauro Archeologia*, a cura di D. Ronchetta, Torino 2005.

<sup>2</sup> In particolare: *L'architettura romanica nel Vercellese*, Vercelli 1934; *L'architettura religiosa dell'alto Medio Evo nell'Italia settentrionale*, Milano 1942; *L'arte preromanica in Liguria ed i rilievi decorativi dei "secoli barbari"*, Torino [1945].

cursioni in India, in Mesopotamia, in Egitto. In molti casi si tratta di riproduzioni di disegni tratti da testi a stampa. L'interesse di Verzone spazia dai problemi costruttivi e strutturali all'organizzazione planimetrica e spaziale, al particolare decorativo.

Originariamente il fondo era conservato, e lo fu per decenni, in un bancone ligneo appositamente realizzato, a quattro ante e suddiviso in cassetti. Le diapositive erano direttamente collocate nei cassetti, i negativi erano imbustati singolarmente in buste di pergamin.

### **Il progetto di catalogazione, recupero e tutela**

Nel 1998 il Laboratorio di Storia e Beni culturali ha aderito al *Sistema informativo beni culturali della Regione Piemonte*, attraverso la stipula di una convenzione e l'adozione dei moduli catalografici Guarini<sup>3</sup>.

I primi sui quali si è avviato un progetto di riordino e catalogazione sono stati due fondi di formazione interna al DICAS: il fondo elaborati didattici e il fondo fotografico Paolo Verzone. Per quest'ultimo, all'urgenza di ricollocare i documenti in più idonee condizioni di conservazione, si è unita l'opportunità di collaborare con la Fondazione Italiana per la Fotografia di Torino (FIF) per l'impostazione della catalogazione<sup>4</sup>.

La prima fase di attività ha comportato il censimento della documentazione fotografica<sup>5</sup> dal quale è stato possibile individuare, almeno a grandi linee, l'ordine dei documenti. Nel primo settore del bancone erano collocate le diapositive realizzate per l'attività didattica. I cassetti, numerati, recavano, sul fronte, un'indicazione tematica ("Architettura persiana", "Architettura mesopotamica", "Architettura bizantina", "Costruzioni", "Romano", "India", ecc.). Sulle diapositive, tramite l'applicazione di etichette, sono presenti numeri e, in molti casi, didascalie. I negativi su lastra e su pellicola, imbustati, occupavano invece il secondo settore del bancone, suddivisi in cassetti numerati, privi di indicazioni tematiche. Sulle buste era frequentemente

---

<sup>3</sup> I moduli in uso presso il Laboratorio (LSBC) sono: Guarini Patrimonio Culturale, che implementa gran parte delle schede prodotte dall'ICCD, e, dal 2001, Guarini Archivi.

<sup>4</sup> È stato il riferimento per il Laboratorio B. Bergaglio che, oggi, continua a seguire il Progetto in qualità di consulente presso il CSI Piemonte.

<sup>5</sup> Censimento condotto con File Maker Pro 3.0.

presente un numero e un'indicazione approssimativa del soggetto; un numero, non sempre corrispondente a quello scritto sulla busta, è anche presente sul negativo. In conclusione, dall'attività di censimento è emerso che su un totale di 2376 documenti, il 58% riportano una didascalia o, almeno, l'indicazione di una località e il 75% riportano un numero manoscritto sulla busta e/o sul documento stesso.

È stato quindi attribuito a ciascuna unità documentaria un numero univoco di inventario così composto:

- per i negativi: numero del cassetto/PV/numero riportato sulla busta (numero riportato sul negativo, se diverso). Es. 28/PV/145(88);
- per le diapositive: numero del cassetto/PV/numero riportato sulla lastra. Es. 20/PV/1

In tutti i casi privi di numerazione, è stato assegnato un codice composto da due lettere minuscole (Es. 28/PV/ae).

La composizione del numero di inventario permette di identificare immediatamente la collocazione originaria dei documenti e di distinguere quelli con numerazione originale.

Al termine dell'attività di censimento è stato presentato alla Regione Piemonte, Direzione biblioteche, archivi ed istituti culturali, il progetto *Restauro, conservazione e catalogazione del fondo fotografico Paolo Verzone*<sup>6</sup>. Il progetto prevedeva il recupero conservativo, da effettuarsi in tre lotti, e la catalogazione con Guarini Patrimonio culturale – Scheda F<sup>7</sup>, da condursi con risorse interne al DICAS.

I tre lotti sono stati definiti sulla base delle condizioni di conservazione e della quota di finanziamento di volta in volta disponibile: il I (465 pellicole piane) e il II (895 negativi su lastra) sono stati restaurati dalla FIF tra il 2000 e il 2002; il III (177 lastre negative e 839 la-

---

<sup>6</sup> Il progetto e le attività di censimento e catalogazione sono coordinate dal responsabile tecnico del Laboratorio E. Bodrato; per la Regione Piemonte sono state persone di riferimento G. Serratrice e R. Fiandaca. Il Progetto è stato finanziato negli anni 1999, 2000 e 2002 per un ammontare complessivo di € 37.874,48 destinati alle attività di restauro e condizionamento.

<sup>7</sup> La scheda F presente in Guarini patrimonio culturale è il frutto di una collaborazione tra Regione Piemonte, Fondazione Italiana per la Fotografia e Museo Nazionale del Cinema; il tracciato diffuso con l'ultima *release* del *software* è aggiornato in modo da allinearsi il più possibile al tracciato di scheda F prodotto dal Ministero per i beni e le attività culturali.

stre diapositive con montaggio a sandwich) è stato restaurato da Abf-Atelier per i beni fotografici tra il 2004 e il 2005<sup>8</sup>.

### La catalogazione

Contestualmente alla conclusione del restauro sul I lotto, nel 2001, è stata avviata la catalogazione che ha interessato, per prime, le pellicole piane<sup>9</sup>. In quello stesso anno il Laboratorio-LSBC acquisiva, per il riordino e l'inventariazione dei fondi archivistici, *Guarini Archivi*. Si è dunque ritenuto opportuno segnalare anche all'interno di questo modulo catalogafico la presenza del fondo, così da darne una descrizione generale conforme alla normativa archivistica internazionale ISAAR e ISAD; tuttavia si è preferito mantenere, per la descrizione della singola unità documentaria, la scelta di *Patrimonio culturale – scheda F*<sup>10</sup>. I documenti sono stati trattati come esemplari singoli, non essendo riconoscibile alcuna serie voluta dall'autore.

Il documento-fotografia è un documento polivalente, essendo al contempo bene culturale e immagine che rappresenta altri beni culturali. Il fondo descritto, in particolare, nasce con quest'ultima finalità, una finalità storico-documentaria. Paolo Verzone, che non è un fotografo professionista, utilizza la fotografia nell'ambito della propria attività professionale, per documentare l'architettura che lo interessa in qualità di restauratore, ricercatore e docente. Questo stesso uso della fotografia è condiviso, oggi, dall'utenza che chiede di accedere al fondo: docenti, ricercatori e studenti interessati agli archivi fotografici per ciò che essi riproducono, un edificio ad una certa data.

Nella compilazione della scheda di catalogo, che accoglie entrambe le valenze del documento-fotografia, pur non trascurando le informazioni di carattere tecnico, è stata posta maggiore attenzione su quei paragrafi che descrivono il soggetto dello scatto; in specifico si fa riferimento ai paragrafi: *soggetto, luogo di produzione e cronologia*. Il

---

<sup>8</sup> Il restauro è stato condotto, per tutti e tre i lotti, con il coordinamento di Daniela Giordi.

<sup>9</sup> La redazione delle schede di catalogo è della dott. Luisa Girodo e dell'arch. Olivia Musso; le schede sono state riviste e aggiornate nel 2005 da E. Bodrato.

<sup>10</sup> Il legame tra i due moduli è segnalato in *Scheda F* al paragrafo *Ubicazione*, in *Guarini Archivi* con un rimando nelle *Note*.

campo ripetibile dell'*identificazione del soggetto*<sup>11</sup> è quello che maggiormente ha impegnato i catalogatori. Si è scelto di indicizzare tutte le immagini del fondo con la voce "architettura" perchè sia possibile distinguerle, quando sarà possibile catalogare l'intero archivio Paolo Verzone, dai documenti di carattere archeologico. Si è poi stabilito di descrivere il soggetto dello scatto attraverso l'individuazione della "tipologia" architettonica di riferimento, indicata al singolare e con la lettera minuscola e procedendo dal generale al particolare, dal contenitore al contenuto. La denominazione è demandata al sottoparagrafo del *titolo* e la localizzazione geografica, al paragrafo *luogo di produzione*.

La terminologia utilizzata per identificare il soggetto è tratta dal progetto *ArchiWordNet, Redazione di un thesaurus bilingue dei termini architettonici e edilizi*<sup>12</sup>. Per ciascun documento sono stati, inoltre, forniti i dati di restauro ed è stata collegata la riproduzione digitale a bassa definizione, realizzata dopo l'intervento<sup>13</sup>. La verifica dei principali testi pubblicati dall'autore ha permesso di segnalare, nel paragrafo *Fonti e documenti*, le informazioni relative alla pubblicazione dell'immagine.

La redazione del catalogo è tuttora in corso. Le schede compilate sono 418 e verranno quanto prima rese disponibili sul sito web della Regione Piemonte.

Enrica Bodrato\*

---

<sup>11</sup> Per l'identificazione del soggetto, nei casi privi di didascalia originale, si è proceduto a un confronto con una raccolta di stampe positive conservate presso la cattedra di storia dell'architettura antica – DICAS. In alcuni casi non è però stata possibile alcuna identificazione.

<sup>12</sup> Il Progetto "ArchiwordNet" è stato avviato nel 2001 in partnership con l'Istituto Trentino di cultura – Centro per la ricerca scientifica e tecnologica (TTC-irst); per il Politecnico-DICAS fanno parte del gruppo di ricerca G. Cavaglià (Responsabile scientifico), A. Bocco, E. Bodrato, A. Perin.

<sup>13</sup> L'immagine collegata è a 72 dpi in formato jpg. La riproduzione ad alta definizione, le immagini precedenti l'intervento di restauro e le schede di restauro sono disponibili presso il Laboratorio-LSBC.

