

In collaborazione con
ASSOCIAZIONE CULTURALE
"LA COLLINA"

**La Gestione
dell'Archivio
nelle Organizzazioni
Non Profit**

A cura di Domenico Muscò

*Atti delle Attività di formazione
Siena, 10, 17, 24 Novembre 2001*

CESEVOT





a cura di
Domenico Muscò

La Gestione dell'Archivio nelle Organizzazioni Non Profit

Atti delle Attività di Formazione

Autori testi

Vilma Andreini, Norma Boncompagni, Laura Bozzi, Giuseppe B. Chironi,
Domenico Muscò, Alessandra Pepi, Maurizio Sgroi, Federico Valacchi

in collaborazione con





La Gestione dell'Archivio nelle Organizzazioni Non Profit

A cura di Domenico Muscò

Atti delle Attività di Formazione

Siena, 10, 17, 24 novembre 2001

Associazione culturale “la collina”,
Arci Nuova Associazione - Siena,
Archivio Storico dell’Arciconfraternita di Misericordia di Siena,
Archivio Corrente dell’Amministrazione Provinciale di Siena.

Ringraziamenti

Un grazie va alla Delegazione Cescvot di Siena ed all’Arci Nuova Associazione di Siena per la collaborazione fornita nell’organizzazione dell’attività; ancora un grazie alla Misericordia di Siena per aver messo a disposizione il proprio Archivio storico ed all’Amministrazione Provinciale di Siena per aver ospitato la lezione sull’archivio corrente, indispensabili per la buona riuscita dell’azione formativa. Infine, un sentito grazie a tutti i collaboratori e docenti del corso, che hanno accolto e sostenuto il progetto della pubblicazione in volume delle relazioni prodotte per l’attività didattica.

Edizione fuori commercio.

Impaginazione e stampa a cura del CESVOT (Firenze).

Finito di stampare in Firenze nel mese di novembre 2002

SOMMARIO

Introduzione Domenico Muscò Pag. 5

Relazioni del Corso di Formazione per Operatori Volontari

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO NELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT

Gli archivi delle organizzazioni non profit Domenico Muscò Pag. 11

La moderna definizione di archivio Norma Boncompagni Pag. 17

Metodo storico e ruolo dell'archivista Maurizio Sgroi Pag. 27

Strumenti di orientamento e corredo archivistico Norma Boncompagni Pag. 31

*Organizzazione e gestione dell'archivio corrente
e dell'archivio di deposito* Federico Valacchi Pag. 41

Modalità di protocollazione ed archiviazione dei documenti Vilma Andreini Pag. 49

Organizzazione e gestione dell'archivio storico Giuseppe B. Chironi Pag. 55

Analisi documenti e soluzioni di ordinamento archivistico Alessandra Pepi Pag. 59

Applicazioni tecnologiche agli archivi storici Federico Valacchi Pag. 67

La legislazione archivistica italiana Maurizio Sgroi Pag. 83

Appendice

Materiali di secondo livello sull'Attività Formativa

1. Relazione di *Monitoraggio e Valutazione* sull'attività formativa Laura Bozzi Pag. 95

2. Partecipanti al percorso formativo Domenico Muscò Pag. 106

3. Glossario di archivistica Domenico Muscò Pag. 107

4. Sovrintendenze archivistiche ed Archivi di Stato Domenico Muscò Pag. 109

5. Normativa sull'archivistica Pag. 119

6. Note bio-bibliografiche degli autori Pag. 121

Introduzione
La gestione dei documenti non profit
di Domenico Muscò

1. Il presente lavoro trae origine dai materiali didattici, elaborati dai vari docenti per gli allievi (alcuni revisionati dagli autori per la pubblicazione, altri appositamente elaborati in un secondo momento), a supporto delle loro lezioni in aula, in occasione della realizzazione del corso di formazione *La gestione dell'archivio nelle organizzazioni non profit*, svoltosi a Siena il 10, 17 e 24 novembre 2001 (24 ore), promosso dal CESVOT e gestito dall'Associazione culturale "la collina".

Il corso sulla gestione dell'archivio era rivolto alle organizzazioni di volontariato che avevano bisogno di avvicinarsi all'archivistica per iniziare a lavorare alla creazione di un proprio archivio; cioè, ci si è proposto di dare ai partecipanti le conoscenze professionali per la gestione del ciclo di vita dei documenti.

L'iniziativa editoriale, quindi, mira a proporre uno strumento professionale dedicato proprio alla gestione del patrimonio documentale, che cerca di dare una risposta adeguata alle esigenze archivistiche degli enti non profit, in modo che sia possibile disporre di un "luogo" formativo in cui poter trovare un aiuto alla tenuta dei documenti nelle associazioni di volontariato.

In tal senso, la pubblicazione si propone di costituire, da una parte, la "testimonianza" di un lavoro formativo realizzato per i dirigenti delle associazioni del volontariato, dall'altra un "Vademecum" che dia risposte semplici e chiare per l'organizzazione degli archivi interni degli enti non profit; cioè il volume ha cercato di realizzare, sulla scia del corso, una risposta formativa alle necessità del volontariato di creare, organizzare e gestire in prima persona i loro documenti, e per stimolare una autonoma capacità di conservazione e promozione del proprio patrimonio archivistico.

Il testo, cioè, tende a fornire gli strumenti ed i metodi di base per poter iniziare a lavorare alla buona tenuta della documentazione *non profit*, dove il ruolo dell'archivista è, da un lato, quello della gestione dell'archivio corrente (protocollazione e classificazione dei documenti), dall'altro il ri-ordine dell'archivio storico (là dove esiste per sedimentazione naturale delle carte e che non sia andato perso, naturalmente), cioè schedare, classificare ed inventariare il patrimonio documentale per favorirne la consultazione agli studiosi; tutto ciò anche al fine di innescare un percorso di promozione degli archivi del volontariato, in quanto patrimonio culturale, testimone della dinamicità e creatività che caratterizza il settore *non profit*.

Il lavoro si chiude con una **Appendice**, che raccoglie alcuni materiali collaterali al percorso didattico, nonché fornisce utili informazioni sul mondo dell'archivistica. L'appendice contiene 6 paragrafi, tra cui la relazione di *Monitoraggio e valutazione* del progetto formativo, curata da Laura Bozzi, dove sono stati analizzati gli esiti del progetto, con neutralità ed equilibrio, e da cui emerge che gli obiettivi sono stati raggiunti, frutto anche di un lavoro formativo improntato alla flessibilità nei metodi didattici ed all'adattamento dei contenuti professionali alle esigenze degli allievi.

Quindi, auspichiamo che questi materiali possano rappresentare un esempio di buona pratica formativa *declinata al futuro*, a cui potersi riferire nei momenti di "crisi archivistica": quando cioè nasce (in emergenza) il bisogno di mettere ordine (di dare una organizzazione al

caos) tra i vari documenti, che giacciono sepolti negli armadi (ma spesso anche sul pavimento negli angoli delle stanze) delle associazioni di volontariato.

2. Il progetto *La gestione dell'archivio nelle organizzazioni non profit*, come già ricordato sopra, è nato dalla esigenza di rispondere a quanti, negli enti di volontariato, vogliono iniziare un lavoro di gestione attenta dell'archivio per non disperdere la memoria storica della loro associazione; cioè abbiamo proposto ai dirigenti ed operatori del non profit una occasione di formazione sugli elementi di base dell'archivistica (metodologie e tecniche del lavoro di conservazione dei documenti).

Infatti, il percorso formativo ha visto momenti teorici e pratici concernenti l'archiviazione dei documenti, su supporto cartaceo ed informatico, in merito alle tecniche di protocollazione e classificazione, di ordinamento e conservazione, nonché agli strumenti di corredo da elaborare per una opportuna consultazione e valorizzazione delle carte.

In particolare, i principali argomenti affrontati nel corso sono stati: la storia dell'Istituzione Archivio, i principi generali dell'archivistica (documento e memoria, imparzialità e avallutatività), il metodo storico oggettivo (la ricostruzione dell'ordine originario ed individuazione del vincolo), le 3 età del ciclo di vita dell'archivio (corrente, deposito e storico), la metodologia di ri-ordinamento dei documenti in archivio (tecniche di schedatura, classificazione, inventariazione e catalogazione), i sistemi di archiviazione tradizionale e sistemi di archiviazione informatica, la gestione dell'archivio corrente e storico, le tecniche di gestione del protocollo, i mezzi di corredo archivistico (*Introduzione alla storia dell'ente, Guida generale dell'archivio, Inventario dei singoli fondi*), le funzioni ed i doveri dell'archivista (conservare, ordinare, inventariare e valorizzare il patrimonio documentale), modalità di consultazione delle carte, la tipologia dei documenti prodotti dagli organismi di volontariato, la natura giuridica degli archivi degli enti non profit.

Queste ci sono sembrate le necessarie competenze professionali per cimentarsi nella gestione dell'archivio, da parte del personale del settore non profit; cioè il corso ha mirato a fornire le competenze teoriche e pratiche necessarie per una corretta conservazione dei documenti, particolarmente riguardo al ri-ordine del fondo storico ed alla protocollazione dell'attività corrente.

Si è anche voluto trasversalmente stimolare i partecipanti del corso a far propria la cultura della valorizzazione dell'archivio in quanto bene culturale; cioè si è cercato di avvicinare la cultura archivistica al mondo non profit allo scopo di promuovere la valorizzazione della memoria delle associazioni di volontariato. Per inciso, ma non secondariamente, va fatto notare che il materiale documentale del non profit ha pari "diritto", rispetto agli altri settori della società, ad essere ordinato e conservato in archivio, in quanto costituisce e rappresenta con dignità una parte importante della nostra memoria storica.

Vista l'importanza di salvaguardare il patrimonio documentale di un ente non profit, resta comunque il problema che oggi tale materiale, nella generalità dei casi (salvo poche situazioni specifiche), non ha ricevuto ancora l'attenzione archivistica adeguata, per cui l'azione formativa ha offerto l'occasione (ad alcuni, ma dovrebbero essere molto di più) di assumere le capacità professionali per avviare, nella propria realtà, la gestione del patrimonio documentale, così da creare anche alcuni luoghi di memoria storica utili ai fini delle ricerche sulle attività delle associazioni di volontariato. Dunque, lo scopo del progetto è stato anche quello di prendere coscienza che una corretta conservazione dei documenti è necessaria per rafforzare e valorizzare la memoria dell'associazione stessa, e per rinnovare gli ideali che ne determinarono la sua nascita.

Infine, la novità del progetto è stata quella di essere riusciti a parlare di formazione archivistica per le organizzazioni non profit, cioè si è fatto uscire l'archivistica dal mondo della formazione universitaria e dalle Scuole degli Archivi di Stato, proponendo una lettura dell'archivistica in termini di risposta alle esigenze di gestione dei documenti del settore non profit. Cioè, l'innovazione dell'intervento è consistita nell'introdurre, nell'universo professionale dei dirigenti del volontariato, le competenze metodologiche ed organizzative (di solito molto lontane dalla preparazione classica di queste persone) necessarie alla gestione della memoria del proprio ente; infatti, oggi nessuna organizzazione dovrebbe più permettersi di procedere senza dotarsi di competenze archivistiche, nonché di luoghi specifici per la conservazione e di strumenti per la consultazione e lo studio del proprio materiale documentario.

*Relazioni del Corso di Formazione
per Operatori Volontari*

**LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO
NELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT**

Siena, 10, 17, 24 novembre 2001

Associazione Culturale "la collina"
Arci Nuova Associazione - Siena
Archivio Storico dell'Arciconfraternita di Misericordia di Siena
Archivio Corrente dell'Amministrazione Provinciale di Siena

GLI ARCHIVI DELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT

Memoria storica e patrimonio documentale

di Domenico Muscò

1. Il bisogno formativo

L'attività formativa costituisce la principale strada per ottimizzare l'organizzazione del lavoro degli enti non profit, cioè è indispensabile dare risposte alle esigenze degli enti di volontariato che desiderano imparare a gestire la propria documentazione; poiché ciò consente di far prendere consapevolezza della necessità di una corretta conservazione dei documenti e della memoria storica dell'associazione. E' proprio la salvaguardia della memoria di un'associazione che porta a tenere vivo lo spirito delle origini e degli ideali, che ne determinarono la sua nascita; per cui è fondamentale dare agli operatori delle associazioni di volontariato la professionalità di base, che consente di non disperdere la memoria della loro organizzazione ed a mettere a disposizione degli studiosi un ricco patrimonio di documenti.

Il bisogno formativo archivistico delle associazioni di volontariato emerge dalla mera osservazione del cattivo stato di conservazione dei documenti, prodotti durante la loro attività, nonché dalle lacune sul piano delle competenze professionali dei propri volontari, per cui molto spesso non sono in grado di riuscire a creare un proprio archivio, gestito con mezzi e professionalità dell'ente stesso, anche se è avvertito il bisogno di acquisire questo tipo di capacità, poiché gli consentirebbe contemporaneamente di rafforzare la loro identità e di assicurare la conservazione della memoria storica dell'associazione stessa.

In particolare, è importante acquisire la capacità di governare il percorso di vita dei complessi documentari, attraverso la conoscenza di come devono essere gestiti i documenti nel corso delle 3 fasi di: 1. **archivio corrente**: documenti degli affari in corso e non ancora conclusi, per cui sempre utilizzati dal personale dell'ente, 2. **archivio di deposito**: nell'associazione di volontariato si tratta di uno scaffale, o armadietto, dove si conservano le pratiche prodotte dagli uffici che hanno concluso il loro iter, ma che ancora possono avere interesse per l'attività dell'associazione, 3. **archivio storico**: i documenti che hanno esaurito del tutto la loro funzione amministrativa e si provvede allo scarto del materiale ritenuto meno utile, e si conservano solo quelli utili per fini culturali o giuridici; l'archivio storico deve essere unico. La parte storica degli archivi è il punto più dolente nel mondo del volontariato, poiché, di norma, non esistono negli enti non profit, a parte qualche eccezione, spazi ufficialmente ed esclusivamente dedicati ad ospitare la sede dell'archivio storico dell'associazione, gestita in un'ottica di luogo di ricerche di tipo storico e culturale.

2. La memoria storica collettiva e le organizzazioni di volontariato

La necessità di gestire la memoria storica collettiva è connaturata all'esistenza di una società organizzata: gli eventi vanno collocati nel tempo e nello spazio ed inquadrati nel loro contesto; per cui diventa importante essere consapevoli che la memoria del passato costituisce la base per la programmazione dell'attività futura di ogni organizzazione; le informazioni for-

nite dal materiale archivistico di ciascuna associazione costituiscono la base per lo sviluppo dell'Ente stesso e la corretta comunicazione all'esterno della sua identità.

Le associazioni di volontariato, nel corso della loro attività, vengono ad instaurare una molteplicità di rapporti sia con altri soggetti della stessa natura che con enti pubblici, che portano a produrre una grande quantità di documenti relativi all'attività specifica. Tutta questa documentazione delle associazioni è, di norma, abbandonata, o affidata a personale non competente, per cui sottratta alla consultazione degli uffici e degli studiosi.

Come in tutte le istituzioni (pubbliche e private), anche nelle organizzazioni non profit l'archivio nasce spontaneamente quale sedimentazione documentaria di un'attività pratica, associativa, amministrativa, giuridica ed è costituito da un complesso di documenti, legati da un vincolo originario, necessario e determinato, per cui ciascun documento condiziona gli altri ed è dagli altri condizionato.

Non è possibile costituire un archivio artificialmente, farlo sarebbe una contraddizione in termini.

Gli archivi delle organizzazioni non profit (associazioni culturali e di promozione sociale, società di mutuo soccorso, società filarmoniche, accademie, misericordie, pubbliche assistenze, ong, etc.) sono fonti insostituibili per lo studio della nostra storia e della memoria collettiva delle ultime generazioni; per cui è necessario che le associazioni di volontariato acquisiscano consapevolezza dell'importanza della conservazione delle proprie carte, sin dal momento in cui sono prodotte nella pratica amministrativa quotidiana.

Quindi, è necessario rivalutare gli archivi storici, ma anche quelli correnti, del volontariato, che oggi dovranno sempre più porsi come protagonisti di un nuovo processo di valorizzazione del patrimonio documentario, affinché la memoria orale, che in alcuni casi ancora persiste, dei dirigenti delle associazioni non profit sia solo un ricordo: "la relazione che rimane è il nostro archivio", affermano molto spesso, con rammarico, i volontari delle organizzazioni non profit.

3. L'archivio nelle associazioni di volontariato

L'archivio nel mondo del volontariato consiste, in generale, nei documenti prodotti e ricevuti dall'associazione durante la sua attività, proprio questa costituisce il nesso logico detto "vincolo archivistico", per cui l'archivio è anche il complesso delle relazioni che intercorrono tra le carte; infatti, come afferma Elio Lodolini, l'archivio (delle associazioni) è memoria: è la "necessità di una memoria", la naturale esigenza di una società organizzata.

L'archivio, anche nel settore non profit, è un complesso di documenti, il cui ordine si è naturalmente sviluppato, in maniera non intenzionale: esso nasce spontaneamente quale prodotto dell'attività amministrativa dell'associazione; per cui possiamo dire che l'archivio nasce e si sviluppa al servizio dell'associazione, per cui esso non è immediatamente consultabile a persone esterne.

Un equivoco frequente è l'assimilazione dell'archivio ad una biblioteca (entrambi complessi di materiale cartaceo): archivi e biblioteche sono assimilabili solo in quanto entrambi sono beni culturali. In una associazione di volontariato questo comune errore porta a conservare insieme libri e carte senza un ordine distinto specifico. Non tutti i documenti scritti hanno un valore e

carattere documentario; affinché ciò avvenga occorre che lo scritto sia stato prodotto nel corso dello svolgimento di una attività amministrativa in senso ampio: dello stato, di enti privati e pubblici, di aziende, di partiti, sindacati, parrocchie, fondazioni, di associazioni, etc.

Gli enti non profit dispongono, oltre che della documentazione prodotta e ricevuta quotidianamente per il perseguimento dei propri scopi istituzionali (per mettere in atto le loro finalità statutarie), conservano anche una documentazione antica, non più utilizzata a fini amministrativi, che ha acquisito un forte interesse storico-culturale. L'archivio diventa un bene culturale solo nel momento in cui le carte che lo compongono hanno perso valore amministrativo e vengono messe a disposizione degli studiosi.

La storia degli archivi delle associazioni di volontariato è diversa tra le diverse realtà locali. Sono pochi gli archivi storici delle associazioni che sono stati conservati in modo integrale, e spesso sono confluiti negli Archivi di Stato o negli archivi parrocchiali. Le associazioni di volontariato hanno rappresentato e tuttora costituiscono una parte fondamentale e qualificata del tessuto civile italiano, poiché ormai sono presenti in tutto il territorio nazionale ed operano in molti settori: dal sociale al culturale, dal sanitario alla protezione civile, alla cooperazione, svolgendo un ruolo sociale determinante nelle rispettive realtà; pertanto i loro archivi storici sono parti significative della nostra storia civile tanto quanto quelli di altri enti pubblici e privati.

Quindi, data la molteplicità dei rapporti che gli enti non profit instaurano con soggetti pubblici e privati, e le relazioni con altre associazioni di volontariato, essi sono diventati produttori, nel loro arco di vita, di una grande quantità di documentazione in proporzione ed al crescere della loro attività; ma nonostante ciò il loro patrimonio documentale è rimasto abbandonato, oppure affidato a persone non competenti, di cui la principale responsabilità ricade proprio sui legittimi proprietari.

4. Il ruolo dell'archivista nel non profit

In un'associazione di volontariato il ruolo dell'archivista, come per gli altri enti, ha una duplice funzione: da una parte, deve curare la classificazione, catalogazione e conservazione dei documenti prodotti di recente dall'associazione e contemporaneamente permetterne una agevole consultazione da parte degli operatori che li hanno prodotti; dall'altra, deve conservare i documenti prodotti in passato dall'associazione stessa, cioè curare l'ordinamento e l'inventario del patrimonio documentale, per favorirne la consultazione agli studiosi.

Il compito dell'archivista nelle associazioni non profit, dunque, è soprattutto quello di conservare ed inventariare le carte dell'archivio storico del proprio ente, fornendo assistenza agli studiosi ed il necessario supporto agli uffici dell'associazione in materia di gestione e conservazione dei documenti nella fase dell'archivio corrente e di deposito.

L'archivista non è solo il custode delle carte, ma deve anche disporre del tempo necessario per preparare gli strumenti di corredo e per l'aggiornamento della propria professionalità. Conservare i documenti di una associazione significa anche che la persona addetta deve fare un lavoro di scarto in modo imparziale e valutativo. Nel caso di una associazione che abbia un archivio, è opportuno che la persona che se ne occuperà faccia un corso di archivistica, per avere almeno una preparazione di base ed evitare di fare danni nel lavoro di scarto delle carte.

Il ruolo principale dell'archivista è quello di ordinare i documenti dell'archivio storico e di porli in libera consultazione attraverso la compilazione di appositi strumenti di corredo. Il metodo comunemente usato in Italia per il riordino di un archivio è il "metodo storico": si tratta del metodo oggettivo che mira alla individuazione del vincolo fra i documenti, cioè l'archivista deve ricostruire l'ordine originario delle carte, quell'ordine che i documenti ebbero al momento della loro nascita e che rispecchia il modo di essere e di funzionare dell'ente che le ha prodotte.

I documenti devono essere riportati all'ordine che avevano al momento della loro produzione; per questo motivo si dice che un archivio deve essere riordinato e non semplicemente ordinato; proprio questo lavoro richiede la conoscenza della storia dell'associazione di volontariato e di quella dei suoi metodi di gestione e tipo di organizzazione. Questa conoscenza deriva dallo studio del materiale d'archivio; cioè per disporre degli elementi necessari per procedere all'ordinamento di un archivio occorre aver già ordinato l'archivio stesso: si riesce a fare ciò solo quando l'archivista è riuscito ad individuare e ricostruire l'originario vincolo, creatosi fra le carte, al momento della loro produzione.

5. I documenti prodotti dagli organismi ed operatori degli enti non profit

In concreto, un ente non profit produce principalmente una documentazione in funzione dell'esercizio delle sue funzioni statutarie e di supporto alle attività che nel tempo porta avanti. Il patrimonio documentale, quindi, può essere diviso in due macro-settori: il primo, riguardante le comunicazioni interne, il secondo riguarda i materiali destinati ad un utente esterno. Nel primo tipo rientrano: statuti, regolamenti settoriali, verbali delle riunioni, lettere (in partenza ed arrivo), documenti congressuali di programmazione, documenti di progettazione di intervento nei settori di lavoro, etc.; mentre, nel secondo tipo troviamo: documenti politici di valenza pubblica, comunicati stampa, news letter, depliant, manifesti, etc., ma anche pubblicazioni vere e proprie: come libri, riviste, fotografie, videocassette, Cd-Rom, etc (anche se, come noto, è improprio considerare tali materiali documenti di tipo archivistico in senso stretto).

Inoltre, l'ordinamento della documentazione prodotta dagli organismi non profit può essere fatto anche per competenza: cioè raccogliere le varie carte in base all'organismo che le ha prodotte, tra cui più frequentemente incontriamo la seguente tipologia: il Congresso, la Conferenza (programma ed organizzazione), il Consiglio direttivo, i Collegi (garanti e revisori), la Segreteria, l'Esecutivo, la Presidenza, i Responsabili di settore o di progetto, i gruppi di lavoro o commissioni.

In pratica, il rispetto di quanto ricordato avviene raramente: ogni documento, esaurita la coerenza del contesto che lo ha prodotto e raggiunto il suo scopo, viene abbandonato a se stesso e dimenticato, anche perché i dirigenti e gli operatori (autori dei documenti), non hanno la cultura, le competenze archivistiche ed il tempo per occuparsi della vita dei loro documenti, né l'ente, quasi sempre, ha le risorse umane e finanziarie per avvalersi di archivisti professionisti esterni.

6. La normativa sull'archivistica ed il non profit

L'amministrazione dei beni archivistici è di competenza del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali dal 1975. L'organizzazione archivistica statale è regolata dal Dpr. n. 1409/1963, in parte modificato dal Dpr. n. 805/1975, ed ora regolato dal Testo Unico sui beni culturali n. 490/1999. Al vertice dell'amministrazione archivistica c'è l'Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, cui spetta la direzione tecnico-amministrativa di tutti gli organismi che si occupano della conservazione degli archivi storici statali, della sorveglianza sugli archivi in formazione, della vigilanza sugli archivi non statali. La legislazione sugli archivi attribuisce alle Soprintendenze archivistiche le funzioni di individuare e censire gli archivi non statali, svolgere attività ispettiva e di consulenza, rilasciare le dichiarazioni di archivio di "notevole interesse storico", concedere il nullaosta per lo scarto agli archivi di enti pubblici ed a quelli di notevole interesse storico, recuperare documenti dello Stato che siano conservati fuori dagli Archivi di Stato e promuovere la ricerca scientifica.

La natura giuridica dell'archivio delle associazioni di volontariato è problematica. La legislazione vigente riconosce 3 tipologie di archivi: 1. pubblici, 2. ecclesiastici, 3 privati, proprio tra questi ultimi rientrano gli archivi dichiarati d'interesse storico. Gli archivi delle associazioni non profit, in linea di massima, rientrano in quest'ultima categoria, poiché i fondi archivistici degli enti non profit costituiscono "un immenso ed importantissimo patrimonio documentario che confraternite, compagnie, ospedali, befofotrofi, orfanotrofi, ospizi, ricoveri, reclusori, istituti educativi, ecc. hanno prodotto e raccolto durante la loro intensa e non di rado secolare attività" (Isabella Zanni Rosiello, *Andare in archivio*, Bologna, 1996, p. 73).

La legge sul volontariato (n. 266/91) non contempla espressamente gli archivi delle associazioni non profit, né si trovano riferimenti nella legislazione archivistica (DPR n. 1409/1963 e L. n. 253/1986), che parla solo di archivi privati in generale, viste le numerose tipologie esistenti; per cui, ai fini di legge, gli archivi del non profit vengono fatti rientrare nella categoria degli archivi privati, che rappresentano un grande patrimonio storico, ma che vive in condizioni a rischio di dispersione.

L'art. 36 del Dpr. n. 1409/1963 prevede la possibilità, per il soprintendente archivistico, che un archivio di persone private, fisiche e giuridiche, sia dichiarato di "notevole interesse storico": tale dichiarazione può essere richiesta dal possessore dell'archivio o adottata spontaneamente dal soprintendente archivistico; per cui possono darsi casi che archivi storici del volontariato siano dichiarati d'interesse storico, ma questo riconoscimento obbliga il proprietario al rispetto di una serie di regole: 1. conservare, ordinare e inventariare l'archivio, 2. permettere la consultazione a chi ne faccia richiesta tramite il soprintendente archivistico competente, 3. comunicare alla Soprintendenza archivistica la perdita o la distruzione dell'archivio o di singoli documenti, e il trasferimento in altra sede, 4. restaurare i documenti deteriorati, 5. non trasferire la proprietà, il possesso o la detenzione dell'archivio senza darne preventiva notizia al soprintendente archivistico, 6. non esportare dal territorio nazionale l'archivio senza l'autorizzazione del soprintendente archivistico, 7. non smembrare l'archivio, 8. non procedere a scarti senza l'autorizzazione del soprintendente archivistico, 9. consentire le visite ispettive disposte dal soprintendente archivistico.