\* ABF-Atelier per i beni fotografici di Torino

## Il fondo fotografico Paolo Verzone: metodologie del recupero conservativo

Il presente contributo illustra le metodologie usate nel recupero conservativo, completato nell'estate 2005, del fondo fotografico, costituito dalla documentazione, realizzata a fini didattici e scientifici fra il 1925 ed il 1955 dal professore Paolo Verzone, durante la sua trentennale carriera trascorsa presso la Facoltà di architettura del Politecnico di Torino. L'operazione ha abbracciato momenti sapientemente e armonicamente correlati in seno al Laboratorio di storia e beni culturali del DICAS: individuazione del bene, riordino e catalogazione, intervento di recupero e condizionamento conservativo e messa in rete web del catalogo, in via di realizzazione<sup>1</sup>. L'intervento di recupero conservativo ha visto chi scrive coinvolta fin dalle prime battute del progetto<sup>2</sup>, sviluppatosi in un'arco pluriennale e suddiviso in tre lotti pianificati e definiti in funzione delle priorità conservative e delle risorse economiche. I lavori e le fasi preliminari sono state coordinate dopo attenta analisi dei materiali fotografici e a seguito della relativa diagnosi dello stato di conservazione; conseguentemente le immagini sono state ripartite per tecnica, supporto e stato dell'arte, scorporati in lotti e suddivisi fra fototipi da indirizzare alla manutenzione conservativa e fototipi per i quali era utile procedere con il restauro conservativo. Le fasi di studio, analisi e lavorazione sono state rispettose del valore storico documentario, della tecnica d'esecuzione e trattamenti di finitura<sup>3</sup> riscontrati sulle lastre originali. L'intervento

---

<sup>1</sup> Per la descrizione del fondo fotografico in oggetto e del progetto di catalogazione, recupero e tutela E. BODRATO, *Il fondo fotografico Paolo Verzone: restauro e catalogazione*, pubblicato in questo numero della rivista.

<sup>2</sup> Direzione lavori, coordinamento e studio della metodologia svolta prima presso il Laboratorio di restauro e conservazione della Fondazione Italiana per la Fotografia per il I ed il II lotto, poi in seno all'ABF-Atelier per i beni fotografici per il III lotto.

<sup>3</sup> Intervento eseguito al momento della realizzazione del fototipo con finalità estetiche o tecniche; tale prassi era estesa sia alle matrici negative sia alle immagini positive, indifferentemente dall'evoluzione della tecnica, senza soluzione di continuità fino ai nostri giorni; per fare un esempio, fra i più noti rientrano il



è stato corredato dalla documentazione di manutenzione e restauro, sia grafica sia fotografica.

Le fasi conoscitive e di lavorazione sono avvenute con l'ausilio di schedatura informatizzata<sup>4</sup> compilata in tempo reale, arricchita in corso d'opera da informazioni e documentazione, consentendo una procedura agevole, rispettosa degli aspetti metodologici e deontologici inerenti la manutenzione e il restauro delle collezioni fotografiche<sup>5</sup>. A questa, eseguita prima di ogni intervento e utile ad illustrare informazioni iconografiche e stato dell'arte di ogni singola immagine, è seguita la schedatura preliminare riportante le informazioni di formato, tecnica, autore, titolo, descrittiva degli eventuali interventi di finitura e dello stato di conservazione riscontrato. In funzione delle informazioni evinte nella fase preliminare, sono state eseguite analisi scrupolose sui materiali fotografici: test di solubilità<sup>6</sup>, indagine al microscopio binoculare finalizzata ad una sicura pulitura ad umido delle emulsioni<sup>7</sup>, analisi microbiologiche a campione, effettuate a scopo co-

---

ritocco, le colorazioni ed i viraggi. Per un elenco descrittivo dei più comuni interventi di finitura riscontrabili sulle lastre fotografiche alla gelatina D. GIORDI, *Il restauro del Fondo fotografico Giamelli - Bobbio*, «Il Mondo degli archivi», X, n. 2-3 (2002), p. 66-67.

<sup>4</sup> Database messo a punto da Silvio Ortolani, Responsabile in ABF della documentazione sia fotografica sia informatica sia grafica.

<sup>5</sup> Può essere utile per meglio cogliere l'intento di chi scrive e le problematiche legate alle attività di restauro e conservazione delle raccolte fotografiche, in seno ad una struttura quale il laboratorio di restauro della fotografia, approfondire il protocollo metodologico di manutenzione e restauro (p. 43-46) e l'approccio metodologico e deontologico, in sede di documentazione fotografica sia analogica sia digitale (p. 48-50) in D. GIORDI, *La fotoriproduzione digitale e la gestione dei dati nel protocollo metodologico di manutenzione e restauro delle collezioni fotografiche*, in *La digitalizzazione per la salvaguardia degli archivi e delle collezioni fotografiche*, Roma, ANAI, 2005.

<sup>6</sup> Verifica del livello di solubilità dei costitutivi dell'opera, da eseguirsi prima degli interventi di restauro, per le opere fotografiche il test può riguardare il legante, il materiale scrittoriale delle indicazioni manoscritte o gli inchiostri tipografici o i timbri apposti alle immagini, le colle utilizzate sulle etichette e le carte gommate. La funzione è verificare che le metodiche d'intervento ad umido non producano deterioramenti ai materiali costitutivi, quali ad esempio macchie, scioglimenti, gore.

<sup>7</sup> Il microscopio binoculare con doppia illuminazione e luce polarizzata, ingrandimento compreso fra 15-25X si rivela uno strumento utile in caso di analisi visiva e pulitura delle emulsioni fotografiche affette da indebolimento del legante, evi-

noscitivo e precauzionale onde verificare l'eventuale latenza di carica batterica o micetica, rivelatasi negativa post pulitura<sup>8</sup>. Conforme al protocollo ABF 1/2004 dell'08/03/2004, il progetto non ha visto variazioni in corso d'opera<sup>9</sup>. La consegna delle fotografie in involucri e contenitori idonei alla lunga conservazione<sup>10</sup> è stata corredata dalla documentazione di manutenzione e restauro consegnata su supporto digitale con i seguenti contributi: schedatura di restauro in formato pdf delle lastre negative; schedatura di restauro in formato pdf delle lastre diapositive; schedatura di manutenzione in formato pdf delle lastre diapositive; acquisizione digitale delle immagini ad alta definizione; acquisizione digitale delle immagini a bassa risoluzione.

---

dente modificazione del colore e della consistenza del film dell'immagine, causati ad esempio da repentine escursioni termometriche, residui dei trattamenti chimici nell'emulsione, pregressi attacchi microbiologici; talvolta l'indagine al microscopio è d'uopo anche nei casi di sollevamento dell'emulsione fotografica dal vetro di supporto, durante l'operazione di consolidamento delle lastre sia negative, sia positive.

<sup>8</sup> Per avvicinarsi alle problematiche microbiologiche delle collezioni fotografiche può essere d'aiuto la lettura di F. FLIEDER - B. LAVÉDRINE, *Gli agenti biologici del deterioramento*, in *La Fotografia: Tecniche di conservazione e problemi di restauro*, a cura di L. Masetti Bitelli e R. Vlahov, s. l., Edizioni Analisi, 1987, p. 63-67; F. GALLO, *Perché, come e quando disinfettare e/o disinfestare i libri*, in *Conservazione dei materiali librari archivistici e grafici*, II, Torino, U. Allemandi & C., 1999, p. 105-120. Contiene riferimenti anche ai materiali fotografici, riguarda inoltre le problematiche dei materiali cartacei D. MATÈ - M. C. SCLOCCHI, *Trattamenti curativi dei materiali fotografici*, «Igiene Alimenti-Disinfestazione & Igiene Ambientale», maggio-giugno 2002.

<sup>9</sup> Si è concluso per il restauro delle 177 lastre negative nell'aprile 2005; per la manutenzione straordinaria delle 676 lastre positive nel maggio 2005; il restauro delle 161 lastre diapositive nel luglio 2005.

<sup>10</sup> ISO 6051 (1992); ISO 5466 (1980); ISO 3897 (1976); ISO 10214 (1991 - E); International Organisation for Standards, R1996 (1991); National Standard for Imaging Media-Photographic Activity Test. ANSI/NAPM IT9.16-1993 American National Standards Institute, New York, 1994.

## Le lastre diapositive bianco e nero, gelatina ai sali d'argento<sup>11</sup>

Il corpus sostanziale del lotto di fototipi facenti parte del progetto illustrato, è composto da lastre diapositive gelatina ai sali d'argento, che già nel 1903 i fratelli Lumière sviluppano tramite inversione chimica delle emulsioni fotografiche: le prime diapositive alla gelatina. Complessivamente fin dai primi anni di produzione iconografica di Paolo Verzone, vari sono i prodotti e le tecniche per realizzare diapositive: le prime sono le positive su vetro preparate con emulsione di gelatina cloruro d'argento, stampate direttamente alla luce come le carte ad annerimento diretto<sup>12</sup>; seguono le emulsioni cloro bromuro d'argento trattate in camera oscura alla luce rossa o giallo-verde, come le carte al bromuro<sup>13</sup> (tale metodo per rivelare l'immagine latente era il più diffuso, per lo più la stampa avveniva a contatto)<sup>14</sup>. Tramite il bagno di sviluppo si ottenevano immagini a grana finissima<sup>15</sup>, a fini estetici si poteva dominarne il tono, la colorazione e l'intensità degli stessi<sup>16</sup>. Il tono nero si otteneva dominando la

---

<sup>11</sup> G. CASTRUCCIO, *Il processo negativo*, in *Per riuscire in fotografia*, Milano, Edizioni il Progresso Fotografico, 1922, p. 447-457. R. NAMIAS, *Le positive su vetro e su pellicola per proiezione, stereoscopia e ornamento*, in *Enciclopedia fotografica*, Milano, Edizioni il Progresso Fotografico, 1922, p. 793-809.

<sup>12</sup> Ottenuta alla luce del giorno l'immagine prestabilita la si fissava e virava, indifferentemente.

<sup>13</sup> CASTRUCCIO, *Il processo negativo*, p. 346-350.

<sup>14</sup> La tecnica consiste nel porre una matrice fotografica direttamente a contatto con una superficie emulsionata e fotosensibile, solitamente un foglio di carta preparato.

<sup>15</sup> Il fotografo per realizzare le diapositive poneva le lastre all'interno di un torchietto per la stampa di copie fotografiche, collocando in sostituzione del foglio di carta emulsionata una negativa, ponendo la gelatina verso l'alto ed a contatto con la lastra diapositiva; l'operazione avveniva utilizzando una fonte luminosa rossa, arancio o verde, debitamente posizionati i materiali e chiuso il torchietto da stampa si esponeva alla luce, in funzione della luce, meglio se artificiale che a gas, che della marca della lastra il tempo di esposizione poteva oscillare fra i 2 e i 30". Le lastre venivano poi sviluppate utilizzando, per rivelare l'immagine, bagni dalla differente composizione chimica, stabiliti in funzione del risultato prefigurato ai fini del desiderato tono, contrasto. Seguiva il fissaggio dell'immagine conforme a quello delle lastre negative, l'eventuale bagno o di rinforzo, o di indebolimento.