Anche se per la legislazione italiana gli archivi delle associazioni di volontariato sono

archivi privati, ai sensi del Dpr n. 1409 del 30 settembre 1963, essi comunque non rientrano “di diritto” tra gli archivi di proprietà privata dichiarabili di “notevole interesse storico”, poiché la maggior parte degli archivi delle associazioni di volontariato non possiedono le caratteristiche necessarie previste dal legislatore. Il fatto che la maggior parte degli archivi delle associazioni non profit non presentano le condizioni per avere la possibilità di essere dichiarati di “notevole interesse storico”, viene, in parte, risolto avvalendosi di quanto previsto dalla legge n. 253/1986, che ha lo scopo di salvaguardare e rendere consultabili gli archivi del privato sociale che rivestono un interesse storico, attraverso l’erogazione di contributi in denaro per la conservazione e l’inventariazione degli stessi.

LA MODERNA DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

di Norma Boncompagni

1. Le origini dell'archivio

La moderna definizione di archivio (“il complesso dei documenti formati presso una persona fisica o giuridica o un gruppo di uffici o organi di quest’ultima - o anche di un’associazione di fatto - nel corso dell’esplicazione della sua attività e pertanto legati da un vincolo necessario, i quali una volta perduto l’interesse per lo svolgimento dell’attività medesima, sono stati selezionati per la conservazione permanente quali beni culturali”¹), la possibilità di consultare gli archivi e di accedere ai documenti, il concetto in base al quale la dignità archivistica spetta ad archivi pubblici, privati ed ecclesiastici indifferentemente, non sono questioni scaturite *ex abrupto*, né immediate, quanto frutto di secoli di diatribe e di continui tentativi di teorizzazione. Le prime definizioni sulla natura dell’archivio risalgono ai giuristi romani ed in particolare al *Corpus Iuris civilis* di Giustiniano, anche se archivi di documenti scritti esistono in Italia fin dal VII sec. a.C. ed anche se il giurista B. Bonifacio pretendesse di rinviare la nascita dell’istituzione archivio alla stessa origine del mondo². Due definizioni giustiniane, in particolare, appaiono di particolare interesse: la prima, vera e propria definizione, secondo cui l’archivio è il “*locus in quo acta publica asservantur ut fidem faciant*”; la seconda, una precisazione sulla finalità della conservazione: “*...gesta in ipsis sacrosantae ecclesiae archivis deponi sancimus, ut perpetua rei memoria sit...*”.

Dall’analisi di entrambe possiamo fissare una serie di concetti:

1. l’archivio è il luogo fisico dove si conservano le carte (non ancora le carte stesse),
2. in esso si conservano atti pubblici e memorie (*acta publica* e *gesta*),
3. i documenti sono conservati perché facciano fede (e dunque debbono possedere la *publica fides*),
4. i documenti sono conservati perché costituiscano una fonte memoriale.

Dunque, l’archivio come luogo di raccolta di documenti da conservare, sia a scopo amministrativo che memoriale, esiste da moltissimo tempo.

In epoca romana, dove la definizione e la dignità di archivio spetta solo agli archivi pubblici, sono due i luoghi destinati alla conservazione dei documenti: *Aerarium Saturni* e il *Tabularium*, costruito in età sillana, intorno al 78 a.C. dal console Q. Lutazio Catulo e ancora visibile nel Foro romano (fig.1). In realtà, va precisato che i primissimi archivi di Roma, quelli dei magistrati, erano considerati appunto di carattere privato del magistrato stesso. A Roma già in età repubblicana, come emergerebbe dal *Corpus* giustiniano, che seppure posteriore raccoglie leggi anche molto più antiche, gli scopi dell’istituzione archivio sono la conservazione, la memoria, l’autenticità. Secondo quanto attesterebbe Virgilio³, i cittadini romani utilizzavano gli archivi ampiamente per motivi giuridici ed amministrativi, anche se non è sconosciuta la finalità culturale, divenuta primaria in epoca moderna, considerato che gli storici erano soliti consultare i documenti a fini storiografici. In epoca romana esistono anche archivi privati, conservati dalle famiglie nel *tablinum* assieme alle immagini delle divinità familiari, ma la dignità

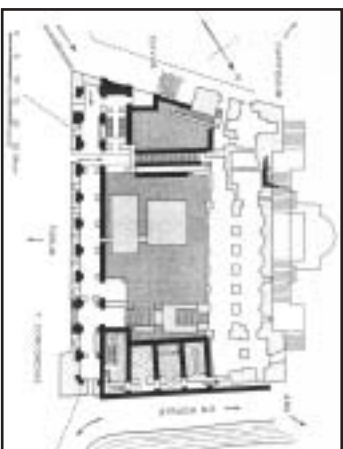
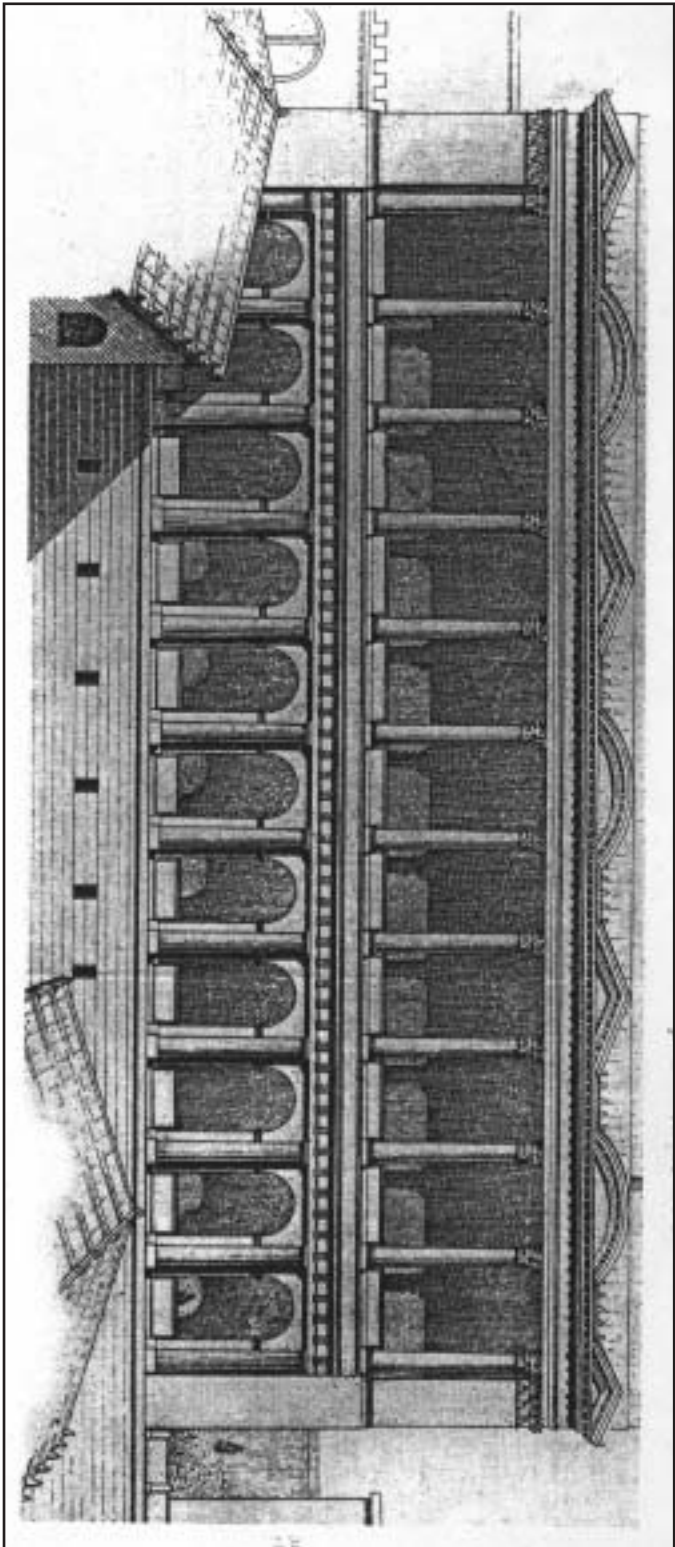


Fig. 1 *Tabularium*, Roma (tratto da R. Bianchi Bandinelli- M. Torelli, *Etirvia-Roma* (L'arte dell' antichità classica).

di archivio spetta solo agli archivi pubblici. I privati, che avevano bisogno di redigere atti dovevano servirsi di una figura professionale, il tabellone, antesignano del notaio, e della pratica dell'insinuazione, una sorta di registrazione in pubblici registri, affinché i documenti assumessero carattere di autenticità. In età medievale le grandi scuole di diritto sono impegnate a commentare il passo giustiniano e nodo centrale della *querelle* è il problema della pubblica fede dei documenti. Ancora in questo periodo, l'archivio è essenzialmente l'archivio pubblico ed il diritto di istituire e tenere un archivio (*ius archivii*) spetta soltanto a chi detiene lo *ius imperii*, ossia a chi detiene la sovranità e dunque all'imperatore, al pontefice ed a chi ne ha ricevuto da essi la facoltà, come ad esempio sovrani territoriali, elettori del Sacro Romano Impero, conti e baroni, anche in base al principio del XII sec. "*rex superiorem non recognoscens in regno suo est imperator*". Tra le varie figure investite dall'imperatore o dal papa della facoltà di attribuire la *publica fides* ai documenti vi è il notaio, istituzione che in Italia avrà importanza fondamentale dal punto di vista storico, ma soprattutto giuridico. Basti pensare che la stessa costituzione concessa da Pio IX nel 1848 per acquistare efficacia giuridica dovette essere inserita negli atti di un notaio, segretario e cancelliere della Reverenda Camera Apostolica.

All'inizio, gli stessi Comuni, nascendo come organismi di fatto, non hanno il diritto di tenere un proprio archivio a meno di affidarsi all'attività di un notaio; in seguito acquisendo il diritto di sovranità territoriale acquisiranno anche automaticamente la facoltà di attribuire la *publica fides* ai documenti. Nei Comuni l'archivio ha il nome di *Camera actorum*. A Bologna nasce nella metà del '200 dalla fusione delle scritture del massaro, il funzionario economico, e dalle scritture del notaio del Podestà. Esso è un luogo di conservazione degli atti comunali, anche se spesso, per motivi di sicurezza i Comuni depositavano le casse con i propri documenti in conventi o luoghi sacri. E' il caso di Siena che conservava il proprio archivio nella sacrestia dei frati predicatori. Ogni Comune aveva una propria normativa in fatto di tenuta e consultazione delle carte. In linea generale, gli archivi erano liberamente consultabili da tutti i cittadini ed erano contemplate pene severe per il furto, la distruzione e la falsificazione dei documenti comunali (a Siena, in particolare, erano previsti il rogo per la falsificazione, una pena pecuniaria o il taglio della mano per il furto e la distruzione). Per quello che riguarda la tenuta, le leggi contemplavano che i documenti dovessero essere conservati ordinatamente in casse, in armadi, in sacchi. Il fine della conservazione è essenzialmente giuridico, ma non scompare l'utilizzazione a scopi di studio, anche perché spesso le cancellerie dei Comuni erano affidate a uomini di cultura, come P. Bracciolini, L. Bruni, che naturalmente approfittarono della loro posizione per consultare i documenti.

Collegi, università, chiese sono del tutto privi dello *ius archivii* e possono avere solo "*privata scrinia, non vero publica archiva*". Tra Trecento e Quattrocento si pone anche il problema della libera consultabilità delle carte da parte dei cittadini e mentre i Comuni, come si è detto, tendenzialmente riconoscono questo diritto, le signorie e le monarchie ne stabilirono la segretezza. Nonostante ciò, in questo periodo e più ancora nel '500, si afferma una storiografia che utilizza ampiamente la documentazione archivistica, anche se uno storico del tempo, Francesco Patrizi da Cherso, affermando il principio storiografico in base al quale lo storico deve privilegiare la consultazione dei documenti, osserva che la memoria del passato è condizionata dal fatto che le "chiavi" di essa sono nelle mani del principe. Dal XVI secolo si inizia

anche a porsi il problema delle modalità di tenuta e conservazione dei documenti, che precedentemente era stato affrontato quasi essenzialmente dall'istituzione comunale. In particolare, va ricordata la normativa messa in atto da Cosimo I de' Medici (1537-1574) e dai suoi successori. Ancora due secoli più tardi, sotto l'amministrazione di Francesco Stefano I di Lorena, è la Toscana a distinguersi per l'attenzione riservata alla corretta tenuta della documentazione archivistica, ritenuta elemento fondamentale per una buona amministrazione.

2. L'archivio in età moderna

Anche in età moderna l'archivio è l'archivio pubblico e può essere costituito da chi gode dello *ius archivii*. La fede pubblica attribuita ai documenti ha valore entro il territorio dell'autorità che ha costituito l'archivio. In età moderna assume sempre più valore la consultazione a fini culturali: ne dà testimonianza un registro di presenze degli studiosi frequentatori dell'archivio di Siena, risalente al '500. Ugualmente in ambito storiografico cresce la consultazione dei documenti conservati negli archivi. In questa epoca è anche ricorrente il concetto di conservazione dei documenti a scopo memoriale, anche se prevalente è lo scopo giuridico. I giuristi insistono sul fatto che la conservazione in un archivio conferisce ai documenti il carattere di *publica fides*. Nel '600 vengono vergati i primi manualetti sugli archivi, che ancora non conoscono, ad esempio, la distinzione tra archivio storico e corrente.

Inizialmente, citando la moderna definizione di archivio, si è detto che con tale parola si intende un complesso di documenti legati da un vincolo. Fino al '700 invece prevale l'idea di raccolta, di somma di singoli documenti, l'uno svincolato dall'altro, quando non di selezione vera e propria. E' il caso questo dell'archivio inteso come *trésor des chartes*, tipico ad esempio della monarchia francese del XVII sec, ossia di una scelta di documenti fondamentali che attestano i diritti dello Stato e del sovrano. Tra '700 e '800 si evolve anche il concetto di archivio, da luogo fisico di conservazione a materiale di conservazione, cioè i documenti.

Nella seconda metà del XVIII secolo si assiste ad un cambiamento importante nella storia dell'archivistica, cioè alla separazione tra l'archivio (il luogo dove si conservano le carte) e la cancelleria (il luogo dove le carte si producono). Nasce così il problema di un ordinamento dei documenti con criteri diversi da quelli con cui sono prodotti. Per lo più si affermano criteri di ordinamento artificiali, rispetto a quello che in seguito si affermerà come l'unico valido. Ossia quello del rispetto dell'ordine originario. In questo periodo i criteri di ordinamento più diffusi sono quello per materia e cronologico. Dall'assolutismo illuminato prima e dal regime napoleonico poi vengono messe in atto una serie di trasformazioni e modifiche dell'assetto amministrativo di notevole entità. Ciò porta, per ciò che ci riguarda, alla formazione di grandi archivi di concentrazione, dove appunto confluirono i documenti di più uffici diversi e spesso ormai mescolati tra loro nel corso degli spostamenti. E' questo il momento in cui si afferma il metodo dell'ordinamento per materia, che fra l'altro ben si adatta alla mentalità razionalistica e classificatoria dell'Illuminismo.

Quando parliamo di ordinamento intendiamo riferirci non alla disposizione che ogni ufficio o ente aveva dato alle carte in origine, la quale può essere di diverse tipologie e tutte legittime, ma all'attività di riordino che gli archivisti compiono sulle carte a posteriori. Gli archivisti del XVIII sec. crederono più pratico disporre tutte le carte secondo la materia trattata, senza aver

riguardo alla provenienza dei documenti dall'uno o dall'altro ufficio; in Italia tale metodo, attuato pressoché ovunque, raggiunse la più completa realizzazione nell'Archivio di Milano, allora sotto il controllo austriaco, ad opera dell'archivista Luca Peroni. Per tale motivo questo tipo di ordinamento è detto "peroniano", ma fu applicato da numerosi archivisti in gran parte degli archivi italiani: anche a Siena esso fu applicato da Cesare Scali, autore anche della distruzione di molto materiale, in particolare dei secc. XIII e XIV. Accanto a ciò va ricordato che gli archivisti settecenteschi non conoscono ancora l'idea di complesso documentario legato da vincolo, ma attribuiscono grande valore al singolo documento.

Nel XIX secolo si contrappose a tale ordinamento, quello secondo il metodo storico, ancora oggi ritenuto l'unico metodo archivisticamente valido: tale principio afferma, non solo che non si debbono mescolare tra loro documenti prodotti da uffici diversi, ma anche che bisogna rispettare l'ordine che ciascun ufficio ha dato alle carte, al momento della produzione delle carte stesse, soprattutto se quell'ordine non ha subito mutamenti; in caso contrario, come nel caso dei rimaneggiamenti settecenteschi, tale ordine va ricercato e ricostituito. La grande affermazione di tale metodo si deve all'opera instancabile del toscano Francesco Bonaini (1806-1874). Va sottolineato che, mentre l'ordinamento per materia era nato soprattutto per fini giuridico-amministrativi, il metodo storico, basato sulla storia delle istituzioni che hanno prodotto i documenti e non sul contenuto dei documenti, fu visto dal Bonaini come funzionale all'utilizzo della documentazione archivistica come fonte storica⁴.

Subito dopo l'Unità d'Italia si pone il problema dell'attribuzione dell'amministrazione degli archivi. Fino a quel momento, infatti, gli archivi erano in parte demandati al Ministero dell'Interno ed in parte al Ministero della Pubblica Istruzione, per una concezione piuttosto rigida che distingueva "archivi amministrativi" e "archivi storici". Secondo il Bonaini si doveva concedere la gestione del patrimonio archivistico al Ministero della Pubblica Istruzione avendo individuato negli archivi, come si è detto, soprattutto una finalità culturale. Nel 1867 si tenne a Firenze il Congresso internazionale di Statistica, che fu l'occasione per la formulazione di numerosi principi archivistici. Altro momento fondamentale furono i lavori della Commissione Cibrario (1870), dove si tentò di dare risposta a numerose questioni sorte a Firenze. Si decise per esempio l'attribuzione dell'amministrazione archivistica al Ministero dell'Interno, furono enunciate le caratteristiche e la distinzione degli archivi in civili e ecclesiastici, furono identificati i confini tra archivi, biblioteche e musei, si decretò la consultabilità dei documenti. In particolare, la Commissione confermò la validità del metodo storico come principio valido di ordinamento e non avvalorò la divisione tra archivi storici e amministrativi, ma tra parte storica e parte moderna, concetto che pose un problema per la libera consultazione delle carte. Il principio di provenienza fu definitivamente prescritto dal R.D. 27 Maggio 1875 n. 1552.

E' in questo periodo, dunque, che si pongono le basi per la moderna e definitiva concezione di archivio, quale l'abbiamo enunciata all'inizio, come complesso di carte legate da un vincolo, frutto dell'attività di una persona, di un'ente, di un ufficio, di un'associazione di fatto, che, perduto ormai l'interesse amministrativo, sono state selezionate per essere conservate permanentemente in quanto bene culturale che permette la conoscenza della storia dell'istituzione. Secondo questa concezione, in cui prevale l'idea di archivio come bene culturale ed in cui le carte hanno un valore intrinseco, è chiaro che poco importa la natura giuridica di chi ha prodotto

le carte (siamo dunque lontani dai tempi in cui lo *ius archivii* era connesso con lo *ius imperii*). E' per questo che attualmente la maggior parte degli studiosi riconoscono dignità archivistica a tutte le tipologie di archivio.

Schematicamente possiamo classificare gli archivi in questo modo:

- Archivi statali:
 - Archivio centrale dello Stato,
 - Archivi di Stato con sede nei capoluoghi di provincia;
- Archivi non statali:
 - Archivi di enti pubblici:
 - territoriali (comuni, province, regioni)
 - non territoriali,
 - Archivi privati (familiari, persone fisiche, associazioni non riconosciute, partiti, sindacati, associazioni e istituzioni con personalità giuridica, società, imprese, banche, giornali);
- Archivi ecclesiastici e religiosi:
 - Archivi pontifici,
 - Archivi diocesani, capitolari, dei seminari, dei santuari, parrocchiali, curatizi, vicariali,
 - Archivi generalizi, provinciali, monastici o conventuali,
 - Archivi della comunità ebraica e delle sinagoghe:
archivi religiosi nelle chiese protestanti, archivi religiosi nel mondo islamico, archivi religiosi nel mondo induista e buddista.

3. Enti non profit: archivi privati

Gli enti non profit, che vanno ascritti alla categoria degli archivi privati⁵, pur essendo diversi dalle autorità che esercitano poteri politici, amministrativi e giudiziari e dunque pur non essendo, in linea di massima, vincolati al complesso di norme giuridiche e tecniche previste per la formazione e la conservazione dei documenti prodotti da organi che esercitano funzioni pubbliche, nello svolgimento della propria attività producono spontaneamente della documentazione e dunque pongono in essere degli archivi che non hanno un minore grado di importanza rispetto agli altri, soprattutto dal punto di vista della ricerca scientifica e della memoria storica che possono tramandare. Le caratteristiche di tali archivi sono, al pari degli altri, l'imparzialità (nel senso che, purché si comprenda il significato originario, l'archivio non può che dire la verità in quanto la documentazione è prodotta a uso e consumo dell'ente produttore e non come fonte storica a uso dei posteri), l'autenticità (che però in particolare riguarda gli archivi pubblici ed è tema controverso), la naturalezza o spontaneità (in quanto un archivio non è creato a tavolino, né può definirsi archivio una selezione o raccolta di documenti, ma si tratta sempre di un complesso di carte accumulate naturalmente nel corso dell'attività dell'ente) e infine l'interdipendenza (ogni documento archivistico è legato all'altro da un vincolo necessario e il suo significato dipende da queste relazioni).

Nel caso degli enti non profit sappiamo che con tale definizione vengono indicate numerose tipologie di enti ed associazioni, anche molto diversi tra loro, per finalità, attività e storia. Ognuno di loro si troverà pertanto di fronte ad archivi di diversa entità, alcuni piuttosto antichi o molto antichi (come alcune Confraternite di Misericordia), altri molto o piuttosto

recenti. Precedentemente, si è affermato che gli enti, in quanto privati, non sono vincolati alle leggi dello Stato che regolano la conservazione, l'ordinamento e la fruizione pubblica della documentazione da essi prodotta. Ciò tuttavia è solo parzialmente vero. Infatti, nel caso di archivi conservanti documentazione antica e particolarmente interessante⁶ lo Stato può procedere alla dichiarazione di "archivio di notevole interesse storico". Tale dichiarazione, per gli archivi degli enti cui viene rivolta, comporta non solo un onore, in particolare il riconoscimento dell'importanza di una storia passata e di un'attività presente attraverso la documentazione prodotta, ma anche un onere. I privati possono addirittura ricorrere contro questo provvedimento, nel termine di sessanta giorni dalla data della dichiarazione, al Ministero. L'ente, infatti, da questo momento in poi è vincolato da una serie di norme previste dalla legge archivistica più importante, ossia il D.P.R. 30 Settembre 1963 n. 1409 (in particolare gli artt. 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43).

I privati sono tenuti alla conservazione, all'ordinamento e all'inventariazione delle carte (qualora essi non siano in grado di svolgere in prima persona questo compito, debbono acconsentire che a ciò provveda la Soprintendenza archivistica); debbono, inoltre, permettere la consultazione delle carte, che non siano giudicate di carattere riservato, agli studiosi che ne facciano motivata richiesta; provvedere al restauro di documenti deteriorati; notificare al Soprintendente archivistico competente per territorio, entro un tempo prefissato, qualsiasi intenzione di vendita o donazione, in seguito alla quale lo Stato possa decidere se esercitare il diritto di prelazione; non smembrare gli archivi, né procedere a scarti senza autorizzazione o l'osservazione delle procedure previste dalla legge. Qualora i privati trascurino completamente e in modo recidivo queste norme, il Ministero, su proposta del soprintendente, può ordinare il deposito coatto. Tuttavia gli enti, molto più che i privati cittadini, indipendentemente dalle indicazioni di legge, in quanto svolgenti attività riguardanti a vario titolo interessi collettivi, siano essi sociali o culturali, dovrebbero avvertire in prima persona l'importanza e l'urgenza di intervenire, se pur in maniera diversa e proporzionale alle dimensioni quantitative e qualitative degli archivi, sul proprio complesso documentario, con la consapevolezza che esso rappresenta la storia dell'ente stesso e dunque assume il valore di memoria-auto-documentazione e memoria-fonte. Perché ciò possa essere realizzato, ogni associazione o ente dovrà realizzare una quanto più possibile corretta tenuta del proprio archivio, a partire dal momento della produzione della "pratica".

4. Le 3 età degli archivi

Ogni archivio conosce tre età nella propria "vita": la prima è quella dell'**archivio corrente** o cancelleria o registratura. Queste tre diciture, che pure si equivalgono nella sostanza, nascondono diverse concezioni: chi pensa che con archivio si debba indicare il solo archivio storico, e dunque in questa fase l'archivio sarebbe ancora ben lontano dall'essere, preferisce utilizzare il termine registratura o cancelleria; chi invece ritiene che già in questa fase nasca l'archivio, utilizza il termine archivio corrente. E' questo il momento in cui ogni ente produce o riceve documenti, mette in atto delle "pratiche", nello svolgimento delle proprie attività, e dispone e ordina tali documenti secondo le proprie esigenze. Il sistema di disposizione originaria dei documenti più diffuso è quello attraverso il sistema titolario/registro di protocollo.

Esso fu introdotto nel XIX da Napoleone Bonaparte, in seguito alla riforma delle pubbliche amministrazioni. Prima di allora era stato utilizzato soprattutto il sistema per “serie omogenee”, che riuniva i documenti in base alla loro tipologia in ordine cronologico, indipendentemente dal contenuto (tutte le lettere spedite, tutte le lettere ricevute, tutte le minute ecc.). Tale età può durare da uno a pochi anni, ma talora può prolungarsi per un periodo maggiore, come nel caso del fascicolo personale di un impiegato, aperto al momento dell’assunzione e chiuso all’atto del pensionamento.

La seconda età è quella dell’**archivio di deposito** o registratura di deposito: qui vengono appunto “depositate” le pratiche che hanno esaurito la loro funzione, ma che debbono restare a disposizione per le necessità ordinarie di servizio di chi le ha prodotte. La legge ha fissato, per gli enti pubblici, il termine di conservazione dei documenti nell’archivio di deposito in 40 anni dall’esaurimento dell’affare. Trascorso questo termine, le carte hanno raggiunto la cosiddetta “maturità archivistica” e sono pronte per essere selezionate per la conservazione permanente. E’ questa la fase di realizzazione dell’archivio in senso stretto, o **archivio storico**. Il termine selezione significa che non è sufficiente attendere la scadenza dei 40 anni per dichiarare costituito un archivio storico, ma bisogna compiere prima l’operazione fondamentale ed obbligatoria dello *scarto*; per quanto riguarda gli archivi degli enti statali essa è rigidamente regolata dal D.P.R. 30 Settembre 1963 n.1409, ma anche gli enti pubblici ed i privati, possessori o detentori di archivi dichiarati di notevole interesse storico, debbono ricevere un’autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica.

Un discorso a parte va fatto a proposito della cosiddetta fase di *pre-archivio*, una realtà piuttosto recente e che in Italia non si è ancora diffusa. Il pre-archivio è una fase intermedia tra l’archivio di deposito e l’archivio storico e si è venuto costituendo per finalità pratiche, ossia per il moltiplicarsi delle carte prodotte nelle attuali amministrazioni. Esso nasce per gestire i documenti che non hanno ancora raggiunto la maturità necessaria per passare alla fase di archivio storico, ma che ormai non servono più sicuramente all’ufficio che li ha prodotti ed in alcuni casi sono a rischio di conservazione. Materialmente la gestione di questo tipo di documentazione è spesso appannaggio di ditte esterne che la ricevono in appalto dagli enti produttori, utilizzando capannoni in periferia per la conservazione. Il pre-archivio è notevolmente diffuso in Gran Bretagna, Francia, Germania, USA.

Bibliografia

- Bianchi Bandinelli R.-Torelli M., *Etruria-Roma* (L’arte dell’antichità classica), Torino, 1986.
- Carucci P., *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, 1998.
- Andrea Czortek, *L’archivio nelle associazioni di volontariato*, Confederazione Nazionale delle Misericordie d’Italia, Firenze, 1999.
- Lodolini E., *Questioni di base dell’archivistica*, RAS, XXX, 1970, 46n.
- Lodolini E., *Organizzazione e legislazione archivistica italiana*, Bologna, 1985.
- Lodolini E., *Lineamenti di Storia dell’archivistica italiana. Dalle origini alla metà del secolo XX*, Roma, 1998.
- Lodolini E., *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, 2000.
- Zanni Rosiello I., *Archivi e memoria storica*, Bologna, 1987.
- Zanni Rosiello I., *Andare in archivio*, Bologna, 1996.

Note

¹ E. Lodolini, *Questioni di base dell'archivistica*, RAS, XXX, 1970, 46n.

² “Prima archivorum institutio non modo antiqua et vetusta, verum etiam ab ipsius mundi origine repetenda videtur...”, *De archivis liber singularis*

³ Virgilio, *Georg.* II, 500-502.

⁴ “Le carte dei nostri archivi, nella loro materiale consistenza, sono concreta quotidiana testimonianza del travaglio della civiltà italiana, che dai frantumi del mondo feudale, attraverso la successiva ricostruzione dell'universalità dei concetti giuridici, dell'espressione artistica, del dogma religioso, prende corpo nel Risorgimento e mette capo alle moderne concezioni della vita dello Stato. Non dunque oggetti di pregio commerciale, come le consideravano i mercanti e i collezionisti, non ricchezza ideale esse stesse nella loro essenza, come le considerano i più, ma preziosi documenti di una ricchezza viva e attuale accumulata nei secoli dal nostro popolo e da lui posseduta ora, intangibile e indistruttibile nel proprio spirito, quelle carte non enumerano sterili titoli nobiliari consacrati in morte e irripetibili, seppur grandi, imprese di avi, ma dichiararono lo svolgimento di un passato immanente, intero, nel presente, danno a noi stessi e agli altri la conoscenza della nostra civiltà italiana, materiata di altissimi valori spirituali. Per tutto ciò l'amministrazione degli Archivi di Stato ha la convinzione di essere ordinata all'assolvimento di una funzione di alto e squisito interesse patrio.” (Dalla *Premessa* della Guida generale degli Archivi generali di Stato italiano, marzo 1943).

⁵ La conservazione degli archivi privati è affidata agli enti stessi e lo Stato, tramite le Soprintendenze archivistiche, esercita la vigilanza. I privati possono depositare temporaneamente o permanentemente i loro archivi presso gli Archivi di Stato competenti per territorio (in tal caso lo Stato esercita solo una funzione di custodia), donarli o venderli allo Stato o ad altre istituzioni pubbliche o private. Lo Stato può esercitare il diritto di prelazione.

⁶ L'art. 37 del D.P.R. 1409/63 prescrive l'obbligo, da parte dei privati, di denunciare il possesso di documentazione anteriore all'ultimo settantennio al Soprintendente archivistico e al Prefetto della Provincia.

METODO STORICO E RUOLO DELL'ARCHIVISTA

di Maurizio Sgroi

1. La struttura degli archivi, quale risulta dai modi in cui ciascun archivio si è formato e dalle trasformazioni che ha subito nel tempo, e le relazioni che intercorrono tra gli archivi degli enti operanti nei diversi periodi storici costituiscono l'oggetto di studio dell'archivistica, che è andata acquistando carattere di disciplina autonoma, man mano che le diverse tendenze storiografiche hanno cercato di definire criticamente le proprie fonti.

Gli archivi vengono aperti al pubblico, nella prima metà del sec. XIX, per effetto delle riforme napoleoniche, che estendevano all'Italia il principio, affermatosi con la rivoluzione francese, della pubblicità degli archivi, o nei successivi governi della Restaurazione. Ma l'interesse per i documenti d'archivio si era delineato con la storiografia umanistica e con l'erudizione storica dell'età moderna. Il tema della conservazione e dell'inventarizzazione degli archivi cominciava a venire trattato fin dal sec. XVII come oggetto di disciplina, sia pure diretta soltanto a chi deteneva gli archivi ed ai pochi eruditi che potevano aver accesso ad essi. L'attenzione degli eruditi si concentra sui sistemi di riordinamento, per lo più per materia, e sulla compilazione di repertori, per reperire più facilmente i documenti, questo nuovo tipo di attenzione ha riflessi sulla conservazione delle carte già prodotte e influisce anche sui criteri di organizzazione degli archivi in formazione. Tuttavia l'archivistica resta in genere ancora subordinata alla diplomatica.

L'erudizione storica trionfa tra il sec. XVII e il XVIII soprattutto con Ludovico Antonio Muratori, la cui opera, volta all'accertamento dei fatti attraverso l'esame delle fonti e l'edizione dei testi, si risolve in vera e propria storiografia. E' tuttavia nella prima metà del sec. XIX che in Italia gli storici si rivolgono alle fonti archivistiche; si affinano i criteri per l'edizione di testi e documenti e si sviluppa, nella linea iniziata nel Rinascimento, la trattazione critica delle fonti, soprattutto per verificarne l'autenticità. L'affermazione del metodo filologico genera però una diffusa fiducia nella coincidenza tra accertamento dei fatti ed opera storiografica, cui reagiranno la critica idealistica e la concezione materialistica della storia.

La fiducia che dalla ricostruzione dei fatti scaturisca un'interpretazione obiettiva della realtà, tende a conferire all'autenticità dell'informazione, che si ricava dalle fonti documentarie, un valore assoluto che prescinde da ogni esigenza di interpretazione; eppure fin dalla metà del secolo le riflessioni di alcuni archivisti, avevano individuato il rapporto tra l'ente e il proprio archivio e da questo rapporto si poteva dedurre che le fonti sono già di per sé interpretazioni e perciò debbono a loro volta essere interpretate.

L'atteggiamento degli storici riguardo alle fonti scritte è diverso in considerazione del fatto che la funzione riconosciuta alle fonti, ai fini dell'interpretazione della realtà, varia col variare dei presupposti teoretici dello storico; ed è diverso anche perché varia, secondo i criteri metodologici adottati, la rilevanza che lo storico attribuisce alle fonti archivistiche in relazione a tutte le altre fonti cui egli possa ricorrere.

Comunque, l'esigenza di verificare l'attendibilità dei fatti, che è possibile attraverso le fonti scritte, è sentita come un dovere morale. Gli storici per la ricostruzione dei fatti prendono

in considerazione i documenti di archivio, e sapendo che il documento d'archivio è un'interpretazione della realtà, le fonti archivistiche non rappresentano necessariamente una fonte privilegiata rispetto ad altre fonti scritte (annali, cronache, memorie, etc.). Ma, anche se per lo storico tutte le fonti scritte pongono metodologicamente problemi di verifica ed interpretazione, è sempre meglio porre l'attenzione sulle caratteristiche del documento, dato che esso stesso è un'interpretazione della realtà e come tale non ha valore obiettivo e la lettura dei documenti non determina conoscenza storica. I documenti d'archivio hanno effetti sulla società anche quando sono rappresentazioni parziali o false della realtà (es. della dichiarazione dei redditi). Lo storico s'interessa dell'aspetto formale solo quando è questo l'oggetto della sua ricerca.

Nell'archivio ordinato è riflessa la storia dell'istituzione che lo ha prodotto, non è fonte storica solo per le informazioni che tramanda, ma anche perché consente di conoscere l'istituzione che operava nella società: i suoi condizionamenti, finalità e modi in cui agiva.

La ricerca d'archivio presuppone la conoscenza della storia delle istituzioni e delle vicende occorse agli archivi delle istituzioni. Il riferimento al quadro politico-istituzionale risponde a esigenze metodologiche, ovvero l'individuazione delle fonti e la qualità delle fonti; infatti, quando si esamina un archivio è necessario conoscere l'ente che lo ha prodotto per valutare l'attendibilità dei dati, le finalità per cui venivano raccolti, la completezza o meno della serie.

2. Generalmente, la figura dell'archivista viene associata a quella di mediatore e di conservatore di memoria storica. Custode delle tradizioni tramandate dal passato ed artefice, attraverso gli interventi selettivi operati sul materiale documentario, di quelle che si formano nel presente; l'archivista ha il compito di rendere questa tradizione accessibile.

Se la responsabilità verso la tradizione ha ancorato l'archivista a metodi di lavoro tradizionali, dall'altra l'evoluzione della disciplina verso settori documentari, che non erano previsti nella formazione archivistica (come quelli audiovisivi o automatizzati), ha determinato un ampliamento delle sue funzioni e imposto un adeguamento della formazione professionale alle nuove esigenze. Le competenze tradizionali restano fondamentali, ma è doveroso assimilare anche i metodi di conservazione e formazione dei documenti informatici e di tutti i documenti affidati a supporti non cartacei.

Per questo motivo, negli ultimi tempi, si discute sull'opportunità di prevedere profili professionali specializzati: accanto agli archivisti che si occupano di documenti antichi, la cui formazione comporta la conoscenza di lingue morte, ed a quelli che si interessano di documenti moderni e contemporanei, un'ulteriore specializzazione potrebbe essere prevista anche per gli archivisti informatici.

L'archivista riordina i complessi documentari, antichi e recenti, redige gli strumenti di corredo utili alla ricerca (inventari) applicando, per queste operazioni, le proprie conoscenze metodologiche inerenti non solo all'archivistica, ma anche alla storia delle istituzioni; si configura quindi come uno studioso, un ricercatore, ma soprattutto come storico.

L'archivista, infine, è chiamato a dare parere determinante su proposte di scarto di atti d'archivio, assumendo in pieno la totale responsabilità di eventuali errori, che impediscono in maniera irreversibile la ricostruzione della storia e chiudono per sempre alla storiografia linee future di ricerca.

A fronte di tutto questo, risulta evidente che le funzioni dell'archivista sono varie e numerose, delicate e variegate; sarebbe auspicabile che ad ognuna di esse corrispondesse un determinato tipo di formazione professionale; in definitiva si deve prevedere, per non lasciare il discorso in termini improponibili, una buona preparazione di base storica, giuridica, classica; una costante frequentazione dei luoghi preposti alla conservazione della documentazione (laboratori archivistici e stages presso amministrazioni, sia pubbliche che private); una conoscenza approfondita delle tecniche informatiche più recenti e della loro applicazione nel settore archivistico.

STRUMENTI DI ORIENTAMENTO E CORREDO ARCHIVISTICO

di Norma Boncompagni

Premessa

Entrare in un archivio per la prima volta, dovendo effettuare una ricerca, può rivelarsi un'esperienza difficile e frustrante; diventa impossibile senza la minima conoscenza di come sia organizzato un archivio e di ciò che esso conserva. Innanzitutto, deve essere chiaro, per dirla con il famoso archivista Francesco Bonaini, che "entrando in un grande archivio, l'uomo, che già non sa tutto quello che v'è, ma quanto può esservi, comincia a ricercare non le materie, ma le istituzioni". Ciò significa che, per qualunque tipo di ricerca stiamo effettuando, per consultare fruttuosamente un archivio, è necessario conoscere l'ufficio, l'ente, l'istituzione competente per l'argomento che ci interessa, cioè sapere come produceva e organizzava i propri documenti (Fig.1).

1. Oggetto della ricerca: un Tizio del XVIII sec. (gli fu concessa la cittadinanza di Bologna)

- Archivio di Stato di Bologna: luogo della ricerca,
- *Archivio del Senato di Bologna:* archivio da consultare (il Senato di Bologna era la magistratura competente per la concessione della cittadinanza),
- Iter burocratico seguito dal Senato per la concessione della cittadinanza:
 - Istanza inviata all'*Assunteria dei magistrati*,
 - Assunteria redige una relazione,
 - Dopo la lettura della relazione il Senato passava alla deliberazione,
 - *Relazione* è annotata per esteso in registri speciali (*vacchettoni*) e per estratto nei *libri partitorum*,
 - Redazione del privilegio di cittadinanza,
 - Trascrizione del privilegio per l'insinuazione nei *libri civilitatum* o nei *libri mandatorum*,
 - Tutta la documentazione è consegnata al segretario del Reggimento per l'archiviazione nelle filze.

Fig. 1. Esempio di ricerca su un Tizio (da Elio Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, 2000, pp. 244-245)

Ma fondamentale, in primo luogo, è conoscere la storia dell'istituzione che ha prodotto le carte. Si faccia il caso, ad esempio, di una ricerca relativa all'attività economica del Comune di Ancona nel periodo intercorso tra inizio e metà '800. Sarà necessario conoscere, ancor prima della modalità di produzione e tenuta delle carte da parte di questa istituzione, quella che fu la storia istituzionale del Comune di Ancona nel corso del tempo: i cambiamenti, le trasformazioni politiche e amministrative. In base a questo anche la ricerca andrà condotta, in relazione agli anni che ci interessano, ora nell'Archivio di Stato di Roma, ora in quello di Milano, ora in quel-

lo di Napoli, e solo infine in quello di Ancona (Fig. 2).

2. Oggetto della ricerca: vicende relative al Comune di Ancona	
1803	Tra il XVI e il XIX secolo la S. Congregazione del Buon Governo esercitò la tutela sui Comuni dello Stato pontificio, rivedendone i bilanci preventivi e sindacando qualunque attività dei Comuni che comportasse una spesa (<i>Archivio della S. Congregazione del Buon Governo: Archivio di Stato di Roma</i>).
1810	Capitale del regno d'Italia nel periodo napoleonico è Milano. Vi aveva sede il Ministero italico dell'interno che esercitava la tutela dei Comuni del Regno e Ancona faceva parte del Regno d'Italia: Archivio di Stato di Milano.
1814	Le Marche furono occupate da Gioacchino Murat e entrarono a far parte dell'amministrazione del Regno di Napoli (<i>Archivio del Ministero dei dipartimenti italici meridionali: Archivio di Stato di Napoli</i>).
1815	Con la Restaurazione viene ripristinata l'amministrazione pontificia (<i>Archivio della S. Congregazione del Buon Governo: Archivio di Stato di Roma</i>).
1831	Nel 1830 viene attuata una riforma amministrativa che prevede il decentramento di numerose competenze, tra cui la tutela dei Comuni, che fu trasferita in gran parte alla Delegazione apostolica della rispettiva provincia: Archivio di stato di Ancona.

Fig. 2. Esempio di ricerca sulle vicende del Comune di Ancona tra 1803 e 1815 - (da E. Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, 2000, p. 246).

Posto ciò, il ricercatore avrà necessità di sapere che cosa è raccolto esattamente dentro quel determinato archivio. A questo scopo esistono degli strumenti di orientamento, detti anche mezzi di corredo, che possono essere classificati in tre diverse tipologie:

1. Mezzi di corredo coevi ai documenti,
2. Mezzi di corredo predisposti dall'ufficio produttore durante la fase di versamento all'Archivio di Stato,
3. Mezzi di corredo approntati dagli archivisti al termine del lavoro di riordino.

1. Mezzi di corredo coevi ai documenti

Sono gli strumenti approntati negli uffici produttori per classificare e reperire i documenti. Questa pratica era già in uso nel Medioevo: molti statuti comunali attestano che nel passaggio da un notaio ad un altro, il primo era tenuto a redigere e consegnare al proprio successore un inventario dettagliato delle carte redatte da lui e dai suoi predecessori. I notai, inoltre, di solito, stilavano una rubrica alfabetica dei nomi di battesimo (non dei cognomi!) delle parti figuranti negli atti. Dagli inizi del XIX sec., in particolare con la riforma amministrativa voluta da Napoleone, in Italia sono entrati in uso il titolario e il registro di protocollo (Fig. 3 e 4), accompagnati da una rubrica alfabetica degli affari trattati (che rinvia al numero di protocollo) e da un repertorio dei fascicoli, che elenca con un numero progressivo tutti i fascicoli di un determinato anno. È chiaro che, perché questi strumenti si dimostrino effettivamente utili ed efficaci per chi ricerca, è necessario che gli impiegati dell'ufficio produttore abbiano svolto scrupolosamente le operazioni di registrazione dei documenti, cosa che, purtroppo, non è sempre avvenuta.

I. Autorità ecclesiastiche	
1	Erezione e approvazione
2	Santa Sede
3	Vescovo diocesano
II. Autorità civili	
1	Stato
2	Regione
3	Provincia
4	Comune
5	Altri enti locali <small>(Comunità Municipale...)</small>
III. Organi federativi e associativi	
1	Confederazione Nazionale Misericordie d'Italia
2	Centro Nazionale del Volontariato
3	Cesvat
IV. Statuto e regolamenti	
V. Organi della Misericordia	
1	Assemblea
2	Magistrato
3	Collegio dei Probiviri
4	Collegio dei Revisori dei Conti
5	Governatore
6	Correttore
VI. Opere di carità	
1	Servizi ambulanza
2	Servizi funebri
3	Protezione civile
4	Ambulatori
VII. Amministrazione	
1	Beni immobili: a) Sede; b) Chiesa/oratorio; c) Autorimessa; d) Cimitero
2	Beni mobili
VIII. Processi, sentenze, controversie	
IX. Ruolo degli iscritti	
1	Confratelli attivi
2	Confratelli sostenitori
X. Personale	
1	Personale dipendente o collaboratore
2	Obiettori di coscienza
XI. Archivio e biblioteca	
1	Archivio
2	Biblioteca
XII. Varie	

Fig. 3. Esempio di titolario: Confraternita Nazionale delle Misericordie (da A. Czortek *l'archivio nelle associazioni di volontariato*, Firenze, 1999, p. 23).

2. Mezzi di corredo predisposti dall'ufficio produttore durante la fase di versamento all'Archivio di Stato

Gli *elenchi di versamento* sono delle liste, analitiche o sommarie, dei documenti che vengono versati da un ufficio all'Archivio di Stato. Tali elenchi vengono stilati subito dopo le operazioni di scarto, quando l'archivio è ormai pronto per essere conservato permanentemente come archivio storico e viene appunto versato, a scopo di conservazione e fruizione, presso l'Archivio di Stato competente per territorio. Questi strumenti rimangono a lungo l'unico mezzo di corredo di un determinato complesso documentario, prima che gli archivisti riescano a redigere i mezzi di corredo definitivi.

3. Mezzi di corredo approntati dagli archivisti al termine del lavoro di riordino

I più importanti tra questi e, in assoluto, i più importanti mezzi di corredo in generale, sono la *Guida generale dell'Archivio* e l'*inventario*.

La *Guida generale*, come suggerisce il nome, descrive per sommi capi tutti i fondi¹ conservati in un istituto archivistico (Guida dell'Archivio di Stato di Venezia, Guida dell'Archivio di Stato di Lucca, etc.). Uno strumento fondamentale è la *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, oggi consultabile integralmente anche on-line sul sito dell'amministrazione archivistica italiana, che offre agli studiosi una quanto più possibile completa ed omogenea informazione del contenuto di tutti gli Archivi di Stato italiani (Fig. 5).

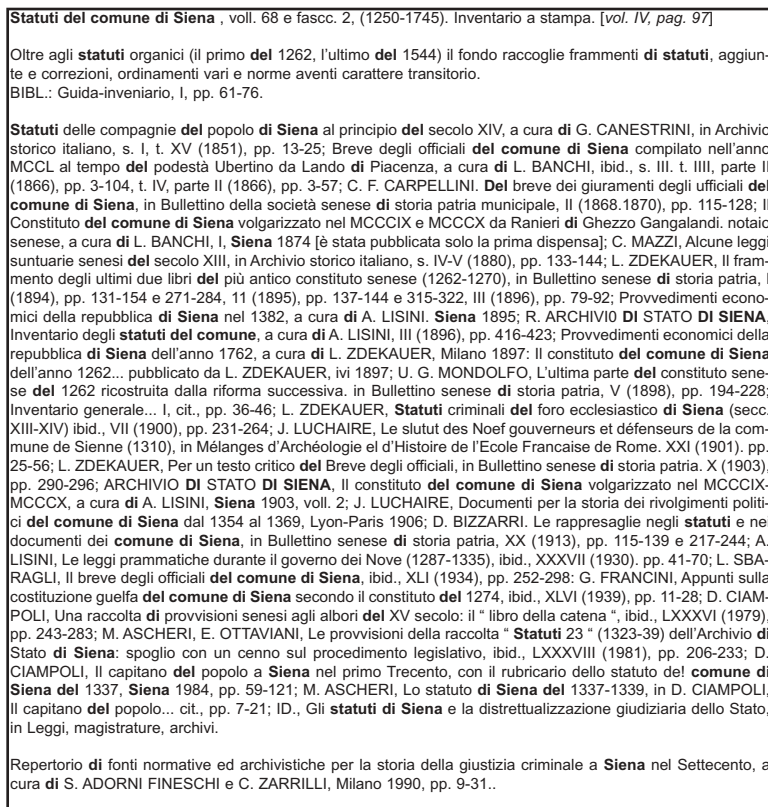


Fig. 5. Esempio di strutturazione tratto dalla *Guida Generale degli Archivi di Stato Italiani*, Volume IV *Archivio di Stato di Siena*, Partizione I "Antichi regimi - Archivi degli organi statali pre-unitari", Fondo: "Repubblica di Siena", Serie: *Statuti del Comune di Siena*.

Esistono poi guide settoriali (Guida degli archivi comunali dell'Emilia Romagna, Guida degli archivi industriali della Toscana, Guida degli archivi industriali dell'Umbria, etc.) e guide tematiche, indicanti solo i fondi che comprendono documenti relativi a un determinato tema.

L'inventario, invece, descrive ogni singolo fondo, in base all'ordine datogli dall'archivista che lo ha riordinato (il quale, ricordiamo, deve in ogni modo tentare di ristabilire la disposizione originaria delle carte). L'inventario si apre con una *introduzione storica*, ossia una panoramica sulla storia dell'ufficio, della magistratura, dell'ente che ha prodotto la documentazione, sulle sue competenze, sulla sua evoluzione. Tale introduzione non può concludersi in poche righe, ma deve essere la più esauriente ed ampia possibile. È chiaro che l'ampiezza dell'introduzione varia in relazione alla complessità della struttura amministrativa dell'ente e delle trasformazioni che essa ha subito nel tempo. L'introduzione storica può anche essere strutturata diversamente, cioè un'introduzione generale al fondo e tante singole introduzioni particolari quante sono le serie² che compongono il fondo (es. inventario dell'archivio dell'ospedale dei pazzi di Roma ed inventario dell'archivio della famiglia Pallavicini di Genova).

Per capire l'importanza dell'introduzione storica all'interno dell'inventario basti pensare che, secondo E. Lodolini, il vero inventario è l'introduzione stessa, perché, per il resto, si tratta di un elenco, scarsamente utile a chi ignori la storia dell'ente che ha prodotto i documenti. L'inventario non va confuso con un catalogo, cioè esso non descrive ogni singolo documento. Questo è chiaro se ricordiamo quanto detto in precedenza, cioè che ogni documento non ha valore in sé, ma solo in relazione agli altri, ai quali è legato per mezzo del vincolo archivistico. Come sostiene Paola Carucci, infine, "la bontà di un inventario non si misura in rapporto al grado di analiticità, bensì in rapporto alla sua funzionalità ai fini della ricerca"³.

Fanno parte degli strumenti inventariali anche i *repertori*, i *sommari*, le *rubriche*, gli *indici*, redatti copiosamente soprattutto dagli archivisti settecenteschi, utilissimi perché facilitano ulteriormente le ricerche e integrano i più moderni strumenti di corredo. Si veda, ad esempio, la pagina di un repertorio settecentesco (Fig. 6) relativo all'archivio della famiglia bolognese degli Albergati, conservato appunto presso l'Archivio di Stato di Bologna. L'archivista ha elencato, per ordine alfabetico, i nomi dei membri della famiglia (la cui documentazione abbraccia i secoli XIII-XIX per un insieme di 256 buste) per gli anni 1600-1649 ed accanto ad ogni nome è indicata la tipologia del documento che lo riguarda seguita dall'indicazione del sommario e della busta ("libro" secondo la terminologia settecentesca) in cui è conservato il documento. La Fig.7 mostra il sommario relativo in cui troviamo un breve sunto del contenuto del documento; per la ricerca potrebbe esserci già sufficiente, oppure si ricorrerà direttamente al documento. Ad esempio, se cerchiamo documentazione su Cintia Albergati, il repertorio ci dirà che tra il 1600 e il 1649 esiste, oltre al suo testamento, una particola del testamento stesso, conoscibile in sunto attraverso il sommario corrispondente a questo periodo a pagina 3 e che tale documento è il sesto della busta 73. Complessivamente l'archivista settecentesco redasse 21 strumenti tra repertori e sommari.

Secondo Pratesi un ulteriore mezzo di corredo andrebbe individuato nei regesti, cioè nei riassunti più o meno ampi di singoli documenti, in cui vanno riportati tutti gli estremi del documento stesso (data topica e cronica, nome dell'autore e del destinatario, nomi delle parti in causa, oggetto dell'atto). In realtà, la regestazione dei documenti è diffusa e consueta solo per quanto riguarda la documentazione medievale e manca un'analoga metodologia per i documenti moderni e contemporanei; è vero, del resto, che nella quasi totalità degli archivi italiani la documentazione medievale non solo è presente, ma è di entità e consistenza non trascurabile.