<sup>16</sup> Tendenzialmente l'intonazione bruna, rossa, porpora o seppia era ottenuta intervenendo sullo sviluppo ma con l'ausilio del viraggio ai ferrocianuri metallici si

posa corretta e lo sviluppo chimico; i toni caldi accentuando i tempi di posa e sviluppando lentamente. Esistevano sul mercato ottimi preparati per ambedue i toni: quelli della Ditta Cappelli, le Ilford-Lantern plates, quelli della Tensi (Italia), della Wellington (Inghilterra), le Guilleminot e Lumière (Francia), le Hauff, Schleussner e Agfa (Germania). Se si analizza la produzione delle diapositive partendo dalla tecnica di impressione della lastra fotografica, un altro sistema in auge era quello di proiettare per riduzione un negativo su di una lastra diapositiva più piccola e poi trattarla chimicamente come dovuto in funzione dell'emulsione. Era anche possibile invertire un'immagine negativa realizzata come tale, ottenendone tramite processo chimico, un'altra positiva. Un sistema riscontrato su alcune, poche, immagini del fondo Verzone, prevedeva l'utilizzo di pellicole di cellulose sensibilizzate con un'emulsione per la stampa diretta, le pellicole trattate dopo la stampa, il viraggio e il fissaggio si montavano fra due vetri<sup>17</sup>. Oltre alle diapositive ai sali d'argento, vanno ricordate quelle ottenute dal trasporto dell'immagine stampata su carta al carbone su una lastra di vetro precedentemente gelatinata.

Ottenuta l'immagine fotografica desiderata con una delle tecniche descritte, si trattava di confezionare le lastre positive per utilizzarle durante le proiezioni. Un intervento di finitura consisteva nell'eliminare tutto il superfluo al fine della proiezione, effettuando l'operazione del taglio dell'inquadratura: si procedeva sulle porzioni superflue d'immagine incollando delle liste di carta nera rigorosamente in squadro; talvolta ci si aiutava tracciando preliminarmente il perimetro direttamente sulla gelatina con una matita a mina dura accuratamente temperata. Per proteggere la gelatina durante la manipolazione e le proiezioni, si predisponavano le diapositive scaldan-

---

poteva influenzare la varietà e la vivacità delle intonazioni delle immagini da proiettare. Le lastre diapositive potevano anche subire una coloritura generale di giallo, verde, blu o violetto tramite l'immersione delle stesse precedentemente bagnate, in soluzioni molto diluite ad esempio di blu o violetto di metilene o tartrazina.

<sup>17</sup> La qualità delle lastre al bromuro o al cloro bromuro era superiore.

dole preliminarmente per eliminarne ogni traccia di umidità e accoppiandole ad un altro vetro avente il medesimo formato della lastre. Per realizzare rapidamente e semplicemente il manufatto, erano in commercio speciali strisce in carta nera gommata, predisposte e impresse con righe longitudinali, utili ad una regolare piegatura lungo la costa della positiva e per l'applicazione a secco; con l'ausilio di un'apposita pinza preriscaldata si scioglieva lo strato di resina con cui la carta era preparata incollandola lungo i bordi dei vetri esterni, per uno spessore di 3-5 millimetri. Le carte e l'utensile descritto erano in vendita presso i negozi di articoli per fotografia.

A questo punto, doppiati a "sandwich" la lastra fotografica ed il vetro protettivo con l'emulsione rinchiusa all'interno del manufatto, si dovevano numerare e contrassegnare le diapositive per proiettarle correttamente alto, basso, destra, sinistra. Tranne che per le diapositive al carbone, la gelatina fotografica andava rivolta verso la sorgente luminosa: si contrassegnava il verso di riferimento con un bollino o pezzo di carta bianca incollata sul vetro protettivo, ricordandosi che l'immagine nel proiettore andava rivolta a testa in giù. Alle lastre così confezionate venivano apposte etichette con didascalia incollate sui vetri dall'esterno.

Le diapositive bianco e nero su vetro venivano prodotte per realizzare documentazione da proiezione, per la stereoscopia e anche per confezionare immagini ornamentali alla fabbricazione di vetri artistici e lampade assemblate con la tecnica dei vetri a piombo. In commercio era possibile reperire immagini fotografiche organizzate in cicli di diapositive per proiezione luminose, prodotte da diversi enti e società a scopo didattico e divulgativo, sui più svariati temi dello scibile con finalità storico-artistica, scientifica o religiosa.

Le diapositive realizzate da Verzone sono fotoriproduzioni di tavole, fotografie e disegni, estrapolati da pubblicazioni con chiaro intento didattico. Molte matrici si presentavano rotte o incrinare e soprattutto con problematiche inerenti le carte gommate. La lacerazione delle carte perimetrali aveva comportato la penetrazione della polvere e delle colle cristallizzate fra l'emulsione fotografica e il vetro protettivo con la produzione di abrasioni della stessa. La quasi totalità

delle immagini disponeva all'interno di una riquadratura in carta nera, posizionata fra la diapositiva ed il vetro protettivo allo scopo di formare una cornice all'immagine riprodotta, utile in sede di proiezione a circoscrivere l'oggetto della didattica. All'esterno della diapositiva sono applicate etichette in carta con funzione di didascalia, recanti iscrizioni manoscritte a china e grafite e numeri realizzati tramite timbro ed inchiostro blu.

Già negli anni '20 del XX secolo si disquisiva in merito alle più comuni alterazioni delle diapositive, molte delle quali sono riscontrabili nelle lastre fotografiche da proiezione del fondo Verzone. Le macchie e le ramificazioni dell'emulsione fotografica sembrerebbero causate da residui d'iposolfito d'argento che per azione dell'aria ha prodotto solfato d'argento<sup>18</sup>. In corrispondenza delle trasparenze, il quantitativo d'argento presente è minimo e può essere completamente corrosivo dall'iposolfito d'argento, inducendo come in molti nostri esemplari ad un imbiancamento delle mezze tinte. Altra alterazione riscontrata è quella della gelatina a carico dei microrganismi, in quanto la gelatina, anche quando si presenta molto secca, trattiene in sé acqua ed in condizioni di inadeguata conservazione può verificarsi una corrosione dell'argento per la produzione di acidi organici<sup>19</sup>.

L'intervento di restauro è stato rispettoso dei principi deontologici di idoneità dei processi e prodotti, riconoscibilità e reversibilità. Sui numerosi deterioramenti, abrasioni, lacune, macchie, ingiallimento, etc., descritti puntualmente nelle relative schede, le operazioni eseguite sono state:

- Apertura dei "sandwich", per potere intervenire con tutte le operazioni di restauro prestando la massima attenzione alle carte originali e alle iscrizioni poste sulle etichette.
- Spolveratura delle quattro facce della lastra previa analisi visiva (onde non disperdere materiale dell'immagine).

---

<sup>18</sup> Un sale incolore che diffondendosi nella gelatina corrode l'immagine.

<sup>19</sup> Nella prassi si consigliava ad opera di prevenzione un trattamento di formalina al 5% sulla lastra ancora bagnata oppure dei bagni basici all'allume di cromo perché sembrerebbe più duratura della prima anche se presenta l'inconveniente di indurre ad una lieve tinta verdastra se la concentrazione del bagno supera anch'esso il 5%. I due bagni inoltre rendono più resistente la gelatina al calore proveniente dalla lanterna di proiezione.

- Lavaggio dei tre vetri privi di emulsione.
- Lavaggio delle emulsioni a tampone prendendo in considerazione eventuali trattamenti di finitura, vernici presenti, carte gommate, etichette, applicazioni di colore, colle, spuntature, onde non rimuovere gli interventi storici presenti a seguito dell'analisi visiva, indagine allo stereomicroscopio e test di solubilità effettuato in porzioni dell'immagine affette da criticità.
- Esame e restauro delle carte applicate, analisi dei collanti utilizzati originariamente ai fini dell'eventuale distacco, pulizia e ripristino delle carte originarie; laddove fosse necessaria la sostituzione della carta nera originaria, o laddove vi fosse la lacuna della stessa, nuovo inserto con carta nera a riserva alcalina longlife ISO 9706.
- Rimozione dei nastri adesivi eventualmente applicati sulle lacerazioni delle negative a seguito di rottura del supporto in vetro, per trattenere ed affiancare i vari frammenti delle lastre previo test sui collanti.
- Assemblaggio delle rotture del vetro di supporto all'emulsione, mediante applicazione dal lato non emulsionato di nastro in poliestere Permacel J-LAR910 (TAPPI sp. T-428 PM-85), idoneo alla fotografia, esente da acidi, avente adesivo neutro a base acquosa.
- Chiusura delle carte perimetrali con metilcellulosa pura MH 300p in acqua demineralizzata.
- Imbustamento tramite collocazione di ogni lastra restaurata all'interno di busta a ribalta, realizzata in carta barriera Crescent Museum 100% cotone, Buffered con carbonato di calcio pH 8,2+/-0,5 \_ 90 gr/m2, collata con Tylose MH 300p.
- Inscatolamento tramite alloggiamento delle buste contenenti le lastre restaurate all'interno di scatole per la conservazione costruite con cartone 600gr/m2 pH neutro rivestito in tela 100% cotone naturale non tinto.

Daniela Giordi\*

---

\* ABF – Atelier per i beni fotografici di Torino





STEFANO PIGLIAPOCO, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche. Requisiti metodi e sistemi per la produzione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici*, Santarcangelo di Romagna, Maggioli editore, 2005 (Progetto ente locale, 148), p. 322 e Cdrom

Il libro si articola in tre capitoli, dedicati rispettivamente il primo alle *Problematiche connesse alla produzione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici*; il secondo a *Progetti e standard di riferimento per la produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici*; il terzo al *Disegno di un sistema per la formazione e la conservazione della memoria digitale*. Ci sono inoltre tre appendici: un *Elenco dei testi normativi* (disponibili in forma integrale nel Cdrom allegato); *Il progetto DOCAREA*; uno *Schema di manuale di gestione*, che riprende e aggiorna una precedente pubblicazione del medesimo autore e di Oddo Bucci, pubblicata da Maggioli modulgrafica (s.d.). Seguono infine due note tecniche, rispettivamente di Stefano Allegrezza su *L'eXtensible Markup Language (XML)* (p. 261-308) e di Francesco Savio *Panoramica sui formati elettronici più diffusi* (p. 309-322).

I titoli di queste due note tecniche e quelli di alcuni dei paragrafi dei tre capitoli che costituiscono il corpo del testo consentono una precisazione che previene una critica: il libro nelle parti dedicate alle tecnologie non dice nulla più di quello che un buon informatico dovrebbe sapere. Ma (a parte la precisazione importante circa la preparazione e la sensibilità dell'informatico), il valore intrinseco del libro consiste nel fatto che certe nozioni tecniche, che attualmente anche un buon archivista deve conoscere e padroneggiare, sono correlate, spiegate e correttamente piegate a logiche archivistiche, normative e organizzative con spirito scientifico e sperimentale. E questo non è da tutti. L'obiezione che forse non c'era bisogno di riprendere concetti tecnologici basilari e correntemente noti si può contrastare ricordando prima di tutto che le conoscenze informatiche sono spesso superficiali e poco scientifiche e che per i destinatari del volume è necessaria una presentazione completa del problema della conservazione della memoria digitale in tutte le sue componenti, tecnologiche, giuridiche, archivistiche e organizzative. Come dichiara la collocazione stessa del libro all'interno della collana che la casa editrice dedica agli enti locali, il target è individuabile principalmente, anche se non

esclusivamente, nella schiera dei dipendenti, ma includerei anche i dirigenti e gli amministratori, degli enti, sui quali si è rovesciata un'autentica alluvione normativa, spesso mal compresa, trascurata e poco applicata, abbinata a innovazioni tecnologiche usate con la superficialità degli "smanettatori". Si tratta spesso di persone frastornate, impreparate e prive di riferimenti certi, troppo spesso preda di venditori di fumo. Questa miscela esplosiva di innovazione tecnologica, riforme amministrative, nuovi contesti normativi è però una risorsa incredibile della pubblica amministrazione e come tale andrebbe vissuta, purché gestita con padronanza degli strumenti e con l'impiego, almeno nella fase iniziale, di risorse economiche e soprattutto umane, reperite le une e le altre attraverso un'opera capillare di sensibilizzazione e di formazione. L'introduzione di strumenti tecnologici, tra l'altro in continua evoluzione e affinamento (situazione foriera di speranza e ottimismo), deve essere accompagnata se non anche preceduta da riorganizzazioni, che ridisegnano la mentalità del pubblico impiegato e il modo di lavorare delle amministrazioni, e da interventi formativi massicci e di taglio interdisciplinare, che coinvolgano discipline inconsuete per l'archivista di formazione classica. Queste convinzioni, che molti di noi hanno maturato sul campo, sono enunciate da Pigliapoco nell'introduzione come esigenze imprescindibili per costruire la memoria digitale (p. 5-15). Del resto lo stesso si potrebbe obiettare a proposito degli aspetti archivistici e normativi: essi, difatti, sono noti, ma raramente vengono applicati in modo corretto e integrato.

L'indicazione di una possibile e auspicata armonizzazione fra tecnologia, normativa, principi archivistici e gestionali è il filo conduttore di tutto il volume, i cui contenuti costituiscono uno strumento prezioso per chi deve concretamente operare per la realizzazione di un servizio archivistico integrato. Essi difatti tendono a fornire una indispensabile conoscenza di base nei differenti settori coinvolti e costruttivi spunti di riflessione e applicazione, suscitano consapevolezza dei rischi e delle esigenze, indicano vie percorribili, perché già sperimentate e collaudate.

Il primo capitolo esamina gli elementi costitutivi del documento quale *res signata* in grado di rappresentare efficacemente atti e fatti di rilevanza giuridica, approfondisce i requisiti del documento nella sfe-

ra amministrativa, individua, in armonia con la tradizione italiana e con le recenti ricerche straniere, i tratti distintivi del documento archivistico, traducendo per così dire i concetti tradizionali nel linguaggio influenzato dalle tecnologie, sottolinea in particolare il significato del vincolo e l'importanza delle aggregazioni documentali (concetto fondante della disciplina archivistica, ma indispensabile anche in informatica), evidenzia la "declinabilità" tecnologica delle pratiche archivistiche tradizionali (registrazione, classificazione e fascicolazione) e della gestione dell'archivio dal suo nascere alla sua conservazione permanente. Risulta quindi consequenziale la rassegna delle norme italiane sul documento informatico e delle pratiche informatiche per mantenere al documento digitale le medesime caratteristiche costitutive del documento cartaceo: in questo caso la spiegazione scientifica e dettagliata del funzionamento degli strumenti tecnologici disponibili, abbinata al rinvio alle norme tecniche finora emesse, costituisce una giustificazione e una premessa indispensabile per creare nei lettori una conoscenza non superficiale, che affranca dall'uso inconsapevole degli strumenti sia archivistici sia tecnologici sia normativi. Viene affermata la necessità che un sistema archivistico, per essere efficiente sia nella fase di formazione sia in quella di organizzazione sia in quella di conservazione, va pensato, progettato, ma anche sottoposto a manutenzione periodica (esigenza ribadita anche in altri passaggi del libro) sotto la cura vigile di responsabili attenti e preparati. Fin da questo primo capitolo emerge la necessità della figura del responsabile che assicuri l'ininterrotta custodia dei documenti e delle loro aggregazioni, concetto perduto nella tradizione italiana e saggiamente reintrodotta dal DPR 445/2000. Bisogna riconoscere al libro di Pigliapoco la capacità e il merito di aver reso accettabili anche agli archivisti più tradizionalisti norme tecniche che di primo acchito sembrano ingiustificate o superficialmente riduttive o ridondanti: i paragrafi dedicati alla riproducibilità, accessibilità, trasferibilità, leggibilità e sicurezza informatica dovrebbero indurre gli amministratori e i dirigenti a una presa di coscienza della necessità di organizzare il servizio archivistico in modo rigoroso e scientifico, un servizio che tenga conto delle esigenze amministrative prima di tutto e delle conseguenti esigenze tecnologiche e organizzative, cui l'informatica può apportare un contributo indiscutibile. L'esposizione sempre pacata e lucida dei

limiti e delle possibilità degli strumenti informatici induce non alla paura paralizzante, ma alla decisione costruttiva: l'ultimo paragrafo, dedicato alla *Formazione e conservazione della memoria digitale* tira i fili del discorso, sottolineando le differenze tra archivio cartaceo e archivio digitale e la centralità, in quest'ultimo, della figura del responsabile della conservazione, figura professionale di cui si delineano le conoscenze e competenze indispensabili e di cui si lamenta al momento la carenza sul mercato. Appare rilevante nello scorcio del capitolo la sensibilità archivistica dimostrata dall'autore, che – ricordiamolo – è ingegnere informatico, ma cosciente fin dalle sue prime ricerche delle esigenze degli archivi: in particolare viene continuamente richiamato il concetto di vincolo archivistico, inteso come caratteristica fondamentale e fondante del complesso documentale, e la consapevolezza della centralità dell'attività di gestione e quindi di una conservazione non passiva, ma attiva che coinvolga tutto l'ente produttore.

Il secondo capitolo è dedicato ai *Progetti e standard di riferimento per la produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (p. 131-164), vale a dire il progetto InterPARES, il modello OAIS, le specifiche MoReq, la norma ISO 15489, gli standard ISAD (G) e ISAAR (CPF). Emergono da questa rassegna alcune constatazioni preoccupanti, ma anche alcuni inviti a recepire problemi e cercare soluzioni: l'evidenza che “molte iniziative finalizzate alla produzione di documenti elettronici sono state avviate senza preoccuparsi della loro conservazione a lungo termine” (p. 135) e la scarsa attenzione degli enti produttori per assicurare ai documenti la presunzione di autenticità, emerse dalle ricerche di InterPARES. Ma essa consente anche di presentare il bagaglio di analisi e formulazione di specifiche accumulato dal dibattito internazionale. Le regole e gli indirizzi formulati dalle iniziative analizzate costituiscono l'irrinunciabile strumentario professionale per chi si accinge a costruire un sistema di gestione archivistica: le conclusioni di InterPARES; gli elementi presentati come standard dal modello OAIS (= Open Archival Information System) e le specifiche del MoReq (= Model Requirement specifications), che l'autore tiene presenti nella proposta formulata nel terzo capitolo del libro; infine i requisiti richiesti da ISO 15489 per definire attendibile un documento e per dichiarare adeguato un sistema documentale e i principi ispira-

tori, oltre alle regole, dei due standard emanati dal Consiglio Internazionale degli Archivi.

Dopo aver analizzato i problemi, i requisiti, gli strumenti disponibili, Pigliapoco presenta, nel terzo capitolo, il *Disegno di un sistema per la formazione e la conservazione della memoria digitale* (p. 165-223), denominato SYSMED: è evidentemente la parte propositiva di tutto il volume, che si avvale dell'esperienza maturata sul campo dal progetto DOCCAREA (ex PANTAREI). Il sistema "si propone per la conservazione sia delle unità archivistiche totalmente digitali che per quelle ibride, composte cioè da documenti informatici e documenti cartacei" (p. 166) ed è quindi particolarmente adatto per l'epoca di transizione e di promiscuità documentale che stanno ora vivendo le pubbliche amministrazioni. Il presupposto del disegno è che "la produzione e la conservazione della memoria digitale richied[e] un'azione che si estenda ai processi di formazione dei documenti informatici": posizione che ripercorre, innovandola, una lunga e gloriosa tradizione italiana, che vede nel momento formativo quello fondamentale per la strutturazione del complesso documentale.

Il sistema proposto si compone di sette moduli. Il primo riguarda il soggetto produttore, di cui si descrivono i metadati identificativi, per la cui definizione si utilizza lo standard ISAAR (CPF), i metadati sul contesto storico-istituzionale (che descrivono la tipologia del produttore, le sue competenze, la sua storia), i metadati sul contesto organizzativo, i metadati sul contesto archivistico, i metadati sul contesto procedurale e i metadati sul contesto tecnologico. Il sistema assicura la storicizzazione dei dati e la registrazione di qualsiasi modifica (p. 169). L'autore ribadisce "l'esigenza di coinvolgere tutto il personale del soggetto produttore nella gestione documentale, fornendogli le regole per la corretta formazione dell'archivio" (p. 171). Il rilevamento e l'analisi dei procedimenti amministrativi e dei documenti che vengono prodotti nell'ambito di ciascun procedimento sono – giustamente – considerati essenziali per gestire l'archivio: si tratta di adempimento che la normativa ha richiesto ormai da quindici anni alle pubbliche amministrazioni, ma che spesso è stato sottovalutato come risorsa e avvertito solo come onere; è invece risorsa fondamentale per riorganizzare l'ente stesso e per addestrare operativamente il personale di nuova nomina. Il secondo modulo riguarda il fondo archi-

vistico. Il terzo modulo esamina in modo complesso e articolato la produzione dei documenti, che si sviluppa prima della registrazione di protocollo: si analizzano, per i documenti in uscita, i formati, i collegamenti ipertestuali, le responsabilità all'interno dell'ente, le procedure di redazione, registrazione, condivisione e perfezionamento, sottoscrizione; per quelli in entrata, le modalità di ricezione. Il quarto modulo è dedicato alla gestione informatica dei documenti attraverso il protocollo informatico ed esamina gli elementi della registrazione, classificazione e fascicolazione; poi dell'assegnazione e dello smistamento, del governo dei flussi orizzontali (dai punti di entrata agli uffici responsabili) e verticali (versamento nell'archivio di deposito): le indicazioni riflettono simultaneamente le prescrizioni archivistiche e normative e l'uso degli strumenti informatici, sgombrando il campo da equivoci, scorrette interpretazioni e cattive applicazioni. Il quinto modulo è relativo alla conservazione e fruizione della memoria digitale: ribadisce ripetutamente la necessità di un conservatore competente e responsabile; presenta le soluzioni tecnologiche per la conservazione a lungo termine, ma sottolineando come la loro adozione debba essere correlata all'organizzazione dell'intero sistema e alla presenza di un responsabile, in grado di garantire la conservazione, ma anche un accesso regolamentato ed efficiente. Il sesto modulo, dedicato alla "gestione dei dati" e allo *storage management*, analizza gli strumenti disponibili per il reperimento dei documenti e per la loro conservazione in termini di sicurezza: rappresenta un altro severo richiamo a considerare i problemi tecnologici e organizzativi connessi con la conservazione degli archivi digitali. L'ultimo modulo infine è dedicato all'amministrazione del sistema ed è un ulteriore richiamo a non perdere mai di vista il problema dell'organizzazione del sistema nel suo complesso. Il capitolo si chiude con un paragrafo dedicato ai Centri di conservazione digitale (CeCoDi), proposta particolarmente interessante, che risente dell'esperienza maturata dall'autore nell'ambito di DOCAREA e merita di essere ulteriormente sviluppata anche in termini di riforma della rete di istituti di conservazione attualmente previsti e della normativa (alludo al codice di tutela). La presenza sul territorio nazionale di tanti piccoli produttori (penso, ad esempio, ai piccoli comuni) rende difficoltosa, rischiosa e costosa l'assunzione in prima persona degli oneri della conservazione degli

archivi informatici da parte dei soggetti produttori, obbligati dalla normativa vigente a conservare permanentemente i loro archivi. Un centro di *storage management*, organizzato su base provinciale e gestito in forme consortili coordinate dalla Provincia o dalla Regione, potrebbe risolvere il problema della conservazione degli archivi digitali, che presto si presenterà anche per gli istituti di conservazione degli archivi prodotti dagli uffici e organi dello Stato.