1600 **A** a tt. 1649.

Albergati Alberto = Partecipazione di Beni spirituali e
 ecclesiastici della R. P. di S. Francesco =
 Amm. Sib. 73 fol. 2 n. 3.

Albergati Sibio = Partecipazione di Beni spirituali e
 ecclesiastici della R. P. di S. Francesco =
 Amm. Sib. 73 fol. 2 n. 4.

Albergati Costia = Sua Testamento = Amm. fol. 2 Sib
 73 n. 5.

Albergati Costia = Partecolo di Sua Testamento = Amm.
 fol. 3 Sib. 73 n. 6.

Albergati Sibio = Testimonj esaminati a di Lui istanza =
 Amm. fol. 3 Sib. 73 n. 7.

Albergati Alberto = Sua Testamento = Amm. fol. 3 Sib
 73 n. 8 = e Sib. 73 fol. 26.

Albergati Costia = Inventario di Beni di Costa Costia fatto
 Albergati Fabio = di detto Fabio = Amm. fol. 4 Sib. 73
 n. 10.

Albergati Fabio = e Sibio } Atti fatti in Casa fra essi =
 Albergati Costia = } Amm. fol. 6 Sib. 73 n. 11.

Albergati Cristoforo o Baldassarre = Scrittura Confessione
 della Messa, Fecero di Amm. = Amm.
 fol. 7 Sib. 73 n. 14.

Albergati Fabio = Compromesso fatto nelle Pucelieri, e
 Orsi = Amm. fol. 10 Sib. 73 n. 17.

Albergati Alberto = Compromesso fatto anche a nome di detti

Fig. 6. Pagina di un repertorio settecentesco: Archivio della famiglia Albergati (da I. Zanni Rosiello, *Andare in archivio*, p. 150).

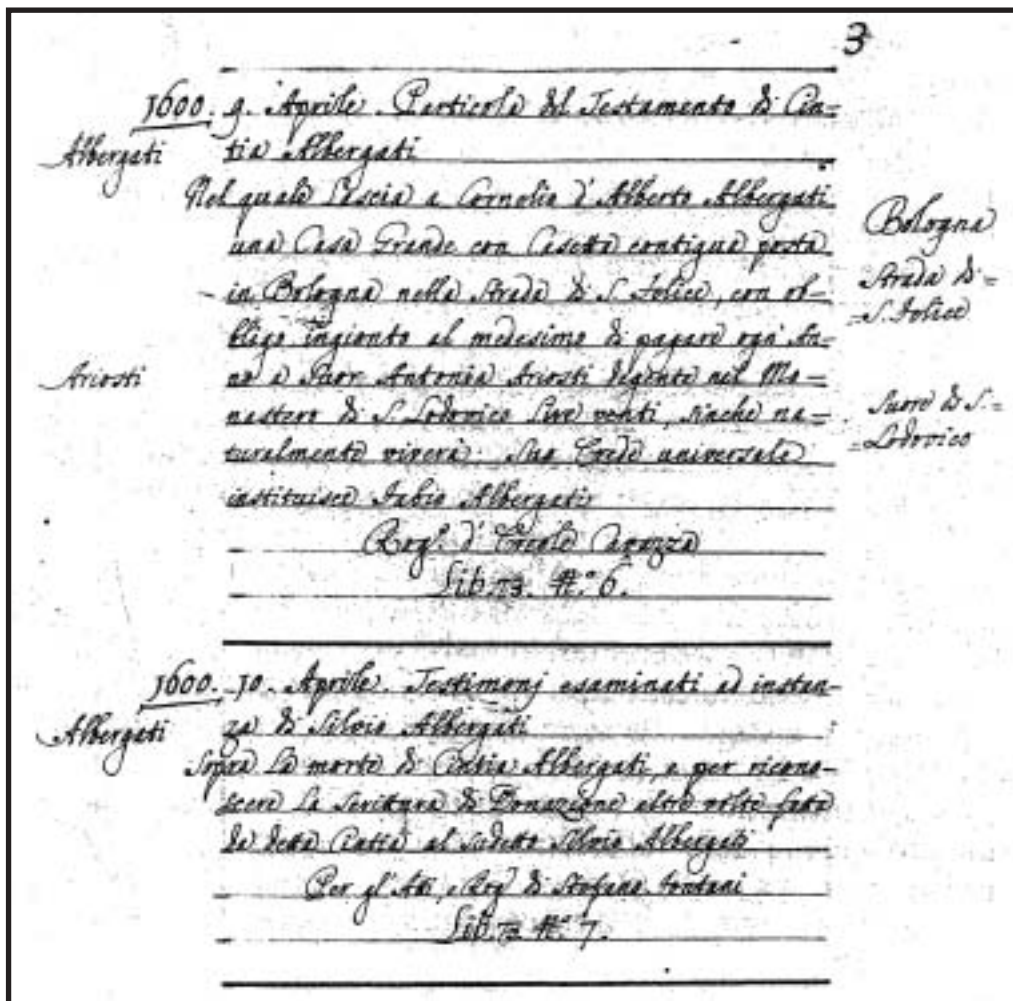


Fig. 7. Pagina di un sommario settecentesco: *Archivio della famiglia Albergati* (da I. Zanni Rosiello, *Andare in archivio*, p. 151)

Note

¹ In archivistica, con il termine fondo, viene indicato ciascun complesso documentario con caratteristiche di unitarietà (archivio di un ente, archivi di enti diversi confluiti per vari motivi nell'ente che ha effettuato il versamento, archivio frutto di smembramenti e fusioni eseguiti in archivi di concentrazione).

² In archivistica, con il termine serie, si indica ogni raggruppamento, operato dall'ente stesso, di documenti con caratteristiche omogenee in base alla natura ed alla forma dei documenti o in base all'oggetto e alla materia o in base alle funzioni dell'ente.

³ P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Carocci editore, Roma 1998, p.172.

8	BARTOLOMEO di BERNARDINO da Siena (Rosia e Siena) Imbreviature <i>Prot. di cc. 96 con 1 all.</i>	1307 febr. 8 - 1309 febr. 19
9 - 11	CECCO di CONTE da Siena (Siena) Imbreviature	
9	1307 sett. 6 - 1316 lug. 27 <i>Prot. di cc. 50 con 1 all.</i>	
10	1322 mar. 21 - 1324 dic. 31 <i>Prot. di cc. 44 con 6 all.</i>	
11	1334 ott. 7 - 1343 apr. 11 <i>Prot. di cc. 22</i>	
12 - 23	DONATO di BECCO da Asciano (Asciano, Castelmuzio, Castelnuovo Bersi, Montalceto, Montebuoni, Montecalvoli, Montefollonico, Scrofiano e Trequanda) Imbreviature	
12	1308 dic. 10 - 1310 dic. 7 <i>Prot. di cc. 91</i>	
13	1311 genn. 3 - 1312 mar. 15 <i>Prot. di cc. 50</i>	
14	1312 mar. 29 - 1321 nov. 11 <i>Prot. di cc. 83 con 4 all.</i>	
15	1326 mar. 25 - 1327 mar. 29 <i>Prot. di cc. 190 con 5 all.</i>	
16	1328 mar. 27 - 1329 mar. 4 <i>Prot. di cc. 215 con 2 all.</i>	
17	1330 apr. 29 - nov. 21 <i>Prot. di cc. 100</i>	
18	1330 dic. 3 - 1331 giu. 11 <i>Prot. di cc. 144</i>	
19	1338 mar. 25 - 1339 mar. 22 <i>Prot. di cc. 146 con 6 all.</i>	
20	1343 mar. 25 - 1344 mar. 24 <i>Prot. di cc. 140 con 3 all.</i>	
21	1344 mar. 25 - 1345 mar. 9 <i>Prot. di cc. 161 con 11 all.</i>	
22	1347 mar. 15 - 1348 febr. 23 <i>Prot. di cc. 168 con 5 all.</i>	
23	1348 mar. 25 - giu. 29 <i>Prot. di cc. 43</i>	
24	RANIERI d'ACCORSO da Siena (Siena) Imbreviature <i>Prot. di cc. 119</i>	1309 mar. 26 - 1310 giu. 23
25	COLLETTO di CHELE (Firenze, Sant'Angelo in Tressa e Siena) Imbreviature <i>Prot. di cc. 125</i>	1311 genn. 11 - 1319 dic. 21
26	OLIVO da SIENA (Chistina, Borgo di Avena, Buonconvento, Chiusure, Melianda e Torrenieri) Imbreviature <i>Prot. di cc. 22</i>	1315 dic. 3 - 1316 dic. 2

Fig. 8. Esempio delle descrizioni che si trovano in un inventario relativo ad atti di compravendita del XIV sec.
(da I. Zanni Rosiello, *Andare in archivio*, p.153)

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

di Federico Valacchi

Premessa

Se si chiede ad un bambino delle elementari che cosa voglia fare da grande, accade difficilmente di sentirsi rispondere “l'archivista”. Ancora più raramente lo stesso bimbo affermerà fiero di voler intraprendere la carriera di responsabile del servizio di protocollo.

A dire il vero, anche se si allargasse il campione degli intervistati a fasce di età più ampie, il valore sarebbe destinato a crescere di poco. E, probabilmente, se andassimo a valutare l'indice di soddisfazione di quanti all'interno delle diverse organizzazioni ricoprono questo ruolo, dovremmo fare i conti con indici di gradimento piuttosto bassi. Insomma, l'archivio non gode di buona fama nel mondo del lavoro. Questo è il risultato di una visione limitata e limitativa della funzione dell'archivio e dell'archivista, poiché come si vedrà ciò non è affatto vero ed anzi la gestione delle informazioni, a qualsiasi livello, rappresenta un momento strategico dell'attività di un ente.

Occorre però che gli archivisti per primi assumano una diversa consapevolezza del proprio ruolo con l'obiettivo di ribaltare logiche che li vedono sempre al di fuori o alla fine dei processi operativi. L'acquisizione di questa consapevolezza passa essenzialmente dalla comprensione delle mutate esigenze della società in cui viviamo, che hanno contribuito a riportare gli archivi al centro dell'attenzione, e dalla volontà di incidere con la propria professionalità in questi processi di trasformazione.

Ma perché ciò sia possibile occorre che l'archivista recuperi in pieno la dimensione culturale ancor prima che operativa del proprio ruolo ed acquisisca consapevolezza e visibilità sul fenomeno archivio nel suo complesso e sulle potenzialità della disciplina che ne studia i diversi aspetti.

Sacrificare a stringenti logiche operative o alla mera necessità di entrare in possesso di un know-how di natura essenzialmente tecnica o tecnologica la comprensione del “fenomeno” archivio in ogni sua manifestazione non è un segnale di concretezza, ma il manifestarsi di un limite: solo chi è in grado di comprendere in pieno ciò che fa è in grado anche di farlo bene.

Questo è il motivo per cui si affronta la realtà archivio nelle sue molteplici sfaccettature, cercando di collocare gli aspetti operativi all'interno di un disegno che ci dia ragione degli sforzi profusi in direzione della salvaguardia dei documenti e che ci faccia comprendere l'importanza del ruolo che siamo chiamati a ricoprire.

1. “La sfida sul terreno della gestione dei documenti”. L'archivio in formazione tra garanzia del diritto, trasparenza amministrativa e tutela della memoria.

Sul fatto che l'archivistica possa e debba avere tra i suoi compiti principali quello di tutelare la propria ragione istituzionale, cioè gli archivi, fin dal momento della loro nascita non sembrano

mai essere esistiti dubbi¹, anche prima che si affermasse la figura del record manager. Tradizionalmente, però, l'interesse della comunità archivistica, almeno nel nostro paese, si è indirizzato soprattutto a dibattere e risolvere i problemi posti dalla gestione degli archivi storici, senza mai soffermarsi troppo su quelli posti dagli archivi correnti². Questo atteggiamento, discutibile in genere, diviene ancora più pericoloso se si tiene presente che “gli archivi contemporanei sono soggetti ad un accrescimento esponenziale della documentazione e le loro dimensioni sono a volte di mole tale da renderli difficilmente gestibili e consultabili”³.

Le conseguenze di questo tipo di atteggiamento hanno avuto riflessi fortemente negativi sullo stato di salute dei complessi documentari di produzione più recente, evidenziando come una gestione non archivistica di questi sistemi di fonti equivalga sostanzialmente ad una non gestione, che accentua non solo l'inefficienza dei sistemi archivio in quanto strumenti di certificazione del diritto ed elementi essenziali al disbrigo dell'operatività quotidiana, ma espone l'intera società ad un evidente rischio di perdita della propria memoria. Rischio questo che risulta accentuato dalla diffusione di sistemi di produzione documentaria sempre più complessi e, per così dire, “sfuggenti”.

Come è noto, però, a partire dall'inizio degli anni Novanta si è registrata un'inevitabile inversione di tendenza, che ha coinciso con una serie di trasformazioni della realtà italiana e ha riportato il problema della gestione degli archivi in formazione al centro dell'attenzione dell'archivistica, sia pure lungo percorsi che quasi mai si sono avventurati su terreni propriamente archivistici⁴. La comunità archivistica ha, infatti, recepito con una certa lentezza il peso che le trasformazioni giuridiche e tecniche dei primi anni Novanta erano destinati ad assumere all'interno degli archivi e, almeno inizialmente, non ha governato con incisività questo processo, riducendolo spesso erroneamente ad un fenomeno di natura essenzialmente tecnologica e quindi estraneo agli ambiti della disciplina. La componente tecnologica, invece, cioè l'evoluzione dei sistemi di comunicazione e quindi di produzione dei documenti, non rappresenta che un aspetto particolare di un fenomeno molto più complesso, di cui l'archivistica non può non tenere conto e che anzi dovrebbe essere chiamata a valutare e gestire in maniera estremamente incisiva⁵.

La legge 241/90⁶ riportando il documento al centro del procedimento amministrativo rappresenta comunque il punto di partenza di una rielaborazione complessiva dell'atteggiamento degli archivisti e dell'archivistica nei confronti della gestione dell'archivio corrente e del ruolo che la disciplina è chiamata a giocare all'interno di quella che, secondo un modello anglosassone, potremmo definire “la sfida sul terreno della gestione dei documenti”.

Una sfida che, almeno nel nostro paese, si manifesta innanzitutto come conseguenza dell'esigenza di rinnovamento della pubblica amministrazione e che all'interno di questo contesto compie tutta la fase di gestazione prima di manifestarsi anche come fenomeno di natura strettamente e prettamente archivistica. La razionalizzazione dei sistemi di produzione documentaria diviene (o torna ad essere) la prima garanzia dell'efficienza e della trasparenza amministrativa. Come scriveva Oddo Bucci nel 1993 “(...) bisognerà decidersi, se si vuol dare smalto e fervore operativo alle istituzioni pubbliche, se si desiderano vedere applicati seriamente i principi di efficienza e trasparenza ad affiancare alla cultura giuridica come protagonista (...) la cultura dell'organizzazione insieme a quella della gestione dei documenti”⁷.

Ma si tratta anche di una sfida che ha radici precise in una serie di trasformazioni sociali, politiche e culturali che impattano direttamente sulla realtà degli archivi.

Paola Carucci sostiene, per esempio, che “lo studio della diplomatica e la storia dell’archivistica mettono in evidenza come sull’evoluzione della forma dei documenti e dell’organizzazione degli archivi influiscano essenzialmente due diversi ordini di fattori, l’evoluzione del diritto e l’evoluzione dei sistemi di comunicazione”.

Per cercare di comprendere il processo evolutivo che la disciplina archivistica sta conoscendo, dobbiamo perciò prendere in considerazione due ordini di fattori:

1. Le trasformazioni giuridiche,
2. La tecnologia, intesa come evoluzione dei sistemi di comunicazione.

2. Il ciclo vitale

Nella sua sostanziale unicità l’archivio attraversa fasi diverse lungo quello che potremmo definire il suo ciclo vitale. Ad ognuna di queste fasi corrispondono approcci metodologici, finalità e prassi operative distinte.

Il punto di partenza di questo approccio sta nel concetto secondo il quale nell’archivio convivono finalità giuridico amministrative e finalità scientifiche e culturali. In altre parole, dobbiamo sottolineare che chi produce documentazione archivistica lo fa per memoria propria e non per memoria altrui. I documenti insomma nascono quasi sempre per finalità pratiche ed operative connesse all’esplicazione di precise attività e solo in un secondo momento essi possono divenire fonti storiche. Ciò non significa naturalmente che i documenti “nascono amministrativi e muoiono storici” ma, appunto, che le due caratteristiche convivono fin dal momento della nascita del documento e, quindi, dell’archivio e tendono a manifestarsi in misura diversa, a seconda delle fasi della vita del documento stesso.

La migliore garanzia del rispetto dei due caratteri fondamentali dell’archivio risiede nella sua corretta impostazione e gestione fin dal processo di formazione, in maniera da garantire l’espletamento delle finalità amministrative e giuridiche senza perdere di vista il potenziale valore culturale del documento.

Sia pure mantenendo fermo il concetto di unicità sostanziale dell’archivio, allo scopo di meglio definire quali siano le modalità secondo le quali trattare nelle diverse fasi documenti ed archivi, si può allora introdurre all’interno del ciclo vitale una distinzione canonicamente accettata dalla disciplina archivistica che ci consente di parlare di:

- archivio corrente (fase attiva),
- archivio di deposito (fase semiattiva),
- archivio storico (fase inattiva).

Il ciclo vitale del documento



2.1. Archivio corrente

Gli archivi correnti perseguono due finalità: quella della conservazione degli atti e quella della utilizzazione della documentazione per fini amministrativi. Entrambe sono condizionate dall'ordinamento della documentazione, che si costituisce secondo un metodo in cui meglio si rispecchia lo sviluppo dell'attività quotidiana di amministrazione.

All'interno di questo contesto, che prevede la utilizzazione dei documenti per il disbrigo delle pratiche quotidiane, le attività dell'archivistica sono essenzialmente quelle di: registrazione, classificazione ed archiviazione.

Registrazione o protocollazione⁸

La protocollazione o registrazione del documento in entrata e in uscita è la prima attività che viene svolta. Essa costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è, al tempo stesso, l'operazione attraverso la quale il documento diviene parte integrante dell'archivio. Costituisce un atto propedeutico alla classificazione e non è sufficiente a garantire l'ordinamento dell'archivio. Lo strumento utilizzato è il registro di protocollo (che in molti casi è ormai sostituito da un software di gestione del protocollo) sul quale si annotano alcuni elementi di quanto ricevuto o spedito (data di arrivo, data della lettera, indicazione del mittente, oggetto, ecc.), con indicazione progressiva del documento ricevuto o spedito; il registro ha durata annuale e abitualmente, oggi, è di tipo analitico, attribuisce cioè ad ogni documento un numero, e non un numero di pratica a tutti i documenti di un certo affare.

Classificazione

Rappresenta la fase più delicata delle operazioni di archiviazione complessiva, poiché condiziona per sempre l'ubicazione del documento e ne determina il vincolo archivistico con gli altri documenti. Mediante la classificazione si attribuisce ad ogni documento una precisa posizione all'interno dell'archivio. Lo strumento utilizzato per l'attività di classificazione è il titolario: un sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, messo a punto sulla base dell'analisi delle competenze e delle attività dell'ente. Il titolario è, dunque, un quadro di classificazione costituito da un determinato numero di titoli, classi e categorie⁹, a loro volta articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici alfabetici o alfanumerici, sulla base del quale è possibile garantire una sedimentazione organica delle carte dell'ente.

Sulla base dei simboli desunti dal titolare sarà quindi possibile attribuire ad ogni documento un indice di classificazione, che rappresenta in sostanza il codice univoco di identificazione del documento all'interno dell'archivio.

Una volta messo a punto, l'intero schema di classificazione dovrà naturalmente essere disponibile on-line sul sistema di gestione dei documenti, in maniera da consentire all'utente di catturare i valori che gli interessano, evitando il rischio di errori in fase di input. Quanto al progressivo, che identifica il documento o l'unità di base, appositi controlli dovranno impedire duplicazioni.

Archiviazione

Una volta classificato il documento viene inserito nel fascicolo corrispondente alla classificazione data; il fascicolo rappresenta l'unità archivistica base di un archivio corrente e deve essere inteso quale raccolta ordinata della documentazione, che si è prodotta durante la trattazione di un affare, non avulsa dal complesso documentario costituente l'archivio, ma in esso inserita sulla scorta del sistema di classificazione previsto dal titolare, che ne consente la razionale attribuzione ad una categoria di affari. Un fascicolo conterrà quindi: atti ricevuti (per lo più atti originali), atti spediti (in minute), atti di corredo (in minuta o in originale).

2.2. Archivio di deposito

Nell'archivio di deposito viene a confluire la documentazione che, pur avendo terminato la sua fase attiva e non essendo più occorrente all'espletamento dell'attività quotidiana, conserva una sua utilità dal punto di vista operativo e non è comunque ancora pronta ad essere destinata al prevalente uso culturale. In questa fase si predispongono le operazioni propedeutiche al passaggio della documentazione nell'archivio storico e si programmano gli scarti, cioè l'eliminazione del materiale ritenuto superfluo alle esigenze amministrative e storiche.

Il problema dello scarto, cioè della distruzione di documentazione archivistica ritenuta non più utile, è uno dei più complessi tra quelli che la disciplina è chiamata a risolvere. Come è stato notato, a suo tempo da Paola Carucci¹⁰, la selezione e distruzione di documentazione è sul piano teorico inammissibile, sia dal punto di vista storiografico che giuridico ed archivistico.

Sul versante storiografico è, infatti, impossibile prevedere quali documenti non potrebbero mai essere utili per la ricerca storica, i cui orientamenti e le cui esigenze possono mutare nel tempo. Allo stesso modo, sotto il profilo giuridico risulta complicato affermare quali documenti non potranno essere mai utilizzati per la tutela di certi diritti. Dal punto di vista archivistico poi, lo scarto è evidentemente in contrasto col principio del vincolo archivistico. Se ricordiamo infatti che un archivio è un complesso di documenti posti in essere nel corso di una attività e pertanto fra loro legati da un vincolo originario in una serie di relazioni reciproche, sembra chiaro che ogni selezione e distruzione di documenti viene ad inficiare il vincolo e la struttura complessiva e si rivela un atto "antiarchivistico".

Da un altro punto di vista, però, la enorme produzione di documenti, che caratterizza soprattutto gli archivi contemporanei, rende di fatto impossibile ipotizzare la conservazione integrale del materiale.

Possiamo allora concludere che lo scarto rappresenta un compromesso fra l'esigenza teorica

di conservare la totalità dei documenti e la impossibilità pratica di soddisfare tale esigenza.

O, ancora meglio, riprendendo le parole di Paola Carucci, “Il fondamento dello scarto va ricercato (...) in quella che può essere considerata una legge di economicità presente in ogni processo evolutivo che si risolve, nel caso delle fonti archivistiche, nella necessità di lasciare testimonianza vitale di una civiltà, ove i criteri per procedere alla selezione di quella testimonianza sono essi stessi elementi qualificanti di quella determinata cultura”¹¹.

Lo scarto diviene in questo senso la risposta alla naturale esigenza di scegliere per la conservazione quei documenti che “ai contemporanei sembrano essenziali per la comprensione della propria epoca”¹². Da ciò consegue che alla base del problema dell’individuazione dei criteri per lo scarto non stanno indicazioni aprioristiche, bensì due condizioni: la preparazione dell’archivista e le norme sulla sorveglianza.

3. Progettare l’intervento sul sistema archivio

Una volta valutati gli ambiti di applicazione della disciplina archivistica e le sue possibili evoluzioni, l’obiettivo è quello di individuare le modalità secondo le quali realizzare un progetto di valutazione ed ottimizzazione dell’archivio corrente di un ente.

L’intervento che si ipotizza simula un progetto di valutazione ed ottimizzazione di un “*sistema archivio*”, definizione entro la quale oltre all’archivio in senso proprio vengono ricondotte tutte le attività che consentono di creare, gestire, conservare ed utilizzare i documenti. La simulazione risponde innanzitutto all’esigenza di dare indicazioni concrete in direzione della valutazione delle metodologie di gestione dei documenti e della possibilità di ottimizzarne la tenuta. In esso la teoria archivistica, le cui nozioni stanno alla base della possibilità stessa di eseguire un intervento di questo genere, è posta al servizio della definizione di un modello di intervento su realtà concrete.

Nelle linee essenziali tale intervento si svilupperà secondo lo schema che di seguito si propone:

- 1. RILEVAMENTO DELLE CARATTERISTICHE DEL SISTEMA ARCHIVIO AL MOMENTO DELL'INTERVENTO**
 - 1.1. Rilevamento della struttura organizzativa**
 - 1.1.1. Individuazione dell'organizzazione del soggetto produttore*
 - 1.1.2. Rilevamento delle competenze e delle attività*
 - 1.1.3. Restituzione schematica del quadro delle attività e delle competenze*
 - 1.2. Rilevamento del rapporto competenze/flussi informativi**
 - 1.2.1 Individuazione dei flussi informativi generati*
 - 1.2.2 Verifica sulle modalità di gestione dei flussi informativi generati*
 - 1.2.3 Standardizzazione dei flussi informativi*
 - 1.3. Analisi del processo di gestione documentale**
 - 1.3.1 Rilevamento delle modalità di trattamento dei documenti*
 - 1.3.2 Modalità organizzative e conservative*
 - 1.3.3 Rilevamento delle soluzioni tecnologiche adottate
e del livello di informatizzazione della gestione dei documenti*
- 2. DEFINIZIONE DEL MODELLO DI GESTIONE OTTIMALE E PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO**
 - 2.1. Definizione degli elementi generali**
 - 2.1.1 Creazione di un contesto favorevole*
 - 2.1.2 Individuazione della struttura di coordinamento*
 - 2.1.3 Definizione delle procedure*
 - 2.1.4 Impostazione del piano di formazione*
 - 2.1.5 Progettazione delle soluzioni tecnologiche*
 - 2.1.6 Tutela del valore culturale dell'archivio*
 - 2.2. Definizione degli elementi specifici**
- 3. IMPOSTAZIONE DEI MODULI DI INTERVENTO E APPLICAZIONE DEL MODELLO AL SISTEMA ARCHIVIO**

Note

¹ Tra le molte indicazioni in questo senso ci limiteremo in questa sede a riprendere le parole di Leopoldo Sandri che definisce l'archivistica la disciplina che "studia il fatto archivio in tutte le sue significazioni e incidenze" (L. Sandri *L'Archivistica*, in *Rassegna degli Archivi di Stato*, XXVII 1967, p.411 – 426 , p.411). Lo stesso concetto viene sostanzialmente ribadito anche nel *Code of ethics* adottato dal Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino nel 1996, dove si legge tra l'altro: "*Archivists must perform their duties and functions in accordance with archival principles, with regard to the creation, maintenance and disposition of current and semi-current records, including electronic and multimedia records, the selection and acquisition of records for archival custody, the safeguarding, preservation and conservation of archives in their care, and the arrangement, description, publication and making available for use of those documents*" (cfr. http://www.ica.org/cgi-bin/ica.pl?04_e).