La proposta, oltre a fornire risposte alle domande inesprese relative ai percorsi formativi attualmente disponibili, è uno dei punti più interessanti del libro, che si configura come un manuale destinato alla formazione di addetti alla gestione archivistica e alla conservazione della memoria digitale, ma diventa anche occasione di riflessione per amministratori, informatici e archivisti e provocatorio invito al dialogo teso a una progettualità comune. Il volume, per le caratteristiche di chiarezza e lucidità progettuale, maturate sul campo della ricerca applicata, si colloca ad anni luce di distanza dalla manualistica di basso profilo che spesso prospera nel settore. La rassegna dei nodi problematici della questione, condotta con i necessari e pertinenti riferimenti al dibattito dottrinale più avanzato sia in sede nazionale che internazionale e ai risultati delle ricerche, costituisce una tappa indispensabile per la formulazione della proposta operativa, che presuppone conoscenze interdisciplinari e multidisciplinari mature e scientificamente rilevanti.

Giorgetta Bonfiglio-Dosio





In questo volume Riccardo Domenichini e Anna Tonicello, direttore e membro dello staff dell'*Archivio progetti* dell'Istituto universitario di architettura di Venezia – IUAV<sup>1</sup>, danno conto del lavoro pluriennale svolto presso questa struttura per la descrizione di una particolare tipologia di materiali, quali sono i disegni di architettura. In questa sede gli autori accennano ai primi passi compiuti per l'elaborazione di un nuovo modello descrittivo degli archivi di architettura, il quale, mutuando esperienze bibliografiche e archivistiche, può offrire un valido supporto a coloro che si trovino ad operare su questi particolari fondi; forniscono inoltre un serio contributo per lo sviluppo di uno standard particolare per la descrizione dei disegni e dei materiali grafici in genere. Va quindi evidenziato l'approccio multidisciplinare di quest'opera, rivolta sia ad archivisti che a bibliotecari, le cui attività e strumenti di descrizione hanno spesso percorso strade diverse, talvolta opposte, ma le cui esperienze professionali si trovano in questo caso necessariamente ad integrarsi tra loro. Tale approccio multidisciplinare ha coinvolto anche gli stessi architetti e gli storici dell'architettura: non solo perché le loro conoscenze ed esigenze sono state fondamentali per gli autori nella redazione del manuale, ma anche perché le loro attività professionali e di ricerca non potrebbero prescindere dalla conoscenza delle tecniche di descrizione dei materiali sui quali operano.

Il manuale, ben strutturato ed organizzato, dopo un'introduzione di taglio teorico, di cui parleremo tra poco, si suddivide in tre parti:

---

<sup>1</sup> L'*Archivio progetti* è stato creato nel 1987 nel contesto scientifico della Galleria di architettura della Fondazione Angelo Masieri di Venezia ed è divenuto struttura autonoma nel 1993 come centro universitario interdipartimentale. In esso si conservano, oltre all'archivio dello IUAV dalla sua fondazione (1926), gli archivi di alcuni celebri architetti e docenti universitari di architettura (Giancarlo De Carlo, Giuseppe e Alberto Samonà, Giovanni Sardi e molti altri) e i documenti dei concorsi della Biennale di architettura di Venezia. Oltre che della conservazione, del riordino e dell'inventariazione degli archivi, il centro si occupa anche della loro valorizzazione, mediante la gestione delle attività di consultazione, riproduzione, prestito per esposizione, poi l'allestimento di mostre, la gestione di cataloghi on-line e l'effettuazione di attività editoriali, di studio, di ricerca e di formazione.

la prima è dedicata agli archivi di architettura e illustra lo stato dell'arte in Italia e nel mondo nel campo della loro conservazione e valorizzazione. Nella seconda parte viene delineato il "progetto" di architettura, illustrandone sia l'iter creativo, tecnico e amministrativo, sia le tecniche ed i materiali, «fornendo ai "non architetti" gli elementi principali per collocare il singolo disegno nell'iter progettuale e per riconoscerne le tecniche di realizzazione» (p. 10). La terza parte, infine, è il vero e proprio "manuale" di descrizione del disegno di architettura, il quale, partendo dall'illustrazione dei principi dell'ordinamento archivistico di un fondo di architettura, prosegue poi con la descrizione dell'elaborato grafico e fornisce 33 esempi di schedatura, completi delle corrispondenti riproduzioni a colori dei disegni. La monografia si chiude con una nutrita bibliografia e con l'appendice "Proposta di scheda per la descrizione multilivello dei documenti di architettura", ideata per l'utilizzo della nuova metodologia descrittiva soprattutto in ambito informatico.

Nell'introduzione del volume gli autori illustrano quindi la problematica preliminare che l'*Archivio progetti* ha dovuto affrontare in questi anni prima di delineare una metodologia efficace per la descrizione dei disegni di architettura, vale a dire quella di coniugare due opposte necessità: da una parte effettuare una descrizione il più possibile normalizzata del disegno architettonico, visto come un *unicum*, e dall'altra inserire tale disegno in un contesto archivistico complesso, sia a livello di unità che di fondo, senza il quale il documento può perdere identità e comprensibilità: «... l'apporto della sola biblioteconomia – anche se allargata ai materiali non librari», spiegano Domenichini e Tonicello, «si è dimostrato insufficiente a restituire la complessità del sistema di relazioni che sottende le carte degli archivi di architettura e il confronto con l'archivistica è divenuto imprescindibile per procedere ad un corretto ordinamento degli archivi» (p. 9). D'altra parte però «... l'importanza di restituire in modo adeguato alcune parti degli archivi, quali ad esempio i materiali grafici e le fotografie, ha richiesto un livello di descrizione estremamente dettagliato per il quale le regole ISAD si sono rivelate, al momento, insufficienti». Da qui la scelta di utilizzare tecniche e norme bibliografiche per la descrizione dei singoli documenti (*International standards of bibliographic description* – ISBD) ed invece archivistiche per la descrizione

degli archivi nel loro complesso (*International standard of archival description* – ISAD): «la possibilità di incrociare, e in alcuni casi sovrapporre ISAD e ISBD, è stata favorita da alcune corrispondenze formali grazie alle quali elementi recuperati dai due standard sono confluiti in una struttura comune che rispetta le prescrizioni di entrambi» (p. 12)<sup>2</sup>. Il risultato teorico al quale è giunto l'*Archivio progetti* nel campo della descrizione degli archivi di architettura è pertanto l'elaborazione di un nuovo modello per la descrizione di questi complessi documentari, per ora solo delineata nelle sue componenti essenziali dagli autori nella parte introduttiva del volume, ma che ci si augura possa essere presto oggetto di approfondimenti e di un'autonoma pubblicazione. In tale modello, che si incentra sulla creazione di una struttura mista in cui si incrociano le descrizioni bibliografiche e archivistiche, vale a dire gli standard ISBD e ISAD, si pone come punto cruciale dell'incontro tra descrizione archivistica e bibliografica proprio l'unità archivistica, ovvero il "progetto".

Una volta delineato questo nuovo modello descrittivo degli archivi di architettura, spiegano Domenichini e Tonicello, l'*Archivio progetti* ha quindi potuto affrontare il nodo della descrizione del disegno di architettura, ovvero della tipologia di documenti di architettura che caratterizza l'attività di progettazione e che quindi più di frequente si ritrova negli archivi medesimi. Gli autori hanno quindi illustrato nella terza parte del volume, che rappresenta il nucleo dell'opera, l'elaborazione di una metodologia inedita per la descrizione dei disegni di architettura. Tale metodologia nasce dall'integrazione di diversi strumenti ed esperienze multidisciplinari: «per i disegni, esclusi da ogni trattazione, si è reso indispensabile un adattamento di ISBD(CM) e ISBD(NBM), le applicazioni che prevedono un maggior numero di elementi adatti a descrivere questo tipo di documenti ... utili spunti sono venuti dalla *Guida alla catalogazione delle stampe* predi-

---

<sup>2</sup> Tali corrispondenze riguardano l'area 1 delle ISAD con le aree 1, 4 e 5 delle ISBD, «... più precisamente: 1.2 ISAD (denominazione e soggetto produttore) contro 1 ISBD (titolo e formulazione di responsabilità); 1.3 ISAD (data della documentazione) contro 4 ISBD (pubblicazione); 1.5 ISAD (consistenza) contro 5 ISBD (descrizione fisica). Questi due gruppi di tre elementi formalmente corrispondenti esauriscono, con l'aggiunta di segnatura e livello di descrizione, gli elementi della descrizione considerati obbligatori dai due standard» (p. 12, nota 4).

sposta dall'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e dal manuale dedicato dall'Istituto per i beni culturali della regione Emilia Romagna alla catalogazione dei documenti fotografici»<sup>3</sup> (p. 10). In particolare proprio quest'ultimo manuale è stato fondamentale agli autori per la ridefinizione dell'area definita da ISBD "della pubblicazione", concetto estraneo sia ai disegni di architettura che al materiale archivistico: «... l'analogia tra disegno di architettura e fotografia, il primo realizzato su carta lucida per essere riprodotto in più copie, e la seconda riproduzione a partire dalla matrice/negativo, ha facilitato, inoltre, la distinzione tra il concetto della data di esecuzione della matrice e quello di data di stampa delle copie, distribuiti rispettivamente negli elementi destinati all'esecuzione della manifattura» (p. 10). Per fare questo gli autori si sono confrontati anche con il codice generale di catalogazione AACR2<sup>4</sup>, riuscendo a superare «... l'apparente conflitto con il concetto di pubblicazione come formulato nell'ISBD, trasformato definitivamente in quello più attinente di esecuzione» (p. 10).