² Al riguardo, sia sui limiti complessivi di questo approccio che per gli ulteriori rimandi bibliografici si vedano tra gli altri: G. Bonfiglio Dosio, *Una moderna concezione dell'archivio*, in *Titulus '97 verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale*, Atti della prima conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane a cura di G. Penzo Doria, Padova 1999, pp. 37 – 46; M. Guercio, *La gestione dei documenti d'archivio. Principi e metodi*, in *L'archivio nella realtà delle imprese*, atti del workshop, 7-9 giugno 1999, a cura di F. Del Giudice, Pisa 1999, pp. 129 -176, pp. 130 – 132. Per un panorama in ottica archivistica sulle questioni relative alla gestione di archivi correnti si vedano anche R. De Felice, *Gli archivi correnti delle amministrazioni centrali*, in *Antologia di scritti archivistici*, a cura di R. Giuffrida, Roma 1985, pp. 350-382 (già in *Rassegna degli Archivi di Stato*, XXIII, 1963; Id., *L'archivio contemporaneo. Titolare e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma 1988; P. Carucci, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1982).

³ D. Grana, *La normativa in materia di documentazione elettronica*, in *Le carte della memoria. Archivi e nuove tecnologie*, a cura di M. Morelli e M. Ricciardi, Roma-Bari 1997, pp. 261 – 293, p. 261.

⁴ "L'analisi delle innovazioni normative, direttamente e/o indirettamente ha messo in luce la inderogabile necessità di intervenire per assicurare un razionale e funzionale assetto degli archivi delle pubbliche amministrazioni e per superare la precedente diffusa non considerazione e valutazione secondaria delle attività archivistiche", R. Bonora, A. Nardelli, *La gestione dei flussi documentali: il caso della provincia di Bologna*, in "Archivi & Computer" 3 1999, pp.167 – 186, p.170.

⁵ Lo aveva perfettamente compreso Leopoldo Sandri, in tempi tecnologicamente ormai remoti e di fronte ad innovazioni di impatto assai minore di quelle attuali, quando chiedeva agli archivisti di "cercare di ottenere come compito d'istituto la possibilità di intervenire in tutto questo processo di tecnica archivistica in evoluzione" (*Gli archivi moderni*, cit., p. 49).

⁶ Tra i molti contributi scaturiti a commento della 241/90, su un versante strettamente archivistico, ci si limita qui a segnalare il contributo di G. Barrera, *La nuova legge sul diritto di accesso ai documenti amministrativi* in *Rassegna degli Archivi di Stato*, LI (1991), pp. 342 – 372 e i saggi contenuti nel volume *Gestione dei documenti e trasparenza amministrativa. Atti del convegno internazionale*, Atti del convegno di Fermo, 6-8 settembre 1993, a cura di O. Bucci, Macerata 1994.

⁷ O. Bucci, *La gestione dei documenti da attività minore a sapere strategico*, in *Gestione dei documenti*, cit. pp. 17-25, p. 19. Al riguardo, ed in particolare in merito all'esigenza di collocare in posizione centrale le problematiche della gestione documentaria, si veda anche R. Guarasci, B. Di Pietro, *Documentazione elettronica e trasparenza amministrativa*, Istituto Guglielmo Tagliacarne, 1996.

⁸ Per quanto riguarda il protocollo ed in particolare l'automazione del protocollo della P.A. e la gestione dei flussi documentali si rimanda agli studi AIPA Gedoc e Gedoc2, disponibili nel sito AIPA.

⁹ Nella organizzazione gerarchica del quadro di classificazione i titoli fanno riferimento alle competenze generali del soggetto produttore (es. affari relativi all'organizzazione e funzionamento dei servizi, affari relativi all'attività generale di competenza, affari relativi all'attività specifica di competenza). Le classi rappresentano una prima partizione all'interno dei singoli titoli e corrispondono ad una divisione per materia degli affari. I singoli affari determinano poi eventuali sottoclassi e, se necessarie, categorie e sottocategorie fino all'individuazione del fascicolo.

¹⁰ P. Carucci, *Lo scarto come elemento qualificante per le fonti della storiografia*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXV/1-2-3 (1975), pp. 250 – 264.

¹¹ P. Carucci, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, Roma 1989, p. 50.

¹² Ibidem.

MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

La gestione dell'archivio corrente e di deposito

di Vilma Andreini

1. Introduzione

Fino agli anni Novanta il lavoro svolto dall'ufficio Archivio e Protocollo, appartenente a qualsiasi Ente o Associazione, non veniva valutato per la sua reale importanza, in quanto non si considerava che tutti i documenti, prodotti o ricevuti, che vi transitavano, formavano la "memoria dell'Ente". Ci sono volute una serie di norme, oggi per lo più comprese nel D.P.R. n.445/2000, per rivalutare e comprendere la delicatezza e l'importanza della protocollazione e conservazione dei documenti.

Nel quadro del processo di innovazione della Pubblica Amministrazione, la Provincia di Siena ha avviato una profonda opera di revisione delle procedure al fine di riorganizzare, su basi informatiche, il lavoro di ufficio: l'Archivio e Protocollo è stato proprio uno dei primi servizi ad essere coinvolto in questo processo; ed è così che dal 1996 la procedura di protocollazione dei documenti viene effettuata esclusivamente su basi informatiche.

In una prima fase, la gestione in rete della protocollazione è stata avviata solo nella sede centrale dell'Ente, tra gli Operatori dell'ufficio Protocollo Generale, poi successivamente estesa alle sedi periferiche, eliminando i vari registri di protocollo cartaceo, ma soprattutto andando verso un sistema unico di protocollazione dei documenti con l'assegnazione progressiva dei numeri di protocollo, sia in entrata che in uscita, da qualsiasi postazione effettuata, dando origine al "Protocollo Unico", che ha cadenza annuale, la cui numerazione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

L'introduzione delle tecnologie informatiche, nell'ambito della tenuta del protocollo generale e nella gestione dei documenti, tesa ad ottimizzare al massimo tutte le attività connesse, ha prodotto un cambiamento che ha coinvolto l'intero assetto organizzativo dell'Ente. In tale contesto, l'Ufficio Archivio e Protocollo Generale ha assunto una nuova configurazione, svolgendo un ruolo diverso rispetto al passato, senza tuttavia venire meno a funzioni ormai consolidate e proprie; mantiene, infatti, la sua posizione centrale, intesa come cuore del sistema, punto nodale di riferimento e di coordinamento rispetto alle stazioni decentrate.

L'utilizzo delle tecnologie informatiche rende possibile e facilita un'operatività che, pur restando centralizzata, cioè che vede il protocollo come "unico", alla cui supervisione è preposto un apposito servizio con compiti di coordinamento e di indirizzo, consente, allo stesso tempo, l'intervento di più punti decentrati, che concorrono contemporaneamente, a diversi livelli e con criteri uniformi, alla protocollazione.

2. Fasi della protocollazione

Per protocollo si intende lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

Protocollo in entrata ed in uscita

L'apertura della corrispondenza viene effettuata presso l'Ufficio Protocollo Generale, seguendo modalità organizzative da tempo stabilite. Su richiesta del cittadino può essere rilasciata anche la ricevuta del documento consegnato.

Su tutta la corrispondenza viene apposto un timbro con la scritta: “Amministrazione Provinciale, la data, Protocollo Generale”, che attesta l’effettivo ingresso del documento nell’Ente. Successivamente, si procede all’assegnazione dei documenti ai vari Servizi, Dirigenti o Amministratori; spesso lo stesso documento interessa più destinatari, in questo caso vengono fatte le copie lasciando l’originale agli atti o inviandolo al destinatario di competenza. Si inizia, quindi, la protocollazione vera e propria dei documenti. Preme precisare che sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti o spediti dall’Amministrazione e tutti i documenti informatici (fax, e-mail). Ne sono, invece, esclusi tutti quei documenti che, per la loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, come ad esempio le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, materiale statistico, inviti, etc. e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, adottato da questo Ente, garantisce la corretta e puntuale protocollazione dei documenti stessi, sia in entrata che in uscita, così come previsto dal D.P.R. 445/2000; infatti, vi sono alcuni campi che, una volta assegnato il numero di protocollo, non è più possibile modificare, sono gli elementi obbligatori rilevanti sul piano giuridico-probatorio: numero di protocollo, data di registrazione, mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario/i per i documenti spediti e oggetto del documento. E’ possibile invece intervenire in alcuni campi del programma qualora si verificino necessità di variazione, ad esempio per la posta in partenza: mittente, classificazione, l’ufficio o la persona al quale il documento è assegnato; per la posta in arrivo: classifica, precedenti e ufficio. Comunque, qualsiasi movimento o variazione venga effettuata sul programma, ad un documento già protocollato, rimane traccia nella registrazione, mantenendo qualsiasi informazione precedentemente assegnata sia nella visualizzazione, se richiamato, che sulla stampa cartacea, in cui, anche nella procedura di annullamento di un numero di protocollo, pur apprendovi scritto obliquamente “annullato”, si mantiene visibile la lettura di tutte le informazioni originarie.

Ai fini soprattutto di una ricerca, sia immediata che futura, è importantissima la formulazione dell’oggetto del documento; questo deve essere ricavato leggendo il contenuto e deve esserci sempre un equilibrio fra sintesi e analisi: non sono ammessi i così detti oggetti “muti”, per esempio: “L.R. n°...”, oppure “comunicazioni”, oppure “fax”, perché così formulati non servono a capire il contenuto del documento.

Un altro elemento determinante nella protocollazione, dal quale ha inizio l’archiviazione del documento, è la classificazione, la quale determina il “vincolo archivistico” dei documenti, e ne attribuisce una precisa collocazione all’interno dell’Archivio.

Una volta assegnato il numero di protocollo, il documento destinato agli atti, sia in entrata che in uscita, viene passato allo scanner, formando così l’archiviazione ottica dei documenti (ad oggi non tutti i documenti subiscono questa procedura, sia per una questione organizzativa sia per una disponibilità di memoria del server). Tale archiviazione, oltre ad essere particolarmente utile nella ricerca del documento, permette l’inizio di quella che sarà la gestione dei “flussi documentali”. Terminata questa fase, i documenti (originale, copia, oppure minuta per quelli in partenza) che non vengono trattenuti agli atti, vengono inseriti nelle rispettive “caselle” indicanti i vari Servizi, Uffici, Dirigenti o Amministratori, dalle quali gli Operatori Addetti ai Servizi Vari li prelevano e consegnano ai destinatari.

La stampa cartacea del Protocollo Generale, cioè quella che comprende tutti i numeri assegnati ai documenti, sia in arrivo che in partenza, in tutte le sedi dell’Ente, viene effettuata solo ed esclusivamente presso l’ufficio protocollo ed ivi conservata.

3. Classificazione e archiviazione

Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei

documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo al documento categoria, classe e fascicolo sulla base del "Titolario", strumento sul quale l'Amministrazione Provinciale ha costituito il proprio Archivio, conservando, secondo un modello organizzativo determinato, la "memoria" dell'Ente, sulla base di competenze e funzioni attribuite all'Ente stesso. Il "Titolario", suddiviso in 15 categorie, classe unica, attualmente conta 346 fascicoli, è necessario che sia stabile per normalizzare nel tempo la gestione dei documenti, ma allo stesso tempo dinamico per accogliere eventuali funzioni o deleghe assegnate all'Ente produttore.

L'integrazione, la sostituzione o le eventuali modifiche apportate al sopraccitato "Titolario", devono essere autorizzate dal Segretario Generale se riguardano le categorie, mentre se si tratta di aggiunta di fascicoli è sufficiente la comunicazione al Dirigente di competenza. Ogni variazione deve entrare in vigore il 1° gennaio di ogni anno. Ad ogni categoria, dunque, corrispondono una serie di fascicoli; il fascicolo rappresenta sia l'unità logica che collega i documenti che trattano il medesimo affare, sia l'unità fisica che li contiene. Pertanto in ogni fascicolo vengono inseriti, in ordine cronologico, tutti i documenti protocollati sia in entrata che in uscita, collegati tra loro dal così detto "vincolo archivistico". Suddivisi per anno solare, i fascicoli, appartenenti alla stessa categoria, vengono raccolti in faldoni ed archiviati annualmente nell'"Archivio di Deposito", luogo dove vengono trasferiti documenti che si riferiscono ad affari conclusi e per i quali non risulta più necessaria una trattazione. Vengono, invece, tenute presso l'"Archivio Corrente" le così dette pratiche "aperte", ovvero quelle pratiche contenenti documenti relativi ad attività amministrativa ancora in corso di svolgimento e che soltanto al loro completamento, che può essere raggiunto anche a distanza di anni, saranno trasferite nell'Archivio di Deposito.

4. Affrancatura della posta in partenza, Raccolta Gazzetta Ufficiale e Bollettino Ufficiale Regione Toscana

Tutta la posta della sede centrale dell'Amministrazione, in partenza, viene direttamente affrancata presso l'ufficio protocollo, tramite una macchina affrancatrice di proprietà dell'Ente e poi consegnata al Servizio Postale.

Infine, anche se non costituiscono materiale di protocollazione, ma solo di registrazione e consultazione, vengono raccolte e rilegate, le Gazzette Ufficiali: Serie Generale (dall'Unità d'Italia), Comunità Europee, Corte Costituzionale, Regioni, etc. e dal 1970 il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT). Di tale materiale vengono segnalate e diffuse copie di leggi, decreti, etc. ai Servizi interessati. Inoltre, vengono raccolti e conservati alcuni periodici: TAR, Consiglio di Stato, il Foro Amministrativo, etc.

Allo scopo di offrire alcuni esempi pratici, a titolo esemplificativo ed informativo, di seguito si riproducono alcuni modelli usati per il protocollo e per la registrazione dei periodici, che venivano utilizzati in passato presso la Biblioteca comunale degli Intronati di Siena.

The image shows two blank ledger-style tables for recording correspondence. The top table is titled "CORRISPONDENZA SPEDITA" (Outgoing Correspondence) and the bottom one is "CORRISPONDENZA RICEVUTA" (Incoming Correspondence). Both tables have a header section with columns for "DESTINATARIO" (Recipient) and "OGGETTO" (Subject). Below these are grids for recording dates from January to December. The top table also includes a small section for "Data" (Date) and "Mese" (Month) at the bottom right. The bottom table includes a section for "Data" and "Mese" at the bottom left.

Fig. 1. *Esempio di Registro di Protocollo.* La numerazione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

(NOME DEL PERIODICO) _____ Colloc. _____

Stamp. n. _____ Provenienza _____ Abbiamo dal _____

Mese		Vol.		) N.		Prezzo	
Genn.	Feb.	Mar.	Aprile	Maggio	Giug.	Luglio	Agosto
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53			
Fino a questo numero							

Mese		Vol.		) N.		Prezzo	
Genn.	Feb.	Mar.	Aprile	Maggio	Giug.	Luglio	Agosto
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53			
Fino a questo numero							

Mese		Vol.		) N.		Prezzo	
Genn.	Feb.	Mar.	Aprile	Maggio	Giug.	Luglio	Agosto
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53			
Fino a questo numero							

Mese		Vol.		) N.		Prezzo	
Genn.	Feb.	Mar.	Aprile	Maggio	Giug.	Luglio	Agosto
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53			
Fino a questo numero							

(NOME DEL PERIODICO) _____ Colloc. _____

Stamp. n. _____ Provenienza _____ Abbiamo dal _____

Mese		Vol.		) N.		Prezzo	
Genn.	Feb.	Mar.	Aprile	Maggio	Giug.	Luglio	Agosto
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53			
Fino a questo numero							

Mese		Vol.		) N.		Prezzo	
Genn.	Feb.	Mar.	Aprile	Maggio	Giug.	Luglio	Agosto
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53			
Fino a questo numero							

Mese		Vol.		) N.		Prezzo	
Genn.	Feb.	Mar.	Aprile	Maggio	Giug.	Luglio	Agosto
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53			
Fino a questo numero							

Mese		Vol.		) N.		Prezzo	
Genn.	Feb.	Mar.	Aprile	Maggio	Giug.	Luglio	Agosto
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53			
Fino a questo numero							

BI-MESTRALE

SETTIMANALE

NEWSLIFE

TRIMESTRALE

QUADRIMESTRALE

SEMESTRALE

Fig. 4. Esempio di Registro dei Periodici

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

di Giuseppe Bonaventura Chironi *

1. Per archivio storico si intende quella parte dell'archivio contenente le pratiche esaurite da oltre quarant'anni. Trattandosi di bene culturale la sua gestione comprende due settori concettualmente distinti: la conservazione e la valorizzazione.

Prima di analizzare le modalità operative concrete, sarà bene ricordare quanto dispone la legislazione vigente. Gli archivi degli enti non profit sono compresi nella categoria giuridica degli archivi privati. Questo significa che la proprietà dell'archivio si configura in senso privatistico, ma che a tale proprietà, considerato il valore culturale (collettivo per definizione), vengono apposti dei limiti. L'istituto che si occupa di verificare il rispetto dei vincoli da parte dei privati possessori di archivio è la Soprintendenza archivistica regionale (DPR 1409/63, artt. 1 e 4).

La procedura prevista comincia con la dichiarazione di notevole interesse storico effettuata in forma amministrativa dai Soprintendenti (DPR 1409/63, art. 36), che immediatamente assoggetta il privato a una serie di obblighi (DPR 1409/63, art. 38): 1) conservare, ordinare e inventariare l'archivio (o consentire al Soprintendente di farlo); 2) permettere la consultazione dei documenti che, d'intesa con il Soprintendente, non sono stati dichiarati riservati; 3) comunicare al Soprintendente perdite, distruzioni e spostamenti; 4) restaurare i documenti danneggiati (o consentire al Soprintendente di farlo); 5) non trasferire la proprietà senza darne avviso al Soprintendente; 6) non esportare archivi senza darne avviso al Soprintendente; 7) non smembrare gli archivi; 8) non procedere a scarti senza la procedura di cui all' art. 42 (Obbligo di autorizzazione del Soprintendente, che può disporre il deposito presso l'Archivio di Stato, competente per territorio, della documentazione proposta per lo scarto); 9) consentire le ispezioni del Soprintendente. L'inadempienza a questi obblighi può condurre (art. 43) al deposito coatto presso l'Archivio di Stato e, per ragioni di pubblica utilità (art. 45), si può giungere all'esproprio.

Un problema delicato è quello della consultabilità dei documenti in possesso di privati: di fatto la legge del 1963 consentiva, seppure con formulazione equivoca, al privato di dichiarare riservati dei documenti, sottraendoli alla consultazione per un settantennio, parificandoli quindi a quelli contenenti "situazioni puramente private di persone" (artt. 21 e 22). La successiva produzione legislativa in materia (Legge 675/1996) ha introdotto il concetto di "dati sensibili" (art. 22), intendendosi per tali "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

** Il presente testo nasce come supporto didattico (dispensa per gli allievi) alla lezione tenuta sul medesimo argomento nel corso "La gestione dell'archivio nelle organizzazioni non profit", che tale è rimasto in questa sede; pertanto non deve essere visto come un contributo a carattere scientifico. Il lavoro viene qui pubblicato senza la revisione dell'autore, che non assume la responsabilità di eventuali inesattezze, le quali sono solo riconducibili al curatore editoriale.*

La legge, nota come legge sulla privacy, non si occupava dell'accessibilità per motivi di studio, successivamente regolato dal decreto legislativo 281/1999, nel quale (art. 21bis) le norme relative agli archivi pubblici vengono estese agli archivi privati utilizzati per scopi storici. Abolito, dunque, il concetto di "situazioni puramente private di persone", che consentiva una notevole libertà di movimento (e forse di arbitrio), il limite dei 70 anni resta solo per i dati contenenti lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. La selezione della documentazione destinata a restare riservata per 70 anni è, dunque, uno dei compiti dell'archivista, il quale però non può considerare il singolo documento, ma il tipo di documento e, quindi, la serie.

2. Cosa fare nel caso ci troviamo di fronte ad un archivio non notificato? In primo luogo, verificare che vi sia documentazione con più di quaranta anni e separarla da quella più recente, quindi mettersi in contatto con la Sovrintendenza di Firenze (nel caso della Toscana), che invierà un funzionario per l'ispezione; il funzionario farà una relazione e verrà aperto presso la Sovrintendenza un fascicolo per l'archivio in questione e verrà inviata la notifica. Per cui, ora, il proprietario dell'archivio è pienamente soggetto agli obblighi previsti dalla legge. L'archivio avrà a questo punto l'aspetto di un disperante ammasso di carte, che dobbiamo iniziare a trasformarlo fino a fargli assumere una fisionomia comprensibile.

Il primo dei compiti, descritti nell'art. 38 del DPR 1409/63, cioè conservare, ordinare e inventariare, considera le operazioni propedeutiche a qualsiasi forma di tutela e valorizzazione:

1. *Conservazione*: per quanto concerne l'archivio storico, in cui la documentazione dovrebbe giungere già selezionata per la conservazione permanente, la questione si risolve nella precettistica definita già dal Casanova "Archiveconomia", vale a dire nella realizzazione delle condizioni ambientali idonee: dagli ambienti alle scaffalature. Dal momento che molte persone, nelle organizzazioni di volontariato, dovranno operare in situazioni di ristrettezza finanziaria, non ha molto senso descrivere l'ottimo, quanto piuttosto limitarsi a quelle indicazioni di buon senso, che possono servire a superare la visita del funzionario della Sovrintendenza. Cioè cercare un locale, ovviamente non umido, sufficientemente ampio per accogliere i futuri versamenti, con gli impianti a norma e le scaffalature metalliche, badando che non vi siano impianti antincendio con l'acqua.

2. *Ordinamento*: non entreremo nel problema del metodo di ordinamento, ma ci limiteremo ad alcuni suggerimenti pratici. Bisogna cominciare a schedare il materiale in modo uniforme, rilevando cioè gli stessi dati (sia che si utilizzi o no le ISAD): numero provvisorio, numero antico, data, l'ente (se vi è concentrazione di diversi fondi), la tipologia (deliberazioni, bilanci, carteggio, etc.), se ci accorgiamo che veniva adoperato un titolare per il carteggio, bisogna segnalare anche le categorie e le classi, il condizionamento (se si tratta di registri, buste, la cartulazione se è a mano, se si tratta di modelli non è il caso). Su schede cartacee o su computer, queste sono le indicazioni minime sufficienti a ricostruire la struttura dell'archivio. Per segnalare sul pezzo il numero provvisorio conviene inserire dei cartoncini rimovibili. Consiglio di evitare l'eccessiva analiticità (ad esempio, le intestazioni dei singoli fascicoli del carteggio) e semmai tornarci sopra in sede di redazione inventariale. Ovviamente, in questa fase è fondamentale prendere nota di tutte quelle notizie o documenti che potranno servire per lo svi-

luppo delle note storiche, sia riguardo alle vicende dell'ente che alla storia dell'archivio. Una volta terminata questa operazione e rimontate le schede, avremo realizzato un elenco di consistenza, che è il primo livello di descrizione archivistica, già sufficiente a garantire la conservazione ordinata. Nel definire la struttura bisogna cercare le cesure periodizzanti (nuove norme, riforme radicali nel modo di produrre l'archivio, come l'introduzione di titolari) in grado di generare sezioni, che consentono da un lato di chiudere le serie fino a quel momento e dall'altro di definire meglio il succedersi delle situazioni, ricordandosi di lasciare aperte le serie dell'ultima sezione per accogliere la nuova documentazione.

3. *Inventariazione*: la preparazione dell'inventario ha a che fare con la valorizzazione dell'archivio e quindi deve contenere notizie introduttive di carattere storico e descrivere il modo in cui l'archivio è stato prodotto e conservato, cioè, come dice Valenti, il problema è capire l'archivio; ed è questo il modo migliore per fornire anche notizie strumentali al ricercatore, tenendo conto che l'eccessiva analiticità spesso risulta inutile, se non dannosa. Importante, sotto questo punto di vista, è distinguere tra i diversi strumenti di ricerca, nel senso che una volta redatto un buon inventario, che ha a che fare con la struttura dell'archivio, nulla vieta che su serie particolari, per esempio il carteggio, siano prodotti altri strumenti sussidiari, come indici e repertori.

3. A questa fase del percorso, l'intervento straordinario, fondativo dell'archivio, può dirsi concluso e resta l'ordinaria amministrazione, che comprende il periodico versamento della documentazione proveniente dall'archivio di deposito (già preparata per l'occasione) e l'apertura dell'archivio alla consultazione.

Riguardo al primo punto, va ovviamente sottolineata l'opportunità di farlo più frequentemente possibile, anche tenendo conto della quantità di documentazione prodotta annualmente, ma in ogni caso almeno una volta ogni decennio, anche per evitare di accumulare troppo materiale nel deposito, complicando le già delicate operazioni di scarto.

Per quanto riguarda l'apertura dell'archivio agli studiosi, tenendo conto del tipo di archivi che dobbiamo gestire, tranne casi eccezionali, non sarà un compito eccessivamente gravoso e sarà sufficiente garantire l'accesso su richiesta, preparando un modulo di accesso che riporti le generalità del richiedente, il motivo (se per studio, e l'argomento del lavoro) e l'impegno a consegnarne una copia per l'archivio, perché è molto importante che l'archivio possieda gli studi condotti sulla base della documentazione conservata, per favorire gli studiosi ed evitare situazioni imbarazzanti, ma anche per verificare il rispetto della legge Ronchey, che impedisce la pubblicazione di immagini senza il pagamento dei diritti. È importante altresì tenere un repertorio delle domande, un registro delle presenze e uno dei documenti richiesti. Le richieste di accesso devono essere inviate alla Sovrintendenza, che ha una lista di persone escluse dalla consultazione degli archivi (ladri notori) e che, quindi, può negarle.

Qualora l'accesso degli studiosi sia più frequente, sarà opportuno attrezzare una sala di studio ed emanare un apposito regolamento, nel quale siano descritte le condizioni di accesso e di fotoreproduzione, le modalità di pagamento dei servizi e dei diritti di immagine.

ANALISI DOCUMENTI E SOLUZIONI DI ORDINAMENTO ARCHIVISTICO

L'archivio storico dell'Arciconfraternita di Misericordia di Siena

di Alessandra Pepi

1. L'archivio storico dell'Arciconfraternita di Misericordia di Siena, un'istituzione ancora oggi pienamente attiva, rispecchia fedelmente, nella documentazione che conserva, la vocazione assistenziale dell'Ente, pur essendo ovviamente caratterizzato da aspetti peculiari legati alla natura di confraternita laicale, propria delle Misericordie toscane¹. Si tratta di un archivio moderno, la cui formazione inizia poco prima degli anni Trenta dell'Ottocento, e dell'archivio ottocentesco presenta molte caratteristiche. La documentazione, naturalmente, prosegue senza soluzione di continuità nell'archivio di deposito e in quello corrente, dei quali in questa sede non parleremo. Ci interessa, infatti, solo illustrare, col caso specifico della Arciconfraternita di Misericordia di Siena, un esempio di inventariazione e schedatura di archivio storico pertinente ad un ente, che oggi potremmo definire di volontariato e di assistenza. Per completezza di informazione, sebbene lo scopo di questo intervento sia la semplice esemplificazione di una schedatura nei suoi caratteri più semplici e generali, riassumo brevemente la storia dell'Ente di cui stiamo parlando.