Quello di Domenichini e Tonicello quindi, oltre che un manuale per la descrizione dei disegni di architettura, può forse anche essere considerato come un contributo importante per l'elaborazione di uno standard per la descrizione di disegni ed elaborati grafici in genere, tipologia documentaria molto spesso presente negli archivi, che non sono stati finora presi in considerazione né da ISBD né, naturalmente, da ISAD. Quest'opera potrebbe pertanto fornire un contributo alla creazione di uno degli standard particolari di ISAD, adatto per la descrizione dei *graphic* o *drawing materials*.

Andrea Desolei\*

---

<sup>3</sup> In nota gli autori specificano che si tratta delle pubblicazioni: ICCU, *Guida per la catalogazione per autori delle stampe*, Roma 1986 (poi ripubblicata nel 1999, con modifiche, con il titolo *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, Roma 1999) e *La fotografia: manuale di catalogazione*, a cura di Giuseppina Benassati, Casalecchio di Reno 1990.

<sup>4</sup> Gli autori specificano in nota che si sono rifatti alla seconda edizione delle *Anglo-american cataloguing rules*, a cura di Michael Gorman e Paul W. Winkler, Ottawa-London-Chicago 1988, tradotto in italiano come *Regole di catalogazione angloamericane*, a cura di R. Dini e L. Crocetti, Milano 1997.

\* Dottorando – Università degli Studi di Siena

MARIA BARBARA BERTINI, *La conservazione dei beni archivistici e librari. Prevenzione e piani di emergenza*, Roma, Carocci editore, 2005, p. 211 (Beni culturali, 30).

L'autrice aveva già iniziato a occuparsi di conservazione nel corso della sua attività di direttrice dell'Archivio di Stato di Milano e di docente nell'annessa Scuola di Archivistica, pubblicando il corposo volume *Prevenire è meglio che curare: la conservazione preventiva, ovvero come ottenere i migliori risultati possibili con risorse limitate* (Milano 2002), che attraverso alcuni saggi e la traduzione delle norme, standard e direttive più significative di differenti Stati costituisce un punto di partenza per prendere coscienza del problema e predisporre l'indispensabile bagaglio di conoscenze necessarie a risolvere le questioni quotidiane di un istituto di conservazione documentale o libraria. In questo settore difatti biblioteche e archivi si trovano ad affrontare i medesimi problemi e traggono giovamento dal confronto fra tradizioni per certi versi differenti. Il soggiorno al Getty Conservation Institute di Los Angeles, di cui lei stessa riferisce in questo numero, le ha consentito di reperire quanto è stato prodotto nel mondo, di valutarlo in modo comparativo e di proporre un vademecum agile improntato allo stile didattico di tanta letteratura anglofona.

Nella *Prefazione* (p. 11-12) segnala come, per evitare la perdita della memoria, sia necessario che i conservatori acquisiscano consapevolezza dei rischi e maturino soluzioni adeguate che – come si accennava in precedenza – per la somiglianza dei supporti possono essere condivise da biblioteche e da archivi. Si anticipa da subito la centralità della figura del conservatore e l'importante ruolo svolto dalle associazioni accanto alle istituzioni statali.

Il libro si articola in due parti: la prima dedicata alla conservazione preventiva, concetto che deve entrare nella mentalità dei conservatori; la seconda alla costruzione di un piano di emergenza.

Il cap. 1 *Conservazione preventiva: un approccio integrato* (p. 19-38) introduce il problema, indicando i presupposti di una politica di conservazione preventiva e precisando che archivi e biblioteche sono costituiti da oggetti che vanno manipolati e la conservazione non ha senso se limita l'accesso. Presenta una panoramica storica sul restauro

e la conservazione preventiva, da cui emerge il ruolo svolto dalle associazioni: una svolta nella sensibilità corrente e nelle ricerche è sicuramente rappresentata dall'alluvione del 1966, quando a Firenze successe un vero disastro per le raccolte. Viene descritta l'attività delle istituzioni internazionali e delle quattro istituzioni italiane, per le quali formula alcune proposte (maggior dotazione di finanziamenti e personale, maggiore collaborazione fra centro e periferia, divulgazione delle conoscenze acquisite).

Di edilizia parla il cap. 2 (p. 39-76): "prima misura di conservazione preventiva consiste nel conservare in buono stato l'edificio e i locali che ospitano gli archivi e le biblioteche". Dopo una rassegna delle iniziative dei vari Stati, individua le peculiarità italiane e invita: "dobbiamo imparare a essere 'comunità scientifica' nel settore dell'edilizia". Traccia il quadro normativo italiano e commenta le norme più importanti, in particolare quelle relative alla sicurezza dei lavoratori, all'antincendio e alle caratteristiche degli edifici con l'indicazione delle azioni possibili nonostante la limitatezza dei mezzi e la collocazione – a differenza degli altri paesi – in edifici storici.

*Il controllo ambientale* (cap. 3: p. 77-104) è argomento spinoso, perché richiede interventi costosi e impegnativi, tesi ad eliminare almeno le condizioni estreme. L'autrice tratta di temperatura, umidità relativa, monitoraggio delle condizioni ambientali (questione che presuppone l'individuazione di un responsabile), inquinamento atmosferico, luce, biodeterioramento, indotto da funghi, muffe, animali nocivi, disinfezione e disinfestazione, sicurezza dell'edificio e delle collezioni. Conclude con una tabella riassuntiva dei trattamenti, traduzione italiana di quella proposta dall'UNESCO nel 2000.

*Il controllo e la cura delle collezioni* costituisce l'oggetto del cap. 4 (p. 105-142), che tratta dei metodi di immagazzinamento, condizionamento e di utilizzo nelle sale di lettura, quindi esamina le scaffalature, con particolare attenzione per la conservazione dei documenti di grande formato, il condizionamento del materiale secondo le indicazioni dell'IFLA per le differenti tipologie di materiali (oltre alla carta, sigilli, documenti deteriorati, disegni) e secondo le norme ISO su fotografie, pellicole, audiovisivi, supporti magnetici ed ottici. Quanto all'uso del materiale, vale a dire la movimentazione da parte del personale e messa a disposizione degli

studiosi, che comporta il prelievo e la ricollocazione, vengono segnalate le buone pratiche per il personale e il pubblico, un elenco di 18 regole suggerite dall'UNESCO, sulla scorta delle quali propone un esempio di regolamento per le sale di studio. La riproduzione del materiale, analogica o digitale, è ritenuta una misura efficace di conservazione: il libro esamina le varie tecniche, quali la fotocopiatura, la fotografia, la micrografia, la digitalizzazione. Si occupa infine di pulizia e spolveratura dei locali e dei materiali, esaminando materiali, metodiche e programmazione, di esposizioni, per le quali richiama lo standard ISO 11799 e quello britannico, oltre alla bibliografia specifica.

La seconda parte del volume è dedicata ai piani di emergenza, strumenti necessari – come precisa il cap. 5 (p. 145-153) – per limitare i danni provocati da eventi calamitosi, quali incendi, terremoti, bombardamenti ed eventi bellici, programmi di distruzione “culturale” operati da truppe o regimi politici, inondazioni e uragani, furti, ma soprattutto per garantire la salvezza delle persone, cui in Italia è dedicata una norma specifica (il D. lgs. 19 set. 1994, n. 626). Vengono esaminate le principali cause dei disastri, la letteratura di riferimento, le convenzioni internazionali.

Di fronte alla constatazione dei tanti pericoli in agguato è necessario stendere un piano di prevenzione dei disastri, di cui si occupa il cap. 6 (p. 155-164), che preveda l'accertamento dei rischi, una sorta di presa di coscienza del problema e di verifica dell'esistente e la conseguente assunzione di misure di protezione per le quali si confronta con le norme IFLA.

Serve poi un piano di emergenza (cap. 7: p. 165-171), nel quale sono specificate minutamente le azioni da compiere in caso di disastro. Anche per questi frangenti emerge la necessità di individuare un responsabile della conservazione delle raccolte, che va formato e addestrato e che deve dedicarsi alle sue incombenze con sensibilità e preparazione. L'autrice esamina in particolare il tema delle assicurazioni e della lista di priorità del materiale da mettere in salvo, alla luce del concetto di documento “vitale” secondo l'accezione correntemente condivisa; riferisce infine su alcune esercitazioni con simulazioni di disastro e sulla dotazione di materiali utili in tali evenienze.

Se, nonostante tutte le precauzioni, si verifica un'emergenza, "occorre intervenire rapidamente e con efficacia" secondo un piano di reazione già stabilito e preparato (cap. 8: p. 173-183). Vengono passate in rassegna le possibili situazioni e i relativi interventi per materiale danneggiato dall'acqua (congelamento, asciugatura ad aria, deumidificazione sul posto, asciugatura sotto vuoto, liofilizzazione) o dal fuoco.

Passata l'emergenza, bisogna procedere con il piano di recupero (cap. 9: p. 185-189) che prevede il ripristino dei locali e dei materiali, la reintegrazione dei documenti, la relazione sul disastro, utile per individuare le falle nel sistema di sicurezza, affinare le tecniche di reazione e i comportamenti anche in situazioni analoghe, revisionare il piano di emergenza.

Le conclusioni e le proposte (cap. 10: p. 191-197) ribadiscono la necessità di prendere coscienza del problema e di incidere sui comportamenti, nella convinzione che le tecniche da sole non bastano e che, in penuria di risorse, sia necessario sopperire con l'impegno professionale dei conservatori.

Completano il volume l'elenco dei siti utili per inquadrare il tema (p. 199- 203) e la bibliografia (p. 205-211).

Il libro è sicuramente utile perché prospetta e rende disponibile in forma comparata la riflessione internazionale sul tema della conservazione e dovrebbe indurre a una discussione critica e sempre aggiornata delle proposte normative e degli standard (ad esempio, anche la regola 15 dell'UNESCO andrebbe aggiornata: le fotografie digitali si eseguono, infatti, senza emanazione di luce dannosa per i documenti) in grado di farli entrare nella mentalità e nella pratica correnti.

Giorgetta Bonfiglio-Dosio



CARLO FEDERICI, *A, B e C. Dialogo sulla conservazione di carte vecchie e nuove*, Roma, Regione del Veneto – Carocci editore, 2005, p. 111.

I molteplici aspetti, i problemi, teorici prima che pratici, le scelte e le soluzioni (proposte o imposte, necessarie o possibili, perseguibili o utopistiche) connessi con la conservazione dovrebbero essere al centro dell'attenzione di chi è chiamato per dovere istituzionale a conservare il patrimonio archivistico e librario. Si tratta invece – e inaspettatamente – di un settore trascurato e privo delle necessarie risorse finanziarie e umane, di una pratica professionale poco insegnata e, di conseguenza, scarsamente applicata alle situazioni concrete. L'autore, con ottica prevalentemente, anche se non esclusivamente, orientata al mondo delle biblioteche affronta il tema con intento divulgativo e con la esplicita finalità, precisata nella prefazione (p. 13-15), di non andare oltre alla “sensibilizzazione degli operatori privi di formazione specifica. Conseguenziale la scelta della forma espositiva, che utilizza il dialogo fra un archivista (A), un bibliotecario (B) e un conservatore-restauratore di beni librari e documentari (C) per esporre concetti tecnici, ma soprattutto per discutere impostazioni metodologiche e scelte gestionali. Le prese di posizione dell'autore circa trattamenti e normative, maturate attraverso una lunga esperienza lavorativa, inducono sicuramente riflessioni e approfondimenti applicabili anche al mondo archivistico.