Conoscere questa storia, almeno nelle sue linee generali, è infatti necessario, prima di intraprendere un lavoro di ordinamento, per ottenere una schedatura analitica, primo passo verso la comprensione dei diversi processi evolutivi e delle diverse attività che hanno caratterizzato la vita dell'istituzione. E' buona regola perciò documentarsi, attraverso le fonti storiche, se ve ne sono come nel nostro caso, e attraverso la lettura dei "capitoli" o statuti, su come nel tempo si è articolata l'organizzazione dell'Ente produttore delle carte; questo è il primo passo affinché il lavoro di individuazione delle serie, cui è finalizzata la schedatura dei singoli pezzi, sia funzionale e supportata da dati di fatto.

La Confraternita di Misericordia nacque dalla trasformazione della Compagnia di S. Antonio Abate, voluta dai suoi componenti e iniziata per opera del Priore Giovanni Amidei nel 1829. Ma dalla prima supplica, inviata al Granduca per ottenere l'erezione della Misericordia, al definitivo riconoscimento, passarono ben sei anni, durante i quali i confratelli furono impegnati a superare numerosissime difficoltà di natura economica ed organizzativa, per iniziare la nuova attività. L'ottenimento dell'approvazione, sia civile che ecclesiastica, giunse nell'anno 1833, ma in precedenza i confratelli avevano già ottenuto accordi con i parroci per il trasporto dei defunti, con la comunità civica per l'utilizzo della campana del Palazzo Comunale (detta "delle Armi") per radunare i fratelli, e si erano visti confermare il privilegio di raccogliere i morti "a caso", cioè quelli non appartenenti ad alcuna compagnia o morti a Siena mentre erano di passaggio. Inizialmente, lo scarso numero di fratelli e le disagiate condizioni economiche (in parte ereditate dalla soppressa compagnia di S. Antonio Abate) parvero mettere in serio pericolo l'esistenza stessa della nuova Confraternita, ma l'appoggio della Curia Arcivescovile e lo sforzo fatto per accrescere il numero degli iscritti permisero alla Misericordia di superare l'anno

1834, e di dare inizio, il 19 gennaio 1835 (a due giorni dall'inaugurazione ufficiale), all'intensa attività di assistenza in favore dei bisognosi.

Le principali attività di questo ente benefico, che dalla sua nascita andarono via via accrescendosi, furono infatti i trasporti di malati, dalle loro case all'Ospedale e viceversa, dei defunti, verso le chiese parrocchiali e da lì al Cimitero, l'assistenza a domicilio dei poveri indigenti e malati cui venivano somministrati, oltre a cibi e medicinali, anche cinti erniari, apparecchi ortopedici di vario genere, cambi di biancheria (le cosiddette "mute"). Era garantita, inoltre, l'assistenza notturna presso le case dei bisognosi, unitamente a quella medica e, ovviamente, spirituale. La Misericordia distribuiva elemosine e sussidi dotali, assisteva i carcerati e i condannati (attività, questa, precipua dell'inizio della vita dell'ente, in quanto mutuata dalla Compagnia di S. Antonio), presiedeva ai riti penitenziali della Settimana Santa. Grazie all'esonero, ottenuto dal Granduca, dalla legge sulle Mani Morte, la Confraternita di Misericordia si arricchì nel tempo di cospicui patrimoni, che le permisero di allargare le sue attività benefiche e di iniziare i lavori, nel 1843, del nuovo Camposanto Monumentale.

Le prime grosse eredità ricevute furono quelle di Giuseppa Chigi Zondadari e di Gabriello Pellicani, nella prima metà dell'Ottocento. Nel 1859, in seguito ai disposti testamentari di Giuseppe Puggelli e Rosa Ciani, fu fondato l'Asilo dei Convalescenti; nel 1867, grazie alla volontà del Provveditore Augusto Ficalbi e alla generosità dei senesi, l'Asilo dei Vecchi Impotenti al Lavoro; nel 1876, infine, ebbero inizio gli alunnati della Fondazione Marchini. Questi istituti impegnarono la Misericordia in ulteriori attività di assistenza, oltre a quelle tradizionalmente a lei attribuite, e la loro vita si protrasse sino alla fine degli anni '70 del secolo scorso. Le istituzioni riunite, cioè gli Asili e la Fondazione Marchini, si considerano oggi di fatto esaurite, anche se le loro voci compaiono nel bilancio dell'Arciconfraternita, con rendite oramai simboliche.

2. Un panorama di attività così ampio ha portato l'Arciconfraternita a produrre, nei suoi circa 170 anni di vita, una grande quantità di carte, in parte frutto delle sue specifiche competenze, in parte di natura amministrativa, ed è la preliminare conoscenza di tali attività che ci ha permesso, sin dall'inizio della schedatura, di seguire un filo logico nell'impostazione della suddivisione delle carte in sezioni, serie e sottoserie². La schedatura, infatti, in un archivio non ordinato come era quello della Misericordia di Siena, non può seguire alcun percorso preimpostato: le carte si presentano sugli scaffali (nei casi più fortunati) il più delle volte in una sequenza casuale. Procedendo nel lavoro è, quindi, assai probabile trovarsi a schedare un registro amministrativo e di seguito, ad esempio, una busta di carteggio o una vacchetta di legati di culto. La schedatura è appunto finalizzata all'esame del documento col quale abbiamo a che fare, la scheda costituisce una specie di "carta d'identità" dell'unità archivistica che stiamo analizzando. Alla fine di questo paziente lavoro si riuniranno documenti simili in un'unica serie, ordinata al suo interno cronologicamente. La sequenza logica delle diverse serie così ricomposte, all'interno delle quali ogni singolo pezzo riceverà una segnatura definitiva che ne permetterà l'individuazione, costituirà l'ossatura del nuovo ordinamento.

Possiamo esemplificare la redazione di una scheda, nelle sue linee generali, analizzando il contenuto di una di quelle dell'Archivio della Misericordia³. La scheda riporta innanzi

tutto, in alto a sinistra, un numero progressivo da noi attribuito, man mano che procediamo nel lavoro. Questo stesso numero, che provvisoriamente servirà ad individuare il pezzo schedato, viene riportato anche su una linguetta di cartone applicata all'unità archivistica relativa. Tra parentesi si riportano, accanto al numero progressivo, le eventuali precedenti segnature che hanno individuato il pezzo in esame, a partire da quella più antica. In alto a destra compare la serie di pertinenza, cui indicativamente attribuiamo, o tentiamo di attribuire, sin dall'inizio, il pezzo schedato; possiamo così leggere "mandati", o "statuti", o "memorie" a seconda del contenuto delle carte cui ci riferiamo. Ancora una volta ci viene in aiuto, in questa fase, che è forse la più difficile e suscettibile di ripensamenti o puntualizzazioni prima della redazione definitiva, la conoscenza della natura dell'Ente produttore delle carte.

<p>119 (15; II)</p> <p>DELIBERAZIONI DEL MAGISTRATO 1834 g. lu. 46 - 1842 dic. 33.</p> <p>DELIBERAZIONI DEL MAGISTRATO</p> <p>Reg. leg. in cart. d. c. c. 253</p> <p>NOTE: ALLEGATO ALBERTO 110</p>	<p>4 (9)</p> <p>STATUTI 1839</p> <p>NUOVI STATUTI PER LA VENERABILE CONFRATERNITA DELLA MISERICORDIA DI SIENA</p> <p>Reg. leg. in cart. di pp. 115</p> <p>NOTE: SI TRATTA DI UNA COPIA DEI STATUTI DEL 1818, RILAVORATI CON ALTRE COPIE (NONI). INDICE IN FINE.</p>
---	---

Fig. 1 Esempio: Schedatura di unità archivistica per inventario

Sotto la serie proposta si riportano gli estremi cronologici del documento, dalla prima data alla più recente. Si indicano di solito, nell'ordine, anno mese e giorno, secondo un sistema di abbreviazioni per il quale rimandiamo, oltre che ai già citati manuali di archivistica, anche ad inventari già pubblicati⁴. Al centro della scheda, tra virgolette, viene riportato il titolo originale del documento, se questo può fornire qualche notizia in più oltre a quelle già desumibili dall'indicazione della serie. Viene di solito riportato il titolo del frontespizio; va segnalato se riportiamo quello della coperta o della costola. Quando l'unità archivistica è priva di un titolo originale si può, a seconda dei casi, trascrivere l'intestazione o riportare un titolo da noi attribuito, sempre che ciò sia funzionale ad una maggiore comprensione del contenuto e non ripeta informazioni già date. Segue la descrizione del "condizionamento" dell'unità archivistica, che può essere un registro, un fascicolo, una busta di carte sciolte, una filza, etc. Per i registri si devono indicare il tipo di legatura (per esempio: carta, assi, cuoio, pergamena) e il numero delle pagine o delle carte⁵. In calce alla scheda si segnala la presenza di eventuali strumenti di consultazione come gli indici ed i repertori, e si riportano indicazioni utili all'archivista in sede di elaborazione dell'inventario: vanno segnalati, per esempio, i documenti in copia, le eventuali correzioni apportate al documento successivamente alla sua compilazione, gli allegati (specificandone la natura), insomma ogni indicazione che possa fornire maggiore comprensione alla funzione del documento.

Nel caso degli statuti, l'archivio della Misericordia offre un vasto campionario delle difficoltà legate all'individuazione di tali funzioni: troviamo, infatti, documenti preliminari alla redazione definitiva degli stessi (nel nostro caso raggruppati in serie distinta), copie con correzioni aggiunte posteriormente, copie identiche ma compilate ad uso specifico di segretari o di provveditori, copie inviate all'approvazione dell'autorità competente, copie ritornate con correzioni proposte dalla stessa autorità, da apportarsi per l'approvazione, ed infine copie approvate e con autentica governativa. Un apparente *mare magnum* dall'analisi attenta del quale, però, sono desumibili i criteri logici che hanno determinato certe scelte e la conseguente sequenza degli interventi.

Nel lavoro di schedatura delle carte della Misericordia si è cercato, come accennato all'inizio, di individuare le competenze dei diversi uffici e di riproporre una suddivisione delle carte fedele alle attività svolte dall'ente, che mettesse in luce la complessità e la ricchezza dei diversi tipi di documentazione. Il lavoro di schedatura ha evidenziato che l'archivio, così come ci è giunto, è stato sottoposto nel tempo a più tentativi di ordinamento. Alcuni di questi si deducono dall'apposizione sui pezzi, già dal secolo scorso, di numeri riconducibili ad inventari dei quali però non esiste più traccia. L'ultimo ordinamento ha dato luogo invece a un sommario e parziale inventario dattiloscritto, probabilmente risalente alla fine degli anni '50, che enumera 160 pezzi attribuibili all'archivio storico (sono compresi tra questi anche quelli relativi all'archivio privato di Gabbriello Pellicani, che la Misericordia conserva in seguito ad un lascito testamentario).

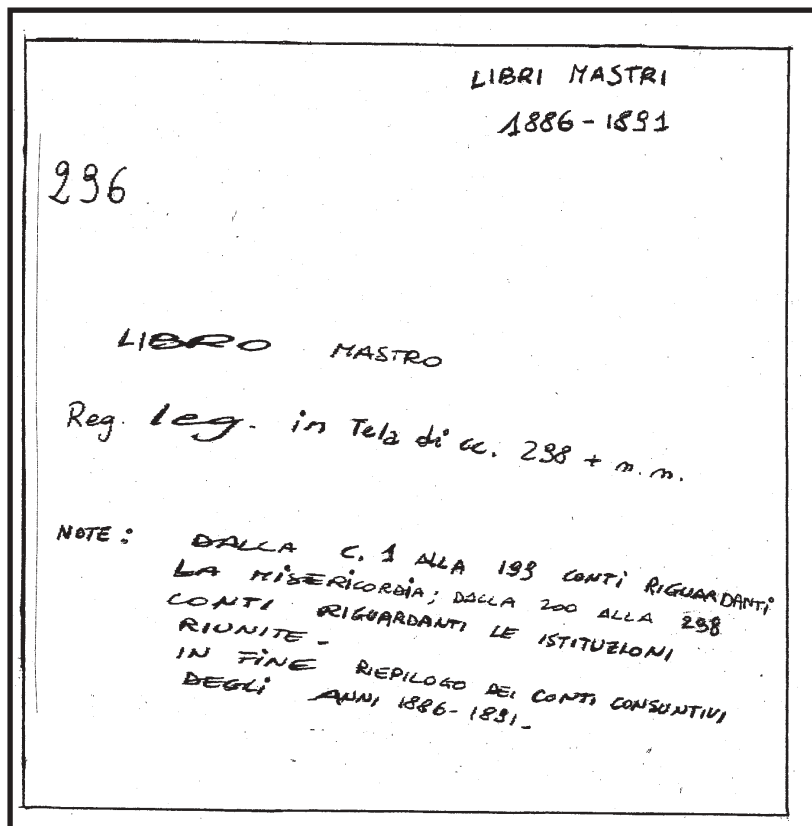


Fig. 2 Esempio: Scheda d'inventario delle unità del fondo archivistico

La possibilità di rispettare qualcuno di questi ordinamenti o di uniformarsi alle categorie stabilite in precedenza per l'archivio corrente, tentativo che per gli archivi storici è sempre utile fare dal momento che questo semplifica il lavoro nel rispetto di quanto stabilito in passato, si è rivelata all'atto pratico non attuabile, sia per le lacune, anche estese, che purtroppo funestano più di una serie e delle quali non si è saputa dare una ragione convincente, sia perché l'ente, ancora in piena attività, continua a produrre documentazione che male si accorda, in molti casi, con le vecchie suddivisioni stabilite.

E' il caso del carteggio, per il quale si è abbandonata l'intenzione iniziale di conformarsi, nella suddivisione in sottoserie, alle voci di repertori già in uso, visto il continuo aggiornamento e le molteplici correzioni ad essi apportati dalla segreteria, e l'impossibilità pratica di risalire alle date di modifica dei diversi titolari. Proprio il carteggio è forse la serie che più ha risentito degli smembramenti dovuti a estrazioni di carte utili all'ordinaria amministrazione (spesso non ricollocate, o poste in buste diverse da quelle di origine), a traslochi, a sommari scarti eseguiti quando non era così sentita, come oggi, l'importanza di conservare carte divenute apparentemente inutili; non vanno sottovalutate a questo proposito le esigenze dettate dalla mancanza di spazio. E' compito di chi ordina l'archivio, in questo caso, procedere al lungo e delicato lavoro di ricollocazione delle carte estrapolate, al fine di ristabilire, per quanto possibile, lo *status quo ante*.

Generalmente, durante la schedatura del carteggio, ogni documento fuori posto viene momentaneamente tenuto in sospenso per poi essere ricollocato alla fine, quando il quadro delle serie è completo, nel luogo di pertinenza. L'operazione richiede, per ovvie ragioni, un'attenzione e un ordine particolari. In questa sede è consigliabile anche procedere ad una revisione sommaria del materiale conservato nell'archivio corrente della segreteria, se l'ente è ancora in vita: può capitare, infatti, che gli uffici conservino in originale, e non in copia, atti e documentazione dell'archivio storico, se ciò risulta utile all'ordinaria amministrazione.

Per tornare all'archivio della Misericordia di Siena, è possibile osservare che gli anni dell'ultimo dopoguerra segnano, in ogni caso, un generale mutamento nell'organizzazione della segreteria, evidentemente assai impegnata nel disbrigo di pratiche dovute all'aumentato volume di interventi "sul campo", che mettono in secondo piano le esigenze dell'archivio di deposito e corrente. L'organizzazione del carteggio, croce e delizia di ogni ordinamento, è nel nostro caso il risultato di un compromesso, non facile, tra la volontà di suddividere il materiale per argomento e l'obiettivo impossibilità di intervenire sempre coerentemente in questo senso, se non a costo di snaturare una volta di più l'attuale condizionamento. Le sottoserie, in casi come questo, si lasciano "aperte" per dare la possibilità di futuri inserimenti e ampliamenti dei titoli stabiliti in sede di redazione.

Le carte relative alle attività degli organi direttivi, come le deliberazioni del Magistrato e Consiglio e i loro atti, si presentano nel nostro archivio in serie abbastanza omogenee e continue, anche se la redazione di utili strumenti di consultazione degli stessi viene abbandonata nei primi anni del nostro secolo, così come quella degli inventari. Particolarmente difficoltosa è stata l'individuazione delle diverse funzioni dei registri amministrativi, spesso redatti sporadicamente, o in maniera completamente diversa da un anno all'altro (fenomeno evidente negli anni centrali dell' '800), o in più copie riportanti gli stessi dati a tutti gli effetti. Nelle introduzioni a queste serie si è cercato di dare ragione di tali mutamenti, che comunque, in linea di massima, tendono a regolarizzarsi dopo la metà del secolo scorso. In casi analoghi, piuttosto frequenti, è consigliabile, per ogni anno, esaminare dettagliatamente i diversi registri amministrativi comparandoli tra loro, con lo scopo di percepire anche le minime variazioni e cercare di individuarne la causa. Aiuta in questo senso una consultazione dei registri dei verbali degli stessi anni, dove possono essere motivate le ragioni di queste apparenti anomalie.⁶

Nelle serie di documenti amministrativi del nostro archivio, purtroppo, si rilevano lacune continue o saltuarie, a volte evidentemente dovute al prelievo di documenti particolari, come i bilanci, mancanti negli stessi anni per tutte le opere pie. Ancora una volta, in questi casi, è impossibile prescindere da una revisione dell'archivio corrente, presso il quale talvolta sono stati erroneamente collocati i pezzi mancanti. Di sicuro rilievo, per la ricostruzione delle vicende dell'Ente, sono i documenti compresi nella serie delle memorie storiche: per la Misericordia il carteggio relativo alla sua nascita, i libri di "memorie" appositamente compilati, i riconoscimenti di titoli e le pubblicazioni più recenti di argomento storico e storico-artistico. Va comunque ricordato che testimonianze importanti, in questo senso, possono trovarsi anche in altre serie: nel nostro caso, per esempio, tra il carteggio relativo al Culto, e tra il carteggio dell'Archivio della Compagnia di S. Antonio Abate.

3. Per la mole di documenti e per il loro grande interesse va segnalata, inoltre, la serie riguardante il Cimitero, prima significativa istituzione dell' Arciconfraternita e unica, che ancora oggi, a differenza degli Asili e della Fondazione Marchini, prospera e produce documentazione. Il Cimitero monumentale della Misericordia fa parte integrante di questa, sia dal punto di vista amministrativo che da quello regolamentare. Per questa ragione si è ritenuto opportuno inserire nella I Sezione, come serie di questa, le carte prodotte dal Cimitero, e comprendere tra i regolamenti dell'Ente anche quelli dello stesso Camposanto. I documenti amministrativi sono generalmente uniti, anche fisicamente, a quelli dell'Arciconfraternita. Solo alcuni di essi, e non per tutti gli anni, sono stati redatti separatamente, e si trovano in questa serie.

L'archivio della Misericordia comprende, infine, le carte prodotte dagli Asili e dalla Fondazione Marchini, che si sono volute separare, in sezioni diverse, per ragioni organizzative; queste istituzioni, infatti, anche se non dotate di una loro autonomia statutaria ed amministrativa, sono finalizzate a scopi specifici differenti da quelli della Misericordia, di cui costituiscono un'emanazione, e sono dotate di un patrimonio distinto da quello dell'Arciconfraternita e Cimitero. Si tratta in prevalenza di carte amministrative o legate alle particolari attività svolte da questi istituti.

Presso l'archivio della Misericordia viene conservato come "aggregato" quello della Compagnia di S. Antonio Abate. Gli archivi aggregati, cioè non diretta emanazione dell'Ente di cui ci si occupa, ma prodotti da enti diversi e conservati a vario titolo da questo, vanno schedati con uguale attenzione e si pongono generalmente alla fine dell'inventario dell'ente principale. La porzione di archivio di Sant'Antonio Abate, che viene conservato dalla Misericordia, si compone di sole 11 unità archivistiche, poche ma di grande importanza storica. Il resto delle carte di questa Compagnia è conservato presso l'Archivio di Stato di Siena, al quale è giunto in seguito alla soppressione del 1785. La Misericordia, erede diretta della compagnia di Sant'Antonio Abate, conserva dunque solo le carte prodotte da quest'ultima nel lasso di tempo intercorso tra la sua soppressione e il suo ripristino, prima che si trasformasse, a seguito di complessi mutamenti storico-sociali, nell'attuale istituzione. In aggiunta a queste sono restatesi alcune carte che, sebbene anteriori al 1793, forse perché riguardanti affari o attività ancora in corso, non furono versate al momento della soppressione o, più probabilmente, furono restituite alla rinata Compagnia. E' il caso dei Capitoli del 1526 e del 1715, delle carte amministrative delle Limosine ai carcerati, della transazione con gli Spedali .

Concludo ribadendo che, con questa breve analisi dei documenti e delle soluzioni di ordinamento archivistico, da me attuate nell'archivio storico dell'Arciconfraternita di Misericordia di Siena, ho voluto solo esemplificare, a chi si accosti ad un archivio simile, la complessità della redazione di un inventario; non si può naturalmente prescindere da una conoscenza approfondita delle norme che regolano il lavoro dell'archivista, e da una sensibilità particolare nei confronti delle carte da esaminare: ognuna di esse diventa preziosa nel contesto generale, che man mano si viene delineando, e che diventa poi un insieme organico fatto di collegamenti logici, fonte possibile di una straordinaria immagine della quotidianità del passato.

Note

¹ L'archivio si compone di circa duemila unità archivistiche. L'inventario, curato da chi scrive, sarà pubblicato nel prossimo anno.

² Non è possibile, per ovvie ragioni, occuparci in questa sede delle definizioni delle categorie sopra accennate. Ci limitiamo ad indicare nel manuale di Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione* del 1983, uno strumento indispensabile a chi vuole avvicinarsi alla disciplina archivistica. Segnaliamo inoltre il più recente lavoro di Nunzio Silvestro, *Manuale di archivistica: con nozioni di informatica applicata agli archivi. Aggiornato al testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali (D. Lgs. 19 ottobre 1999, n. 490)*, Napoli, Esselibri Simone, 2000.

³ Il metodo che viene illustrato è quello tradizionale, oggi spesso affiancato, o sostituito, da nuovi sistemi di schedatura su supporto magnetico.

⁴ Costituiscono un valido esempio cui si può fare riferimento per l'impostazione generale delle serie e delle abbreviazioni correnti, gli inventari degli archivi comunali della provincia di Siena, pubblicati a cura della stessa Amministrazione Provinciale, in una collana curata da Giuliano Catoni, Sonia Fineschi e Rosalia Manno Tolu.

⁵ Si rimanda ancora al manuale di Carucci per le definizioni dei diversi tipi di condizionamento, per le modalità di indicazione del numero delle pagine e per le abbreviazioni consuete, che negli inventari sono adoperate per queste descrizioni. Si tenga presente che si parla di "pagine" quando la numerazione compare su ognuna delle due facce del foglio, e di "carte" quando un unico numero contraddistingue sia il recto che il verso.

⁶ Può trattarsi di una causa imputabile ad un preciso vincolo di legge, che ha obbligato l'Ente ad una redazione in copia per alcuni anni, anche se non è infrequente che registri quasi identici siano stati compilati da diversi amministratori per semplice solerzia o per ottemperare a diverse funzioni, anche sporadiche e funzionali ad esigenze momentanee.

APPLICAZIONI TECNOLOGICHE AGLI ARCHIVI STORICI*

*Le risorse per la descrizione,
il riordino e la utilizzazione delle fonti archivistiche*

di Federico Valacchi

Premessa

In un momento in cui la disciplina archivistica è chiamata a confrontarsi in maniera sempre più stringente con la diffusione di tecnologia nella produzione, nell'uso e nella conservazione dei documenti, si rende necessario il tentativo di ridurre a sistema l'insieme di possibili applicazioni di tecnologia agli archivi. Nell'ambito del nostro contributo, è opportuno premetterlo, il punto di vista da cui valuteremo il complesso insieme di fenomeni riconducibili al rapporto tra archivi e tecnologia rimarrà costantemente quello della tutela, della valorizzazione e della fruizione dei beni archivistici in quanto risorse culturali. Non prenderemo in considerazione, cioè, tutti gli aspetti, ugualmente delicati, collegati alla crescente diffusione del documento elettronico e alle conseguenze che questa diffusione ha all'interno dell'universo della conservazione.

Prima di entrare nel merito delle considerazioni specifiche è però opportuno sviluppare alcune riflessioni di carattere preliminare, orientate a inquadrare nella maniera più corretta l'insieme dei fenomeni riconducibili alla definizione di "applicazioni tecnologiche agli archivi storici".

E' innanzitutto necessario sottolineare come le trasformazioni giuridiche e tecnologiche che caratterizzano la nostra società hanno una ricaduta inevitabile anche sulla teoria e sulla pratica archivistica ed impongono alla disciplina di adeguarsi agli strumenti - normativi e tecnici - che tali trasformazioni calano all'interno degli archivi.

Come vedremo, solo per fare un esempio, il crescente uso di tecnologie telematiche nella sfera della ricerca e della comunicazione ha messo gli istituti di conservazione di fronte alla necessità di costruire siti attraverso i quali veicolare il patrimonio informativo, fino a questo momento affidato a strumenti di mediazione diversi. Naturalmente, nello stesso momento in cui si procede ad allineare alle mutate esigenze le strategie istituzionali e scientifiche, occorre valutare con grande attenzione quali siano le opportunità e quali le criticità che il processo di trasformazione genera. Nell'insieme, poi, non si può fare a meno di notare come l'intero fenomeno abbia anche pesanti ricadute sui percorsi di formazione professionale degli archivisti e, in qualche caso, li faccia deviare in maniera anche sensibile da quelli precedentemente seguiti.

Un'altra considerazione preliminare, forse scontata ma sempre opportuna, riguarda l'approccio corretto alle risorse tecnologiche che il nostro tipo di società tende a considerare - quasi

** Questo contributo è una sintesi della lezione tenuta durante il corso cui questo volume fa riferimento ed è pertanto finalizzato a sostenere le esigenze didattiche maturate in seno al corso medesimo. Per questo motivo si è deciso di limitare al massimo l'uso di note ed approfondimenti che esulassero dalle suddette esigenze didattiche.*

fideisticamente - automatiche garanzie di risoluzione dei problemi esistenti nei rispettivi contesti di applicazione. Naturalmente, invece, non esiste il computer di Archimede Pitagorico, nel quale da un lato si inseriscono i “problemi” tali e quali si presentano e dall’altro escono le soluzioni. In altre parole, la tecnologia non semplifica automaticamente processi complessi e l’uso di tecnologia non esime da uno studio approfondito dell’oggetto cui la tecnologia stessa si applica. Ciò è vero anche nel settore archivistico, all’interno del quale, come si è ormai ben compreso, l’applicazione di tecnologia ai diversi livelli impone l’esercizio di una riflessione costante, volta ad individuare i cambiamenti e ad analizzare criticamente le ricadute. In qualche caso questo tipo di analisi propedeutica all’uso della tecnologia consente di fare luce su aspetti fin qui poco chiari o affrontati in maniera superficiale.

1. Archivi e informatica: un rapporto complesso

In un paese di forti e complesse tradizioni archivistiche come l’Italia, i primi passi mossi dall’informatica all’interno del mondo della conservazione sono stati decisamente faticosi. I primi segnali della diffusione di tecnologia nell’universo archivistico si ebbero nella prima metà degli anni Ottanta e ben presto parte della comunità archivistica manifestò forti perplessità sull’opportunità e l’utilità di introdurre strumenti informatici nella gestione degli archivi storici. La resistenza all’innovazione aveva motivazioni oggettive nel constatare i limiti degli strumenti allora disponibili nel far fronte alla enorme complessità del patrimonio archivistico italiano e nell’individuare le difficoltà di restituzione informatica di tale complessità. Nello stesso tempo, però, si registravano anche resistenze di natura soggettiva, legate alla difficoltà ad uscire dagli ambiti della propria disciplina e ad una preconcetta sfiducia nelle risorse tecnologiche.

Sul versante di quanti manifestavano interesse all’applicazione di tecnologia agli archivi storici, si registrava invece un’eccessiva fiducia nei nuovi strumenti, che in qualche occasione ebbe come risultato applicazioni rigide, caratterizzate da un’eccessiva fiducia sulle risorse tecnologiche e dal tentativo di piegare gli archivi all’informatica.

Con il tempo, le opposte posizioni si sono però decisamente avvicinate sia grazie ad una più matura riflessione in merito a queste tematiche sia per le sensibili evoluzioni registratesi nella tecnologia disponibile. La accresciuta potenza e soprattutto la grande duttilità delle risorse tecnologiche rendono ormai assolutamente irrilevante il problema della complessità del patrimonio archivistico in quanto limite all’utilizzazione di tecnologia. Siamo, infatti, ormai di fronte, potremmo dire, ad una tecnologia al servizio delle specificità archivistiche. Questo non significa che il complesso rapporto tra archivi e tecnologia si sia risolto pacificamente. L’applicazione delle risorse tecnologiche ha infatti costretto gli archivisti a tornare in maniera molto rigorosa su diverse questioni fin qui sostanzialmente irrisolte e, su un altro versante, ha fatto intravedere opportunità che devono ancora essere colte in tutto il loro valore.

La riflessione archivistica in questo settore non ha ancora raggiunto punti fermi e, al pari della tecnologia, è in costante evoluzione. Ciò determina spesso una certa confusione tra i diversi livelli di applicazione e fa avvertire l’esigenza di risposte più sistematiche ai molti problemi sul tappeto¹.

Bisogna innanzitutto operare una distinzione in merito agli ambiti di applicazione dell’informatica

nel mondo degli archivi. Si dovrà allora distinguere tra archivi informatici e, sia pure utilizzando un termine generico e piuttosto rozzo, archivi informatizzati. Nel primo caso ci muoviamo nel mondo del documento elettronico dove l'uso dell'informatica si applica all'intero ciclo vitale del documento (concezione, produzione, uso e conservazione). Per quanto concerne la prospettiva nella quale ci siamo posti, cioè quella della conservazione, gli archivi informatici pongono rilevanti questioni in merito alle modalità più efficaci per garantire la conservazione della memoria, a fronte della deperibilità dei supporti o dell'obsolescenza di hardware e software, che rischiano di rendere inutilizzabili in breve tempo i documenti.

Sul versante di quelli che abbiamo definito archivi informatizzati si opera invece su sedimentazioni archivistiche venute formandosi, nella maggior parte dei casi, su supporto diverso da quello digitale. In questo caso, si può parlare di applicazioni tecnologiche agli archivi storici, cioè dell'uso di risorse tecnologiche per gestire la conservazione e la valorizzazione delle fonti archivistiche e dei relativi strumenti di corredo. Come già detto, il nostro interesse si concentrerà in questa sede su questo tipo di risorse.

2. Tipologie di applicazioni tecnologiche agli archivi storici

Prima di prendere in esame le tipologie più importanti di tali applicazioni, è opportuno sviluppare alcune considerazioni preliminari, a cominciare dall'impatto che le risorse tecnologiche hanno sul consolidato rapporto tra archivisti mediatori di sapere e utenti degli archivi.

Come è noto, infatti, il ruolo dell'archivista è da sempre quello di predisporre la complessa realtà rappresentata dalla sedimentazione di fonti archivistiche alla utilizzazione più semplice e ampia da parte degli utenti. Questo ruolo viene esercitato attraverso una serie di attività di descrizione e riordino dei fondi archivistici, attraverso la realizzazione degli strumenti per la ricerca (guide, inventari ecc.) e non ultimo nel rapporto diretto, in sala di studio, con gli utenti. La diffusione di strumenti - in particolare quelli telematici - che potenzialmente fanno saltare questo rapporto, magari immettendo in rete archivi senza archivisti, può avere conseguenze anche importanti sulla corretta utilizzazione delle risorse archivistiche e, come vedremo, pone una serie di problemi non sempre di facile soluzione e comunque da tenere assolutamente presenti nel momento in cui si progettano tali risorse.

Al riguardo, inoltre, è importante sottolineare come l'utilizzazione di risorse tecnologiche in ambito archivistico debba realizzarsi nel contesto di una rigorosa progettazione complessiva degli strumenti che si intende utilizzare e non in maniera, per così dire, estemporanea. A questo scopo è assolutamente necessario un costante confronto tra archivisti, informatici ed utenti degli archivi. In considerazione di ciò appare evidente come la progettazione e l'uso di strumenti tecnologici impongono a tutti i soggetti coinvolti di uscire dalla nicchia della propria specificità professionale e di saper confrontare diversi modelli culturali.

Fatte queste premesse, entriamo allora nel merito delle applicazioni concrete, applicazioni che possono essere ricondotte sostanzialmente a tre tipologie:

- software gestionali,
- sistemi informativi,
- risorse telematiche come strumenti integrativi e di potenziamento delle capacità di valorizzazione e fruizione.

2.1 I software “gestionali”

I software che potremmo definire gestionali², sono essenzialmente orientati alla descrizione ed al riordino di fondi archivistici secondo modalità molto vicine al tradizionale lavoro degli archivisti. Questi strumenti rappresentano il primo anello della catena tecnologica in ambito archivistico e sicuramente la loro diffusione agevola il passaggio verso la creazione di più sofisticati sistemi di accesso alle fonti archivistiche. Per una serie di motivi, però, i software gestionali restano ai margini delle problematiche affrontate in questa sede, non fosse altro perché la grande maggioranza degli strumenti di corredo esistenti è stata realizzata facendo ricorso a tecniche e supporti diversi da quelli digitali. Così, almeno per il momento, nella realizzazione dei sistemi informativi o, più genericamente, degli strumenti orientati ad agevolare l'accesso alle fonti si lavora soprattutto sulla base di questa mole di inventari cartacei, o sulla trasposizione di questi strumenti su supporti diversi da quello cartaceo. I gestionali, quindi, potranno costituire in futuro il primo modulo di un sistema informativo archivistico in grado di gestire tutte le fasi della descrizione, della valorizzazione e della fruizione del materiale archivistico, ma per il momento non incidono più di tanto sul nostro tipo di ragionamento.

Come dicevamo, si tratta di strumenti pensati per il lavoro dell'archivista, costruiti secondo concetti e tecniche elaborati dalla disciplina al di fuori dell'ambiente digitale. Consentono la schedatura, la generazione e la gestione della struttura del fondo, il riordino e la produzione di strumenti di corredo.

2.2 I sistemi informativi archivistici

Ad un livello diverso e con finalità distinte si pongono invece i sistemi informativi archivistici (SIA), strumenti che magari utilizzando o, per meglio dire, inglobando processi di digitalizzazione totali o parziali delle fonti cartacee si rivelano particolarmente congeniali alla ricerca archivistica attraverso la rete.

Come vedremo, tra i SIA e le risorse di rete si registra, infatti, una costante interazione e la definizione di sistemi informativi archivistici evoluti contribuisce in maniera determinante a garantire la possibilità di diffondere attraverso il web informazioni archivistiche contestualizzate e “intelligenti”, mentre la rete (che rappresenta l'habitat ideale per simili realizzazioni) fa sì che i modelli teorici sottesi ai sistemi informativi si pongano tra gli altri obiettivi anche quelli del potenziamento e della semplificazione della circolazione delle informazioni.

Ognuno di questi aspetti, come appare evidente, meriterebbe una specifica trattazione e, del resto molti di questi problemi sono da tempo al centro dell'attenzione del dibattito archivistico³.

In linea generale, comunque, negli ultimi anni sono stati compiuti sensibili progressi sul piano della applicazione di tecnologia alla gestione ed alla valorizzazione degli archivi storici e, anche se complessivamente i frutti più maturi di questa elaborazione devono ancora essere colti, si può dire che il terreno sul quale ci si muove quando si opera in locale è piuttosto solido. O, quanto meno, al riguardo esistono elaborazioni teoriche convincenti.

Senza entrare nel merito dei singoli progetti, basterà ricordare qui il contributo che alla causa della creazione di sistemi informativi archivistici, più coerenti e più soddisfacenti, ha portato l'intenso dibattito intorno agli standard ISAD e ISAAR. Questo dibattito, da un lato, ha

imposto alla comunità archivistica il superamento di una serie di ambiguità che condizionavano il modello descrittivo, dall'altro ha fatto intravedere la possibilità di sviluppare sistemi descrittivi in grado di soddisfare le peculiari esigenze di identificazione di contenuto e contesto del materiale archivistico e, nello stesso tempo, di agevolare - proprio su questa base - la circolazione e la integrazione delle informazioni. Non è perciò difficile comprendere come facendo riferimento a questi elementi di novità ed alle indicazioni concrete che gli standard offrono (soprattutto dopo essere stati filtrati dai gruppi di lavoro nazionali) ci si possa muovere in maniera meno incerta sul terreno della creazione di adeguati sistemi di gestione ed accesso delle informazioni relative al contenuto ed al contesto del materiale archivistico.

Ma, tornando alle specificità di un SIA, bisogna innanzitutto sottolineare la differenza tra SIA e banca dati. Un SIA, infatti, non è un accumulo di dati, ma il risultato di un processo/progetto di elaborazione culturale finalizzato ad una corretta rappresentazione ed utilizzazione di tutte le entità informative che caratterizzano il materiale archivistico.

Nella realizzazione di un SIA questa progettualità culturale è finalizzata soprattutto a recuperare il ruolo di mediazione esercitato dagli archivisti per favorire l'accesso alle fonti e si concretizza nella corretta restituzione delle informazioni relative sia al contenuto che al contesto. Possiamo, in altre parole, affermare che il principale obiettivo di un SIA è quello di garantire una "mediazione virtuale" attraverso una attenta ricostruzione del contesto e che la ricostruzione dell'elemento di mediazione è un elemento fortemente qualificante per un simile strumento.

Il sistema informativo archivistico compie il passaggio successivo a quello del riordino, armonizzando, nell'ottica della fruizione, le diverse componenti informative che caratterizzano il materiale archivistico e consentendo percorsi di ricerca flessibili e capaci di ricostruire tale complessità.

Nello specifico un SIA deve innanzitutto consentire di reperire il materiale che si sta cercando e di identificarlo in maniera univoca. Una volta garantiti questi risultati, il SIA dovrà poi permettere all'utente di selezionare, tra ciò che si è reperito e identificato, ciò che è rilevante ai fini della ricerca che si sta conducendo e, naturalmente, di ottenere (in visione, in consultazione, ...) ciò che si è selezionato.

La struttura di un SIA prevede due distinti ambienti di lavoro. Il primo, che possiamo definire interfaccia autore, è quello al cui interno si creano le relazioni tra le entità informative di base⁴ e si "lavorano" le informazioni, creando i record descrittivi. In questa fase il SIA è gestito esclusivamente dagli archivisti e di questo ambiente l'utente finale non ha percezione. Su un altro versante, invece, si colloca l'interfaccia utente, l'ambiente cioè che consente l'accesso alle informazioni. Questa componente è di essenziale importanza e deve essere progettata con grande attenzione. In linea generale, l'interfaccia di consultazione deve consentire la diversificazione dei percorsi di ricerca tramite diversi punti di accesso al sistema, garantendo nel contesto risultati costantemente contestualizzati.

2.3 Le risorse telematiche per la ricerca archivistica

Per quanto concerne l'uso della rete, e di Internet in particolare, come strumento di amplificazione del lavoro svolto su singoli fondi o su complessi documentari conservati nei

diversi istituti e come possibile opportunità per la creazione di sistemi informativi archivistici integrati, il settore archivistico segna un ritardo sensibile.

I temi sul tappeto in questa direzione sono molti e molte le complicazioni che possono sorgere. Anche in considerazione del fatto che occorre giungere al più presto alla definizione di criteri di riferimento che possano essere ritenuti validi e che consentano, a chi è impegnato fattivamente nella costruzione di siti archivistici, di agire all'interno di un contesto meno isolato.

Occorre allora delimitare l'ambito di azione e, per questo motivo, nelle pagine che seguono si affronterà un tema molto preciso: quello collegato alla ricerca attraverso la rete ed alla definizione di quello che deve essere considerato il "super strumento di ricerca nella rete": il sito archivistico.

Se veniamo, dunque, al rapporto tra la rete e gli archivi, c'è subito da dire che se qualche anno fa affrontare questo rapporto poteva significare semplicemente limitarsi a censire le risorse archivistiche disponibili in rete, pur comprendendo come questo tentativo fosse destinato ad essere in sostanza travolto dalla montante alluvione telematica, allo stato attuale occorre fare qualcosa di più. Bisogna innanzitutto valutare l'impatto della diffusione di queste risorse su strutture datate, ma tutto sommato solide, come gran parte dei nostri istituti di conservazione e dei nostri abituali metodi di lavoro. Ciò implica un processo che non si esaurisce con la semplice constatazione della necessità di adeguarsi a generiche soluzioni tecnologiche. Tanto meno si potrà aggirare l'ostacolo delegando all'informatica (o, peggio ancora, agli informatici) la gestione dei problemi che essa stessa solleva. L'individuazione e la soluzione di questi problemi è infatti tutta interna al mondo degli archivi e alla disciplina archivistica.

In questa direzione, il primo passaggio da compiere è il riconoscimento di una specifica dimensione alla ricerca archivistica in rete. Un passaggio che molti "utenti" più o meno specialistici hanno già compiuto e di cui cominciano insistentemente a chiedere conto ai tradizionali mediatori del sapere documentario.

Se la ricerca telematica, o comunque la ricerca condotta attraverso più o meno sofisticati strumenti tecnologici, è per gli utenti un dato di fatto acquisito o in via di definitiva acquisizione, non altrettanto può dirsi per gli archivisti, che non hanno ancora del tutto superato l'idea che la rete costituisca un gadget e che le informazioni offerte dai siti di natura archivistica siano al massimo una sorta di supplemento agli strumenti di ricerca "tradizionali". Il fatto che per motivi diversi nella maggior parte dei casi la realtà sia ancora questa, anche per carenze di risorse e di infrastrutture, non deve costituire una giustificazione ad eventuali inerzie. Bisogna invece individuare la ricerca on-line (cioè l'uso di siti archivistici) come una necessaria evoluzione dalla ricerca tradizionale e su questa strada andare a verificare che cosa degli abituali metodi di lavoro possa restare immutato e che cosa invece si modifichi, valutando le modalità secondo le quali sia possibile governare questo cambiamento. Si deve insomma avere la consapevolezza che trasferire in maniera parziale o integrale all'interno della rete i percorsi della ricerca non significa semplicemente travasare conoscenze da un supporto ad un altro, quanto piuttosto innescare un processo i cui esiti non ci sono ancora del tutto chiari, ma che ha una ricaduta pesante sul mondo degli archivi.

Come abbiamo più volte ricordato, il complesso di attività che gli archivisti portano avanti è tutto volto ad assolvere ad un compito che caratterizza e qualifica fortemente il ruolo del-

l'archivista rispetto alla ricerca e all'utenza: quello della mediazione. Probabilmente è questo l'aspetto decisivo da valutare nel momento in cui ci si accinge ad individuare nelle risorse telematiche uno strumento importante per il conseguimento degli obiettivi della comunicazione archivistica e, di conseguenza, si cerca di comprendere quali siano i requisiti che le componenti di tale strumento debbano possedere. Occorre cioè che gli archivisti sappiano trasferire non solo e non tanto le loro competenze specifiche sulla rete, ma soprattutto che sappiano manifestare, fin dalla fase di progettazione delle rispettive soluzioni tecnologiche, l'esigenza di far ereditare allo strumento il ruolo di mediazione che fuori dall'ambiente digitale l'archivista esercita in prima persona.

Una volta messo a fuoco il concetto secondo il quale la comunicazione archivistica attraverso la rete deve innanzitutto allinearsi alle modalità ed agli standard di ordine generale di Internet, si può passare alla individuazione e alla valutazione delle diverse tipologie di siti di natura archivistica, nel tentativo di ricondurli ad una griglia di classificazione che ci consenta, almeno in linea di massima, di individuare limiti e potenzialità e che soprattutto contribuisca a chiarire quali possono essere i requisiti ottimali di un sito archivistico in senso pieno e quale contributo essa possa offrire alla ricerca. In seconda battuta, si dovrà cercare poi di proporre un modello di sito archivistico, tentando al tempo stesso di comprendere quali siano le difficoltà da affrontare nel progettarlo e nel costruirlo.

Malgrado il crescente numero di siti di natura archivistica, le reali possibilità di svolgere ricerca archivistica attraverso la rete sono, almeno nel nostro paese, ancora piuttosto ridotte. Il problema, infatti, non sta solo nella quantità, ma anche nella qualità dei siti e degli strumenti messi a disposizione. L'assenza di criteri di valutazione e di tipologie sulla base delle quali operare le necessarie distinzioni fa sì che i siti più utili (quelli che parafrasando definizioni a tutti note potremmo definire "archivistici in senso proprio") vengano sommersi dal rumore di fondo di una enorme quantità di siti che hanno sì generico contenuto archivistico ma che, per le esigenze della ricerca, si rivelano poco più utili di un normale elenco telefonico. Ciò impatta direttamente sulla possibilità di reperire con facilità utili strumenti di ricerca archivistica sulla rete. Se è vero, infatti, che esistono molti meta-siti e portali di contenuto archivistico⁵ e se è vero che quasi ogni sito di natura archivistica presenta una serie di link più o meno selezionati⁶, è altrettanto vero che l'inevitabile (?) carenza di controllo e selezione di questi meta-siti ed il proliferare delle iniziative rendono difficile l'individuazione degli strumenti realmente utili. Può accadere allora, soprattutto ad utenti relativamente inesperti, di compiere lunghi e faticosi (nonché costosi, fattore da non dimenticare) percorsi di ricerca per arrivare ad individuare il sito dell'istituzione archivistica desiderata e trovarsi di fronte ad un mero contenitore privo di indicazioni realmente utili alla ricerca.

La definizione e la utilizzazione di criteri di valutazione potrebbe allora intanto consentire l'attivazione di un filtro in grado di escludere dalle liste di link tutti quei siti che non presentino reale interesse ed utilità per la ricerca, declassandoli da "siti archivistici" a "siti di natura archivistica".

Giunti a questo punto sarà, comunque, opportuno precisare che la prima distinzione da operare - anche se al momento, almeno nella realtà italiana, la precisazione sembra superflua - è quella tra archivi on-line e siti archivistici.

Nel primo caso, ci troviamo di fronte ad un fenomeno di grande complessità, sia che lo si valuti dal punto di vista della digitalizzazione di fondi archivistici sia, caso ancora più complesso, che si assista al formarsi di fondi archivistici digitali sul web.

Come si può facilmente intuire, le problematiche che si manifestano su questo versante impattano direttamente su alcuni principi fondanti della disciplina archivistica, dal concetto di archivio, al principio di autenticità, al diritto all'accesso, al mantenimento nel tempo sia dell'informazione che del documento originale. Lungo questo percorso in realtà il web non fa che amplificare opportunità e problemi posti dalla digitalizzazione e dal documento elettronico. In più, a questo livello, possono cogliersi le distinzioni tipiche tra problemi di record management ed accesso all'informazione in ambiente elettronico ed utilizzo delle fonti archivistiche a fini storico culturali. Ulteriore diversificazione, questa, che genera distinti percorsi teorici ed operativi e presuppone l'individuazione di specifiche coordinate per la creazione di siti in grado di assolvere alla funzione di accesso alla documentazione in una logica strettamente giuridica e amministrativa. Su questo piano, il ragionamento si sposta però su un terreno completamente diverso da quello sul quale intendiamo muoverci in questa sede.

L'altro possibile approccio è quello che guarda i siti archivistici in quanto super strumenti di corredo, in grado di fornire indicazioni che vanno da elementari informazioni sulle modalità di accesso agli archivi (indirizzi, orari, regolamenti...) alla possibilità di consultare online gli inventari, giungendo in qualche caso ad offrire, tramite la rete, la possibilità di consultare i singoli documenti. Lasciando per il momento da parte il problema (e le opportunità) della digitalizzazione, su cui torneremo brevemente più avanti, ritengo che sia opportuno intanto cercare di fare chiarezza sulle tipologie, le caratteristiche e le finalità dei siti che abbiamo definito nel complesso "di natura archivistica".

In questa direzione ci si imbatte subito nella difficoltà di stabilire criteri di classificazione "archivistici", al cui vaglio sottoporre l'esame dei siti. Se, infatti, sono disponibili indicazioni di ordine generico per la valutazione dei siti web e se qualche indicazione interessante si può cogliere da recenti interventi sulla questione delle fonti per la ricerca storica sul web, non sembrano essere disponibili strumenti di valutazione specificatamente pensati per siti di contenuto archivistico. Più probabilmente, comunque, l'assenza di tali strumenti è il segnale del ritardo che la comunità archivistica ha accumulato nell'arrivare a concepire ed a definire il sito web come strumento anche squisitamente archivistico.

In via assolutamente empirica, allora, si potrà tentare intanto di impostare una sommaria griglia di valutazione ex post, andando ad analizzare i siti esistenti e valutandoli sulla base dei servizi che essi offrono. Questa valutazione, proprio per il bisogno di iniziare a prendere in considerazione il fenomeno da un punto di vista essenzialmente archivistico, prende in esame in maniera particolare i contenuti, lasciando sullo sfondo un aspetto molto importante, quello delle modalità secondo le quali i contenuti vengono organizzati, garantiti ed offerti, criterio canonico della valutazione scientifica dei siti web. Una volta fatta più chiarezza sulle caratteristiche di base dei servizi archivistici via web, si potrà tentare di individuare un percorso verso la definizione di quello che abbiamo definito il sito archivistico in senso proprio.

Con tutte le precauzioni del caso, si possono indicare cinque categorie rispetto alle potenzialità per la ricerca:

- Informativi,
- Sommari,
- Descrittivi statici,
- Descrittivi dinamici,
- Completi.

Informativi

E' una delle tipologie più diffuse, poiché risponde all'esigenza di comparire comunque sul web, che pervade ogni settore della nostra società. Questi siti hanno potenzialità minime, se non nulle, per quanto riguarda la ricerca e si limitano sostanzialmente ad attestare l'esistenza di determinati archivi. Di solito si hanno indicazioni di massima sull'ubicazione dell'archivio ed una breve nota informativa sulla mission dell'istituzione e sui contenuti dell'archivio. Molto spesso, come nel caso del sito dell'Archivio Centrale dello Stato⁷, in questa tipologia rientrano siti "in fase di decollo", siti cioè destinati ad essere rapidamente implementati ed arricchiti di contenuti. In questi casi si può cogliere già nella struttura del sito un segnale della programmazione e le linee di tendenza degli arricchimenti. Una soluzione accettabile, a patto che sia ricondotta all'interno di una programmazione modulare, capace di garantire ad ogni versione pubblicata sul web una sua fisionomia ed una sua funzionalità o, per meglio dire, una sua compiutezza, evitando il ricorso a scatole vuote riempite con icone più o meno divertenti di lavori in corso.

In altri casi, invece, l'obiettivo è semplicemente quello di affermare l'esistenza di un fondo archivistico o di un archivio, spesso nell'ambito di siti di carattere più generale, come quelli degli enti pubblici o di grandi aziende. L'informazione è scarsamente strutturata e l'utente si trova di fronte ad una nota informativa, arricchita talvolta da collegamenti ipertestuali, che contribuiscono ad aumentare le aspettative e, probabilmente, la successiva delusione dell'utente. Il rischio più grande che questo tipo di siti può comportare è, infatti, proprio quello di deludere e quindi allontanare l'utente. Alla luce di queste rapide considerazioni, quindi, questi siti - nel rispetto delle specificità che abbiamo cercato di esemplificare - non hanno alcuna valenza per la ricerca e sotto questo profilo non rientrano nella categoria dei siti archivistici.

Sommari

Ad un livello superiore si collocano i siti cosiddetti sommari, parlando dei quali già ci avviciniamo ad una tipologia che può presentare qualche utilità per il ricercatore remoto. Questi siti offrono intanto indicazioni di massima per l'accesso, che possono non limitarsi alla semplice anagrafica dell'istituto, ma comprendere anche suggerimenti logistici utili ed importanti⁸.

Accanto ad informazioni generiche, ma preziose sotto il punto di vista della impostazione della "logistica della ricerca", si hanno poi a partire da questa categoria anche utili indicazioni sulle specificità del materiale archivistico e sulle modalità secondo le quali si conduce una ricerca archivistica.

Nei siti "sommari" sono presenti, inoltre, strumenti che danno generiche informazioni sul materiale archivistico conservato e forniscono denominazione, consistenza ed estremi cronologici dei singoli fondi, spingendosi in qualche caso a descrivere la struttura fino al livello di serie, sia pure senza fornire nessuna informazione di contesto. Tali strumenti garantiscono

senza dubbio un primo orientamento all'utente, ma non sono sufficienti a soddisfare le esigenze di una ricerca complessa ed articolata.

In questa tipologia rientrano, ad esempio, diversi siti degli archivi di Stato italiani,⁹ anche perché siti simili possono avere una importante valenza didattica che ben si lega ad uno degli obiettivi istituzionali degli archivi di Stato stessi.