Nell'introduzione (p. 17-28) Federici precisa il concetto di conservazione (complesso di azioni dirette e indirette volte a rallentare la degradazione delle componenti materiali dei beni culturali) da cui si dipana in seguito tutta la trattazione sul duplice binario della prevenzione (azione indiretta) e del restauro (azione diretta). Sempre nell'introduzione la discussione sui concetti basilari di bene culturale, sulle definizioni fornite dal Codice di tutela, sulle informazioni potenzialmente deducibili dall'aspetto materiale dei libri e dei documenti introduce ulteriori elementi di riflessione che travalicano il tema del libro e che meritano l'attenzione dei lettori. La proposta di studiare soluzioni sinergiche per biblioteche e archivi è giustificata da considerazioni economiche (“L'esercizio della conservazione è complesso e costoso” è scritto a p. 24) e di potenziamento dei risultati deve essere accuratamente vagliata alla luce delle esigenze giuridiche connesse alla

conservazione dei documenti, specie contemporanei e recenti, ancora rilevanti per l'attività amministrativa.

Nel cap. 2 (p. 29-50), dedicato alla prevenzione indiretta, vale a dire quella che non tocca l'oggetto ma si occupa dell'ambiente in cui l'oggetto è conservato, si parla delle metodiche di controllo dei fattori ambientali negativi e dei rimedi ai danni provocati da umidità relativa, luce, raggi ultravioletti e infrarossi, mostre, temperatura e condizionamento dell'aria, inquinamento; ci si sofferma sulle esigenze di formazione del personale, vigilanza contro le infestazioni ed educazione degli utenti.

Il terzo capitolo (p. 51-61) tratta di prevenzione diretta, cioè l'insieme di quelle attività che interagiscono con gli oggetti senza alterarne la consistenza fisica e la composizione: la spolveratura, le custodie e i contenitori, i trattamenti con gas inerti. Nei due capitoli l'autore sottolinea la preminenza della prevenzione rispetto al restauro e nel contempo rileva diffusa mancanza di attenzione e sensibilità al problema, carenza di formazione e conseguente assenza di personale specializzato in un contesto di normative insufficienti e limitanti.

Infine, nel quarto capitolo (p. 63-84), si affronta il tema del restauro, prestando particolare attenzione alle "informazioni potenzialmente deducibili" dalla materialità del bene culturale. Del resto l'esigenza che l'intervento sul bene non ne alteri il valore culturale è stata felicemente recepita e ribadita anche dal Codice di tutela, che lo designa quale criterio ispiratore fondamentale per impostare correttamente le operazioni di restauro. Certo – osserva Federici – la legge non basta a garantire la qualità degli interventi; servono sensibilità e preparazione negli addetti alla conservazione. Il capitolo infine passa in rassegna i trattamenti usati di solito: quelli per via umida e la deacidificazione gassosa. Nell'appendice (p. 85-111) sono ripubblicati cinque articoli (*Archeologia del libro, conservazione, restauro ed altro. Appunti per un dibattito; Si tutela esponendo?; Le scuole di alta formazione per la conservazione e il restauro; Cosa fanno oggi i "patologi del libro"; La ricerca per la conservazione e il restauro*) usciti fra il 1981 e il 2002.

Giorgetta Bonfiglio-Dosio

«Quaderni della Fondazione Piaggio», n. s., II (2004), p. 236, ill. in bianco e nero, 16 tav. f.t. a colori

Nel 2° numero della nuova serie dei «Quaderni» sono pubblicati, a cura di T. Fanfani e F. Ghelli, gli atti del convegno di studi «Alla scoperta delle carte. Storia, innovazione e design nell'archivio di impresa», organizzato dalla Fondazione Piaggio a Pontedera il 19 settembre 2003 e dedicato alla conservazione della memoria imprenditoriale.

La giornata è stata organizzata in occasione del decimo anniversario dall'inizio dei lavori per la realizzazione dell'Archivio storico, dedicato ad Antonella Bechi Piaggio, sorto e ubicato nella stessa sede del Museo «Giovanni Alberto Agnelli». L'incontro, al quale è stato invitato chi è impegnato nella realizzazione di archivi d'impresa, si proponeva lo scopo di analizzare problemi e criticità di tali iniziative e si è rivelato utile e stimolante, soprattutto perché ha consentito di apprezzare la vivacità e la ricchezza di idee e di progetti presente in un settore che ha nel passato stentato a decollare, ma che ora sta esprimendo originalità e capacità di innescare una riflessione generale sul modo di concepire gli archivi e di interpretare il mestiere di archivista. Si è trattato di un'ulteriore opportunità di conoscere e discutere esperienze significative, a un anno e mezzo di distanza dalla già ricca rassegna di archivi d'impresa, promossa dall'ANAI - Friuli-Venezia Giulia, nell'ambito di un convegno di tre giorni intitolato «Le carte operose», svoltosi a Udine e a Trieste, del quale sono stati pubblicati gli atti.

Dopo una breve introduzione di Tommaso Fanfani (p. 3-4), che sottolinea la centralità dell'archivio nell'ambito delle iniziative volte alla salvaguardia della memoria dell'impresa, il sindaco di Pontedera (p. 4-6) tratta il tema della conservazione, auspicando, in linea con dibattiti e conclusioni abituali nel mondo toscano, un approccio più organico in grado di valorizzare, armonizzandole tra di loro attraverso lavori di descrizione, le fonti disponibili sul territorio, attuando forme di gestione che potranno creare una nuova imprenditorialità nel settore dei beni culturali.

Antonio Dentoni Litta (p. 6-10) sottolinea l'importanza, ormai da tutti riconosciuta, degli archivi d'impresa e ha ricordato l'opera

benemerita e di avanguardia degli storici economici che hanno spinto gli archivisti di Stato e l'amministrazione archivistica ad interessarsi di complessi documentali inconsueti per la loro mentalità. Ricorda le iniziative e le possibili forme di intervento del Ministero per i beni e le attività culturali, auspica infine una crescente interazione tra pubblico e privato, finalizzata alla conservazione del patrimonio industriale italiano.

Tommaso Fanfani, nell'articolo di apertura *Gli archivi d'impresa: un modo di conservazione della "memoria"* (p. 13-27), affronta il tema della complessità del patrimonio industriale, costituito da documenti, macchine, prodotti, e della tipicità della storia d'impresa, che non si esaurisce nello studio delle vicende economiche, ma diventa storia di un territorio e di una comunità. Ripercorre poi quanto è avvenuto dal 1972 nel settore della tutela e valorizzazione degli archivi d'impresa e la mutata funzione della business history. Analizza poi le vicende che hanno portato alla nascita della Fondazione Piaggio e alla realizzazione del Museo e dell'Archivio, ricordando in particolare l'azione concreta e decisiva di Giovanni Alberto Agnelli, un imprenditore che amava la storia e aveva il senso del valore storico dell'azienda e che ha fortemente voluto la valorizzazione delle testimonianze del passato. Fanfani individua i termini del problema e i fattori vincenti nella realizzazione di un progetto conservativo. Illustra poi la struttura della Fondazione e i risultati concreti ottenuti nel caso della Piaggio, evidenziando le potenzialità dell'archivio nel contesto dell'ottica imprenditoriale e prospettando le possibilità di sviluppo degli archivi d'impresa.

L'articolo di Antonio Romiti (*Gli archivi d'impresa: prospettive tra teoria e pratica*, p. 28-42) inquadra la fisionomia degli archivi d'impresa nel contesto generale, sviluppando poi alcune considerazioni circoscritte al settore dei gruppi societari di natura giuridica privata, che sono i casi più significativi, perché in base alla normativa vigente (all'epoca il Testo unico: 490/1999) non sono tenuti alla conservazione dei propri documenti, senza la quale l'archivio non può nascere con grave danno per la memoria non solo della singola impresa, ma soprattutto per la collettività e per la rete di persone e istituzioni che intrecciano la loro vita con quella dell'impresa. Sostiene poi la necessità che esista una figura professionale in grado

di gestire le diverse attività svolte nelle tre fasi di vita di un archivio e auspica che la sensibilità degli imprenditori comprenda la funzione strategica del *records management*, se condotto da professionalità preparate e attente alle finalità dell'impresa.

Linda Kaiser dell'Associazione Museimpresa (*Archivi d'impresa in Italia: organizzazione dei materiali e valorizzazione dei contenuti*, p. 45-51) affronta il tema del copyright e della valorizzazione del marchio, garantito tradizionalmente per opera del governo all'inventore dal brevetto, di cui illustra la definizione e la storia. In merito segnala due siti interessanti (quello dello UK Patent Office: [www.patent.gov.uk/patent](http://www.patent.gov.uk/patent) e quello dell'European Patent Office – EPO raggiungibile dall'indirizzo [esp@cenet](mailto:esp@cenet)). Partendo dalla constatazione che i paesi dell'ex URSS e la Cina non riconoscono valore ai brevetti, invita a pubblicare il più possibile, anche sulla rete, notizie relative alle imprese e ai loro prodotti, sottolineando il valore che in questa opera di tutela del marchio rivestono gli archivi d'impresa.

L'articolo di Renato Delfiol (*Gli archivi d'impresa toscani: strategie di valorizzazione e recupero*, p. 52-63), dopo aver specificato che cosa si intende per “valorizzazione” e per “recupero”, illustra l'attività che la Soprintendenza archivistica per la Toscana iniziò pionieristicamente nel 1979 con un piano organico di censimento, sfociato nel 1982 nella pubblicazione del volume *Archivi di imprese industriali in Toscana*, relativo a 93 archivi. Da allora gli archivi censiti sono saliti a 220, grazie a un'opera capillare di ricognizione basata sull'analisi storica dell'industrializzazione del territorio, e sarebbe auspicabile un aggiornamento magari on-line. Sottolinea i problemi connessi alla conservazione, per la quale ritiene ormai imprescindibile una stretta collaborazione tra pubblico e privato, e illustra alcuni casi di recupero attuati da enti locali.

Roberto Cerri dell'Archivio storico comunale di San Miniato, nell'articolo *L'informatizzazione user-oriented come strumento per la promozione degli archivi* (p. 64-78), ribadisce, applicandole all'impresa, alcune convinzioni rivelatisi vincenti nel caso degli archivi di enti locali. L'uso dell'informatica è strumentale alle strategie di *marketing* degli archivi, inteso come avvicinamento e fidelizzazione degli utenti, il cui incremento comporta anche crescita professionale dell'archi-

vista, chiamato a fornire risposte esaustive agli utenti sia esterni sia, soprattutto, interni, in tempi d'attesa ragionevoli, predisponendo, grazie alle tecnologie oggi disponibili, strumenti descrittivi analitici in grado di soddisfare tutte le possibili richieste. Di conseguenza l'atteggiamento dell'archivista e il suo bagaglio professionale devono cambiare in modo da rendere percepibile la sua utilità all'interno di una struttura e di una comunità, "recuperare" all'archivio una gamma vasta e differenziata di clienti, in passato emarginati e respinti, facilitare l'accesso e assicurare assistenza qualificata.

Alle relazioni introduttive fa seguito l'illustrazione di esperienze concrete, tutte molto significative per spunti metodologici e operativi.

Eugenio Pacchioli (*Possibili e praticabili responsabilità di un archivio storico*, p. 81-90) sottolinea il fatto che il nucleo costitutivo dell'archivio è il patrimonio, che va arricchito, conservato, ordinato, valorizzato e riferisce l'esperienza maturata dall'Archivio storico Olivetti a partire dal 1998.

*Il ruolo degli audiovisivi per il marketing degli archivi d'impresa: il caso del Cinefiat* di Maurizio Torchio (p. 91-103) illustra le iniziative dell'Archivio storico FIAT, nato nel 1984 e in continuo incremento, che nel recente passato ha "riscoperto" una tipologia documentaria particolare: le 16.000 pellicole e i 6.000 video prodotti dal 1911 ad oggi, talune realizzate in proprio, soprattutto dagli anni Cinquanta del Novecento. Si tratta di un patrimonio in grado non solo di documentare uno stile di vita italiano attraverso quasi un secolo, ma anche di capire le strategie di comunicazione aziendale e le scelte decisionali della dirigenza, documentate dalla sezione cartacea dell'archivio.

Della comunicazione d'impresa, realizzata con filmati, monografie, volumi strena, manifesti e annunci pubblicitari, tratta pure l'articolo *I linguaggi della comunicazione nella storia della Cassa di Risparmio delle province lombarde - CARIPLLO* di Francesca Pino e Roberto Baglioni dell'Archivio storico Banca Intesa (p. 104-119), che descrivono le strategie di gestione dei tre nuclei documentari provenienti dalle tre realtà bancarie confluite nella Banca Intesa (Cariplo, Ambroveneto, Banca commerciale italiana, ognuna delle quale con vocazioni specifiche, che hanno influito sulle vicende

aziendali e sulla produzione documentaria).

Stefania Ricci (*Salvatore Ferragamo: collezionista e archivistica. Origini e sviluppo di un museo di impresa*, p. 120- 128) illustra il Museo Salvatore Ferragamo, fondato nel 1995, evidenziando la peculiarità del complesso documentario fiorentino, costituito non soltanto da documenti cartacei, peraltro non ancora pienamente esaminati e studiati, quanto da calzature, capi d'abbigliamento, pellami e altri materiali, prototipi, strumenti di lavoro, filmati, e sottolineando che tale patrimonio si è potuto stratificare grazie alla vocazione archivistica del fondatore dell'azienda. L'attività di raccolta di materiali talora dispersi, di censimento e schedatura di documenti conservati negli archivi pubblici (all'Archivio di Stato di Roma sono stati trovati ben 330 brevetti), di conservazione va di pari passo con l'attività di valorizzazione e di promozione culturale in senso lato, che spazia dai corsi di aggiornamento ai concorsi per giovani stilisti della calzatura, a mostre e convegni: un esempio di dinamismo e di utilizzo intelligente delle testimonianze storiche per aumentare il valore del marchio aziendale.

Messaggio analogo è ribadito dall'esperienza dell'Archivio storico Banca di Roma, creato nel 1993 e illustrato da Fabio Del Giudice (*L'archivio storico della Banca di Roma: promozione culturale e informatizzazione*, p. 129-144). L'Archivio è impegnato da tempo in un'opera attenta e filologicamente corretta di inventariazione dei quattro fondi confluiti (Monte di pietà, Banco di Santo Spirito, Cassa di risparmio di Roma, Banco di Roma), ora riversato nel software GEA, di restauro – talvolta molto impegnativo – dei supporti, di comunicazione innovativa dei risultati archivistici e di valorizzazione dei materiali non cartacei, tra i quali potremmo includere perfino la sede storica e la chiesetta del Monte di pietà, oggetto di visite guidate, attraverso un'esposizione degli oggetti connessi con l'attività bancaria e creditizia.

Daniela Brignone (*Il senso della storia per la Società Birra Peroni*, p. 145-151) descrive un percorso per certi versi molto simile, ma condotto in un ambiente però più faticoso, perché inizialmente meno consapevole del valore della memoria aziendale. L'attività archivistica è culminata nella pubblicazione (tra l'altro in una delle collane del Ministero per i beni e le attività culturali) dell'inventario dei

documenti; inoltre ha realizzato e allestito gli spazi per la conservazione e la fruizione dell'Archivio e del Museo, istituiti nel 1993, anche in questo casi realtà in continuo incremento sia per quantità sia per ridefinizione costante degli obiettivi culturali.

Sempre all'avanguardia le riflessioni, le proposte e le scelte dell'Archivio storico Barilla, sorto nel 1987 e arrivato oggi a 40.000 unità tra fotografie, documenti, video, disegni, manifesti, oggetti, *gadgets*, pubblicazioni etc. Giancarlo Gonizzi (*L'Archivio Storico Barilla. Da archivio d'impresa a "istituzione culturale" di settore*, p. 152-159) traccia la storia dell'archivio: nato per documentare la storia dell'azienda e per salvaguardarne la memoria storica e per instillare nei neo-assunti il giusto spirito di appartenenza, l'archivio si trasforma tra il 1999 e il 2003 in "Accademia", in punto di riferimento per la cultura della pasta, in alfiere della cultura gastronomica italiana nel mondo. In pratica è, secondo il paragone proposto da Gonizzi, come un serpente, che cambia pelle rimanendo se stesso. Oggi l'archivio non è più solo prodotto di un'attività, ma strumento strategico per l'attività: sono sorti o stanno per essere realizzati, connessi all'attività dell'archivio, un albergo, un ristorante, un centro congressi, una scuola di cucina e tutta una serie di iniziative in sintonia con gli enti pubblici e privati attivi sul territorio per la valorizzazione dei prodotti alimentari parmensi. In questa nuova visione l'archivio è chiamato a servire l'evoluzione, è funzionale, non strumentale per un'azione culturale ad ampio spettro.

*Un archivio di oggetti: il Museo Alessi* (p. 160-166): l'intervento di Francesca Appiani delinea già nel titolo come l'azienda conserva e utilizza la sua variegata memoria, che si concretizza in ricerche, studi, oggetti, ripensamenti e nuovi utilizzi di un bagaglio di conoscenze che si stratifica nell'archivio-museo. In tale realtà, concepita come luogo di lavoro, la presenza di 15.000 oggetti, dei quali circa la metà prototipi non approdati alla produzione industriale, e di 14.000 progetti consente all'azienda di attingere a un ricco serbatoio di idee, di realizzare mostre, di concedere prestiti in tutto il mondo. La schedatura del materiale è stata sviluppata, grazie a un software appositamente realizzato, su quattro livelli (progetto, catalogo, produzione, museo) e consente di disporre di precisi dati informativi sul singolo oggetto, di cui acquisisce digitalmente pure l'immagine.



L'esperienza del Museo e dell'Archivio Ducati, istituito nel 1997, è descritta dal suo curatore, Marco Montemaggi (*Le carte sono vive*, p. 167-174): è un caso molto particolare in cui la memoria dell'impresa è quotidianamente usata come elemento di successo del marchio e del *marketing* per supportare la costruzione dell'immagine di un'azienda che non vuole proporsi solo come costruttrice di moto, al pari di altre concorrenti, ma come sistema di vita, come creatrice di sogni e di passioni.

Disallineato, per certi aspetti, rispetto agli altri si presenta l'Archivio storico Solvay Chimica Italia, descritto da Fabio Fadda (*Caratteristiche ed evoluzione dell'Archivio Solvay*, p. 175-190): l'archivio nasce prima, nel 1909, dell'impresa e del paese; è prodotto da una multinazionale e gestito con criteri rigidi e molto simili a quelli pubblici, è dotato fin dall'origine di un titolario di classificazione, elaborato da Bruxelles e imposto a tutte le fabbriche del gruppo in vari Stati, tuttora usato, sia pure con qualche adeguamento. Strettamente connesso all'archivio cartaceo è il museo a cielo aperto, costituito dal paese, realizzato con i criteri del villaggio operaio, ampiamente documentato dalle carte dell'azienda.

L'articolo di Benito Petrucci (*L'archivio storico WASS: dal "segreto" di Whitehead alle moderne tecnologie*, p. 191-224) illustra le vicende dell'ing. Robert Whitehead, l'inventore del regolatore di immersione per i siluri e fondatore, nel 1775, a Fiume di una ditta, che continuò l'attività fino al 1906, fu poi rilevata dalla Vickers-Armstrongs, che fondò due stabilimenti, uno a Saint-Tropez e l'altro a Napoli. L'impresa venne poi, nel 1924, smembrata e ristrutturata sotto la guida della famiglia livornese degli Orlando, che fondò uno stabilimento nella città toscana e cedette l'attività nel 1946 alla FIAT, sotto la quale rimase fino al 1995 per passare infine alla Fincantieri. Anche l'archivio di questa industria, istituito nel 1990, è in continua crescita: dagli iniziali 646 pezzi conta ora circa 4.800 unità ed è proiettato verso una costante valorizzazione del proprio patrimonio.

Completa il numero la rubrica *Chi scrive* (p. 227-236) che offre un rapido profilo degli autori degli articoli.

La rassegna, sia pur parziale, dei casi archivistici presentati in questo numero dei «Quaderni della Fondazione Piaggio» conferma la presenza massiccia, accanto a quelli cartacei di carattere ammini-

strativo, di documenti non tradizionali (oggetti, fotografie, filmati, manifesti, prototipi, attrezzature, etc.) che a pieno diritto costituiscono la memoria industriale, anche se pongono problemi di gestione e di conservazione, in quanto necessitano di molto spazio e di restauri delicati e specialistici. Dalla rassegna emerge la dinamicità delle iniziative, che nascono, crescono, ridefiniscono obiettivi e strumenti, sempre però con una consistente valenza culturale ad ampio spettro, contribuendo alla crescita quantitativa e qualitativa dei materiali, conservati *ab origine* ma anche acquisiti attraverso le modalità più disparate, non escluso l'acquisto sul mercato antiquario. Emerge infine la capacità degli archivisti d'impresa di adeguarsi alle esigenze dell'azienda, senza trascurare la professionalità propria del loro mestiere, coniugando rigore metodologico con abilità di comunicazione interna ed esterna. Qualcuno potrebbe commentare che sono più le eccezioni che la norma; sono comunque eccezioni di qualità in grado da fare da battistrada per una diffusione più capillare della cultura d'impresa nel suo spessore storico.

Giorgetta Bonfiglio-Dosio



---

Stampato nel mese di giugno 2006  
presso la C.L.E.U.P. "Coop. Libreria Editrice Università di Padova"  
Via G. Belzoni, 118/3 - Padova (Tel. 049 650261)  
[www.cleup.it](http://www.cleup.it)