Descrittivi statici

A partire da questa categoria, i modelli interpretativi tendono a complicarsi, dal momento che con l'aumentare delle soluzioni proposte e dei servizi offerti si manifestano i primi segnali della carenza di progettazione e l'assenza di linee guida fa sentire i propri effetti. I siti che rientrano in questa categoria possono già essere considerati veri e propri strumenti di ricerca on line che, pur non utilizzando in pieno le opportunità telematiche e tecnologiche, si rivelano di grande interesse per l'utente.

Nei grandi istituti di conservazione allo stadio attuale, un limite di questi strumenti, limite peraltro presente in tutte le tipologie di siti archivistici più evoluti, è quello di fornire strumenti di ricerca compiuti solo per alcuni dei fondi conservati. Le motivazioni ovviamente vanno ricercate nel fatto che l'adozione di tali soluzioni è relativamente recente, mentre la costruzione di rigorosi strumenti per la ricerca on-line richiede tempi e risorse non indifferenti. Anche in questo caso, come avviene del resto per il processo di digitalizzazione, si impongono allora scelte consapevoli sulle priorità dell'implementazione dei siti e sull'individuazione dei fondi da sottoporre, per così dire, a trattamento telematico.

Nel caso dei siti descrittivi statici, accanto ai servizi già valutati nelle precedenti categorie, si ha il trasferimento in rete degli strumenti di corredo cartacei o di parte di essi secondo diverse modalità¹⁰. La ricerca è, quindi, possibile spesso fino al livello di unità e, in qualche caso, è possibile recuperare anche le informazioni di contesto, ma le soluzioni adottate per raggiungere questo scopo sono molteplici sia dal punto di vista tecnologico che da quello archivistico e ciò può generare qualche disorientamento nell'utente. Resta il fatto, d'altra parte, che, a prescindere dalle soluzioni adottate, la possibilità di poter consultare un inventario tramite la rete costituisce già un contributo di grande rilievo. Come dicevamo, per restituire in ambiente digitale l'apparato informativo rappresentato dagli inventari si possono adottare diverse soluzioni.

Un primo esempio, in questo senso è quello della trasposizione degli inventari cartacei in formato pdf. Una soluzione semplice e solida, al riparo anche da rischi di obsolescenza: un esempio in questo senso è quello dell'archivio di Stato di Trieste¹¹.

Ci sono poi soluzioni orientate all'utilizzo di linguaggi tipici del web, che in linea di massima prevedono la trasposizione degli inventari in formato html. In questo caso, si ha la possibilità di esplorare il fondo archivistico recuperando nel contempo anche alcune informazioni di contesto. Molto delicata in questi casi l'utilizzazione dei collegamenti orizzontali e la definizione del livello di esplorazione. Un esempio interessante, in questo senso, è quello dell'archivio di Stato di Prato, che per alcuni fondi archivistici mette a disposizione dell'utente la possibilità di navigare, sia verticalmente che orizzontalmente, attraverso la descrizione del fondo archivistico.

Un'altra soluzione interessante è quella adottata dall'archivio di Stato di Firenze¹², il

cui sito non rientra propriamente in questa categoria, ma rappresenta piuttosto una sorta di ottimizzazione delle tre categorie più evolute, dal momento che offre spunti interessanti in diverse direzioni. Basterà del resto consultare la sezione dedicata agli strumenti di ricerca¹³ per comprendere come nella progettazione del sito fiorentino si siano combinati elementi prettamente statici (come l'elenco dei fondi¹⁴) ad elementi descrittivi capaci di restituire la complessità informativa e culturale degli strumenti di corredo cartacei (i cosiddetti inventari elettronici¹⁵), per arrivare fino all'offerta di interi fondi digitalizzati¹⁶. Sempre nel sito fiorentino sembra, infine, opportuno segnalare, come esempio concreto delle opportunità che le risorse telematiche possono garantire nell'ambito archivistico, la sezione dedicata alle guide tematiche¹⁷. Questi strumenti, caratteristici di siti più evoluti di quelli che abbiamo definito descrittivi statici, costituiscono un interessante esempio di combinazione di canoni descrittivi propri dell'archivistica con l'interpretazione dei bisogni e degli interessi dell'utenza, come sottolineano i curatori nelle pagine introduttive della sezione, a cui si rimanda per ogni ulteriore considerazione. Nel complesso, quindi, il caso fiorentino è da considerarsi per più di un verso un esempio da seguire, soprattutto per la lucidità della progettazione e per la costante attenzione al miglioramento che contraddistingue lo staff che ne cura la pubblicazione.

Descrittivi dinamici

Una evoluzione della categoria precedente è rappresentata dai siti che potremmo definire descrittivi dinamici, quei siti, cioè, che rendono disponibili all'utente strumenti di ricerca che, partendo dai tradizionali strumenti di corredo, evolvono verso veri e propri sistemi informativi archivistici¹⁸, capaci di consentire molteplici percorsi di ricerca attraverso la struttura del fondo in un ambiente familiare a qualsiasi utente della rete.

L'obiettivo di un sistema informativo archivistico è infatti quello di compiere il passaggio successivo a quello del riordino ed inventariazione, armonizzando, nell'ottica della fruizione, le diverse componenti informative che caratterizzano il materiale archivistico e consentendo percorsi di ricerca flessibili e capaci di ricostruire e restituire la ricchezza di informazioni che deriva non solo dalla descrizione della struttura, ma anche e soprattutto dalle informazioni di contesto e dalla conoscenza del percorso di produzione, uso e conservazione. Tali sistemi, che possono naturalmente avere una loro utilità anche in locale, se sviluppati nel rispetto degli standard trovano nella rete un potente strumento di diffusione e divengono i mezzi per favorire quella circolazione ed integrazione dell'informazione archivistica, che resta uno dei principali obiettivi sottesi al processo di standardizzazione.

La realizzazione di un sistema informativo archivistico presuppone un lavoro di analisi forte ed un altrettanto solido progetto culturale, poiché l'obiettivo non deve essere quello di rendere semplicemente disponibile, nel più breve tempo possibile, una mole di dati, ma quello di restituire contenuto e contesto del materiale archivistico, recuperando in questo modo all'interno del sistema informativo il ruolo di mediazione tradizionalmente esercitato dall'archivista.

Il sito archivistico diviene in questo caso una vera e propria simulazione digitale dell'istituto di conservazione e consente all'utente di svolgere il proprio percorso di ricerca in maniera autonoma, ma non improvvisata.

Un altro aspetto che caratterizza questi siti è quello di ospitare strumenti che, almeno

negli intenti, sono pensati esplicitamente per l'uso in rete. Siamo di fronte, cioè, a quel passaggio cui alludevamo in precedenza chiedendoci in che modo l'uso della rete potesse determinare un'evoluzione nella concezione stessa degli strumenti di corredo archivistici.

In questo senso possiamo allargare il concetto di sistema informativo archivistico all'insieme dei fondi e dei relativi strumenti di corredo conservati da una grande istituzione archivistica, per verificare come l'uso delle risorse informatiche e telematiche possa garantire un approccio al patrimonio informativo capace di dominare la complessità della realtà conservativa. Un esempio concreto ed esplicito in questo senso è senza dubbio il progetto ArchiviaNet¹⁹, ospitato dal sito degli Archivi Nazionali del Canada. Vale la pena di riportare la filosofia essenziale del progetto quale la si può recuperare dallo stesso sito: "*ArchiviaNet, the National Archives of Canada's online research and consultation tool, provides access to a variety of information resources related to the actual archival holdings. It allows a number of different means of exploration of the fonds and collections by offering the option of searching by theme or by type of document. Some of the finding aids describe groups of documents, while others describe individual items, of which some are digitized and available online*²⁰.

Come si vede, all'interno del sistema informativo trovano posto tutte le componenti del percorso di recupero e contestualizzazione delle informazioni. Resta naturalmente vero il fatto che lo strumento consente di armonizzare ed amplificare il potenziale informativo, ma non potrà dare risultati efficaci laddove non sia correttamente impostato il lavoro di riordino e descrizione, ad ulteriore dimostrazione della ineluttabilità dell'applicazione dei principi fondamentali dell'archivistica alla realizzazione degli strumenti informativi automatizzati.

Su un livello diverso, ma all'interno di un contesto più modellato sulle consuetudini archivistiche europee, in quest'ambito va senz'altro tenuto in grande considerazione anche il sito degli Archivi storici della Comunità Europea²¹. Il sito può essere considerato tra i migliori sia per le risorse che rende disponibili che per le soluzioni adottate. E' strutturato in maniera da agevolare tutti i passaggi della ricerca. Nelle pagine dedicate all'accesso sono raccolte, in maniera semplice e immediatamente comprensibile, le informazioni di servizio (orari, condizioni di ammissione, ecc.) e quelle relative agli strumenti di ricerca disponibili. L'utente ha la possibilità di "esplorare" la struttura dei fondi conservati e di crearsi un panorama assai chiaro delle risorse per la ricerca. Nella pagina dedicata agli strumenti di ricerca è possibile condurre ricerche di matrice "archivistica", basate sia sulla mappa dei fondi che sulla lista alfabetica dei medesimi, nonché ricerche per parola. Di particolare interesse poi le pagine dedicate ad EURHISTAR: il database che consente di navigare attraverso i fondi dell'archivio. Eurhistar rappresenta un interessante esempio di utilizzazione delle risorse che Internet mette a disposizione della ricerca archivistica, permettendo di combinare informazioni ipertestuali con le funzionalità del database. Particolarmente curate anche le pagine dell'informazione e quelle dei link, che propongono tra l'altro i risultati di una ricerca su YAHOO! rispetto agli archivi storici.

Completi

La categoria dei siti archivistici classificati come descrittivi dinamici rappresenta il punto di confine tra l'uso del web in una logica che, pur con le evoluzioni cui abbiamo accennato, rimane tutta interna a quella degli strumenti di corredo archivistici e il mondo degli archivi fuori dagli archivi.

In altre parole, fino a questo punto abbiamo visto come sia possibile rendere disponibile on-line “strumenti che aiutino i ricercatori ad orientarsi”²² e, in qualche caso, a giungere all’individuazione delle unità archivistiche ritenute utili ai fini della loro ricerca. Oltre questo livello, invece, le risorse telematiche offrono la possibilità di rendere disponibili sui siti delle istituzioni archivistiche interi complessi documentari, consentendo all’utente remoto di compiere integralmente la propria ricerca dalla sua stazione di lavoro. Questa ipotesi, che è al momento al centro dell’attenzione sia degli utenti che degli archivisti, si scontra inevitabilmente con i problemi posti dal processo di digitalizzazione e solleva, almeno allo stato attuale, una serie di perplessità.

Nello stesso momento in cui si manifesta in maniera sempre più concreta l’esigenza e la volontà di mettere a disposizione dell’utenza non più strumenti di corredo, ma interi complessi documentari, si inizia infatti a prendere coscienza dei rischi che un processo superficiale di digitalizzazione può generare qualora a tale processo non faccia fronte un lavoro consapevole di restituzione virtuale del ruolo di mediazione che da sempre viene esercitato dagli archivisti tra le fonti e gli utenti. Occorre allora avviare la discussione sui problemi di diverso ordine che nascono dal passaggio in digitale sia degli strumenti di corredo che dei documenti, introducendo le problematiche che il processo di digitalizzazione genera sotto molti punti di vista²³. I temi da affrontare vanno dall’esigenza di una corretta valutazione delle motivazioni che stanno alla base dei progetti di digitalizzazione ai criteri di selezione delle fonti da digitalizzare, passando per l’analisi delle modalità, delle criticità e delle opportunità che si manifestano nell’accesso alle fonti digitalizzate (problemi di ordine tecnico/tecnologico, sicurezza, proprietà intellettuale, gestione ed organizzazione).

Non è questa la sede per affrontare questo tipo di problematica, degna di più ampia e specifica trattazione. Per quanto ci riguarda basterà sottolineare che il processo di digitalizzazione delle fonti archivistiche non può essere interpretato come mera opportunità tecnologica e valutato in una semplice ottica di costi e benefici. Occorrono, al contrario, un’analisi approfondita del contesto archivistico e tecnologico sotteso al progetto di digitalizzazione ed una rigorosa programmazione dell’attività²⁴.

Detto questo si può concludere che la digitalizzazione è la frontiera tra i siti archivistici di contenuto anche molto evoluto, ma che si presentano, correttamente, come strumenti di corredo, e la costruzione dell’archivio virtuale, inteso come trasferimento di informazioni, strumenti e contenuti dalla dimensione reale a quella digitale, senza che tale trasferimento influisca sulla qualità dell’informazione. Questo processo, sicuramente di lungo periodo, è in molte realtà appena agli inizi ed è difficile prevederne le tendenze e gli sviluppi futuri, ma quello che definiamo sito completo dovrebbe garantire tutte le componenti che siamo venuti elencando, fino alla disponibilità on-line di complessi documentari, riconducendoli all’interno di un omogeneo contesto “archivistico”. A dire il vero, se non mancano esempi di fondi digitalizzati sul web²⁵, sembra che per poter giungere all’individuazione di siti di questo genere, che presentino i necessari requisiti di attendibilità, utilità e stabilità ci sarà ancora da aspettare qualche tempo. Senza considerare, come dicevamo all’inizio, che una volta rese disponibili sul web risorse digitali di natura archivistica, occorre procedere in direzione dell’integrazione di tali risorse all’interno di network allargati a molteplici tipologie di fonti.

Riassumendo, quindi, una valutazione ex post delle risorse archivistiche disponibili in rete ci consente di individuare una scala gerarchica dei servizi offerti che va dalle indicazioni di minima per l'accesso alla possibilità di fruire direttamente dei documenti on-line, sogno nemmeno troppo nascosto di tutti gli utenti. Lungo questo percorso ci si imbatte in una serie di problemi complessi, che vanno dalla necessità di adeguare le tipologie informative a standard facilmente identificabili dagli utenti, non necessariamente specialistici, che frequentano le rete e/o gli archivi, fino all'esigenza di ricostruire in ambiente digitale la funzione di mediatore, a cui da sempre l'archivista assolve.

La soluzione di questi problemi passa innanzitutto attraverso la risposta ad una serie di questioni preliminari che consentano di individuare, in maniera sia pure sommaria definizione, fisionomia e modalità di generazione di un sito che possa davvero considerarsi archivistico.

Fermo restando, naturalmente, che anche qualora vengano assolti in maniera corretta questi passaggi, il potenziale informativo, alla stessa stregua di ciò che avviene per l'analiticità di uno strumento di corredo cartaceo, può variare in ragione dei molti fattori che condizionano il lavoro di descrizione archivistica.

Riuscire a rispondere nel modo migliore ai problemi che si sono sommariamente esposti fin qui, armonizzando le diverse sezioni che compongono il sito all'interno di un contesto omogeneo, che tenga conto anche della progettazione ergonomica²⁶, significa fare del sito nel suo complesso uno strumento di ricerca molto potente. Uno strumento che riproduce l'archivio in ambiente digitale ed offre l'opportunità di veicolare per intero i forti contenuti culturali che caratterizzano le istituzioni archivistiche, aprendosi non solo alla ricerca scientifica ma anche alla divulgazione ed alla didattica, come avviene nel caso di un sito da considerarsi sotto molti punti di vista esemplare quale quello del Public Record office²⁷.

Note

¹ Il dibattito su queste tematiche inizia peraltro a dare qualche risultato. Ne è un esempio il volume di Maria Guercio *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Carocci, Roma, 2002.

² Tra i più diffusi di questi software si segnalano: Sesamo, Arianna, GEA.

³ Per un orientamento sugli sviluppi del rapporto tra archivi ed informatica si vedano tra gli altri: *Informatica e archivi*, atti del convegno, Torino, 17-19 giugno 1985, Roma, 1986 (Ministero per i beni culturali e ambientali. Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi 5); *Il computer in archivio*, atti del seminario su "L'automazione degli archivi storici di enti locali" (San Miniato, 8-9 giugno 1989), Campi Bisenzio (FI), 1990; C. Kitching, *The Impact of Computerization on Archival Finding Aids: A RAMP Study* (Paris, UNESCO, 1991); *L'archivistica alle soglie del 2000*, atti della conferenza internazionale (Macerata, 3-8 settembre 1990), a cura di Oddo Bucci, con la collaborazione di Rosa Marisa Borraccini Verducci, Macerata, 1992; C.M.Dollar *Archivistica e informatica. L'impatto delle tecnologie dell'informazione sui principi e i metodi dell'Archivistica*, a cura di Oddo Bucci, Macerata, 1992; M. Guercio *Gli archivisti italiani e la sfida dell'automazione*, in "Archivi per la storia", V/2, 1992, pp. 39-51, con appendice bibliografica (pp. 52-58); P. Carucci, *Evoluzione dei sistemi di gestione delle fonti archivistiche: dalle metodologie tradizionali alle nuove tecnologie*, in *Le carte della memoria. Archivi e nuove tecnologie*, a cura di M. Morelli-M. Ricciardi, Roma-

Bari, 1997, pp. 239-259; *Conferenza nazionale degli archivi. Roma, Archivio centrale dello Stato, 1-3 luglio 1998*, Roma, 1999 (disponibile all'indirizzo http://www.archivi.beniculturali.it/Divisione_V/schede/sag50.html).

Si vedano anche i saggi contenuti in *Archivi per la storia*, XII/1-2 (1999).

Negli ultimi anni, poi, il dibattito si è ulteriormente intensificato ed è stato al centro di importanti incontri internazionali. Ne citiamo qui solo alcuni dei più importanti, rinviando ai relativi siti per ulteriori approfondimenti: Seminario nazionale sulla descrizione archivistica e le tecnologie informatica e telematica, Erice, 3-5 maggio 2000 (http://www.archivi.beniculturali.it/Divisione_V/erice.html); XIV Congresso internazionale degli archivi, Siviglia, 2000 (<http://www.mcu.es/lab/archivos/se20000.html>); VI conferenza europea degli archivi, Firenze, 2001 (<http://www.newtours.it/archives2001/italiano/index.htm>). Spunti di decisiva importanza, come si accenna anche nel testo di questo articolo, si colgono poi nell'articolato dibattito intorno alla standardizzazione, sia a livello nazionale che internazionale. In merito a tale dibattito si rimanda, comunque all'ampia documentazione disponibile ai siti dell'amministrazione archivistica (http://www.archivi.beniculturali.it/Divisione_V/indice.html) e dell'ANAI nazionale (sezione "gruppi di lavoro") e regionale (<http://www.anai.org>).

⁴ Sia pure in maniera molto sommaria, le principali entità informative possono essere individuate in: contesto territoriale, soggetti produttori, soggetti conservatori e materiale archivistico.

⁵ Sui problemi di accesso ai contenuti archivistici nella rete si veda F. Valacchi, "Internet e archivi storici", in *Archivi&Computer*, n.3/99, pp. 188 - 208, disponibile all'indirizzo: http://www.storia.unifi.it/_storinforma/Ws/docs/valacchi.htm. Più in generale, si veda R. Ridi, *Strumenti e strategie per la ricerca di informazioni WWW* Versione 2.2 (2001-02-25), disponibile all'indirizzo <http://www.burioni.it/forum/ridi-dot.htm>

⁶ Il modello che giustamente sembra prevalere nella realizzazione della sezione dei link all'interno dei diversi siti è quello dell'inserimento di rinvii a siti di soggetti che abbiano contiguità istituzionale o territoriale con il soggetto produttore del sito stesso.

⁷ Il sito dell'ACS (<http://www.archiviocentraledestato.it/>) presenta caratteristiche di impostazione grafica che denotano una attenzione particolare e fanno presumere una rapida evoluzione verso tipologie più strutturate e di maggiore utilità per la ricerca.

⁸ Tali indicazioni, anche se restano al di fuori della sfera propriamente archivistica, sono in ogni caso da ritenere di grande utilità. Nel caso, ad esempio, di archivi situati in grandi contesti metropolitani anche le informazioni relative ai servizi pubblici da utilizzare possono garantire notevoli riduzioni delle difficoltà logistiche.

⁹ Un esempio per tutti è in questo senso quello dell'archivio di stato di Udine (http://archivi.beniculturali.it/ASUD/g_main.htm). Una prima valutazione sulla qualità dei siti degli archivi di stato era stata affrontata in F. Valacchi *Internet e gli archivi storici*, cit.. Da quella data la realtà è andata progressivamente migliorando ma, nel complesso, la quantità e la qualità dei siti lascia ancora a desiderare. Per l'elenco completo dei link ai siti degli archivi di Stato si veda <http://www.db.archivi.beniculturali.it/UCBAWEB/indice.html>

¹⁰ Il problema del trasferimento o della creazione di strumenti di ricerca archivistica in linea è un aspetto centrale e rimanda ad una serie di valutazioni che non è possibile affrontare in questa sede, perché degne di specifica riflessione. Al riguardo si devono infatti valutare le opportunità offerte dai diversi linguaggi (ead, sgml, xml). Su questi temi un buon punto di partenza può essere la sezione dedicata agli strumenti di corredo dell'Associazione archivistica del Quebec (<http://www.archivistes.qc.ca/liens/guide.htm>). Si vedano anche il sito EAD (<http://www.loc.gov/ead/>) e il sito XML (<http://www.xml.com/>). Per uno sguardo d'insieme, è utile anche il portale archivistico UNESCO all'indirizzo http://www.unesco.org/web-world/portal_archives/Primary_Sources_Online/. Si veda inoltre G. Michetti, *Il linguaggio SGML per la descrizione archivistica*, in «Archivi & Computer», a. X, n. 1 (2000), pp. 7-27).

¹¹ Al momento, soltanto alcuni degli inventari sono stati trasferiti sul sito, per un esempio si veda il fondo Associazione nazionale famiglie caduti e dispersi in guerra. Comitato provinciale di Trieste, inventario (<http://archivi.beniculturali.it/ASTS/inventari/caduti.pdf>).

¹² <http://www.archiviodistato.firenze.it/>

¹³ <http://www.archiviodistato.firenze.it/strumenti/strumenti.htm>

¹⁴ http://www.archiviodistato.firenze.it/fondi_elenco/fondi_init.html La soluzione adottata in fase di consultazione dell'elenco dei fondi, che prevede la possibilità di applicare filtri modellati sulla periodiz-

zazione storico istituzionale e sulle tipologie documentarie, contribuisce ad agevolare la ricerca. Per valutarne l'utilità basterà confrontare questo sistema di restituzione dell'elenco dei fondi, con gli elenchi dei fondi archivistici ordinati alfabeticamente disponibili per gran parte degli altri archivi di Stato.

¹⁵ <http://www.archiviodistato.firenze.it/strumenti/inventari.htm>.

¹⁶ <http://www.archiviodistato.firenze.it/Map/>.

¹⁷ <http://www.archiviodistato.firenze.it/CGT/PagineScroller/HomeRid.htm>

¹⁸ Per alcuni concetti relativi alla definizione e alle funzionalità di un sistema informativo archivistico si veda tra gli altri Maurizio Savoja *Lo standard ISAAR come riferimento per la messa a punto di sistemi informativi archivistici* Intervento al Convegno *Arianna. Un software per archivisti* (Pisa, 30-31 maggio 2000), in Centro di Ricerche Informatiche per i Beni culturali, Scuola Normale Superiore di Pisa, "Bollettino d'Informazioni", IX – 1999, n. 2, disponibile anche all'indirizzo <http://www.mclink.it/personal/MD1431/sito/isaargrp/isaar.html>. Si vedano anche le pagine relative al SIUSA, Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche, all'indirizzo http://www.archivi.beniculturali.it/divisione_III/siusa.html.

¹⁹ http://www.archives.ca/02/0201_e.html

²⁰ http://www.archives.ca/02/0201/020199_e.html

²¹ <http://wwwarc.iue.it/eharen/Welco-en.html>. Per un commento a questo sito si veda il contributo presentato da J. Palayret alla VI Conferenza Europea degli archivi, *The Historical Archives of the European Communities on the net* (<http://www.newtours.it/archives2001/abstracts/palayret.htm>).

²² P. Carucci, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, Roma, 1989, p. 169.

²³ Su questo problema si è soffermato R. Guarasci *Ipertesti e catasti onciari*, *Rend*, 1999, pp. 9-14; di grande lucidità poi le considerazioni di M.P. Rinaldi Mariani in *Gli archivi, la rete e la scrittura della storia*, cit., si veda inoltre K. Uhde, *Documenti in Internet - Forme di presentazione nuove d'antichi documenti d'archivio*, in *Scrineum*, 2 (2000), disponibile all'indirizzo <http://dabc.unipv.it/scrineum/kuhde.htm>. Per quanto riguarda, invece, un quadro generale delle iniziative e della discussione intorno ai problemi sollevati dalla digitalizzazione un buon punto di partenza è "Storia e internet" (http://www.storia.unifi.it/_storinforma/Default.htm). Seminari, incontri, workshops, corsi e lezioni dedicati alle applicazioni digitali alla ricerca storica, geografica e archeologica, curato dal Settore informatico e telematico del Dipartimento di Studi storici e geografici dell'Università di Firenze. Nell'archivio del sito è possibile rintracciare sia i programmi che, in molti casi, i materiali prodotti durante seminari e workshops.

²⁴ Per uno sguardo d'insieme ai problemi posti da un grande progetto di digitalizzazione, si veda il caso dell'Archivo General de las Indias (<http://www.clir.org/pubs/reports/gonzalez/contents.html>).

²⁵ Si veda per esempio il caso del già citato fondo del Mediceo avanti il Principato dell'archivio di Stato di Firenze.

²⁶ Un esempio molto interessante di semplificazione e di ottimizzazione delle potenzialità di accesso alle informazioni è, a prescindere dai contenuti informativi del sito che in questo caso non ci interessano, la sezione "percorso" del sito dell'archivio di Stato di Lucca (<http://www.comune.lucca.it/archiviostato/percorso.html>).

²⁷ <http://www.pro.gov.uk/>

LA LEGISLAZIONE ARCHIVISTICA ITALIANA

Brevi cenni

di Maurizio Sgroi

1. Introduzione

All'indomani dell'Unità d'Italia, numerose discussioni animarono il dibattito tra coloro che erano interessati allo sviluppo dell'archivistica in merito alla natura degli archivi, al loro ordinamento ed all'attribuzione del ministero di appartenenza.

Nel 1870 la Commissione Cibrario, istituita dai due dicasteri che si dividevano le competenze sugli archivi degli Stati preunitari [quelli dell'Interno e della Pubblica istruzione], accolse il principio del metodo storico in materia di ordinamento archivistico e la maggioranza, respinta la proposta di distinguere gli archivi storici da quelli amministrativi, si schierò, in tema di attribuzione ministeriale, per la dipendenza dal Ministero dell'Interno, finché, tra il 1872 e il 1874, fu attuata l'unità archivistica, con il trasferimento dei quindici archivi di Stato alle dipendenze del suddetto ministero. Inutili furono i tentativi di istituire archivi di Stato in tutti i capoluoghi di Provincia; progetto, questo, realizzato solo nel 1939.

Nel corso della Seconda guerra mondiale, nonostante le molte cautele adottate, il patrimonio documentario nazionale subì gravi danni. Al termine del conflitto, tutti gli archivi furono riportati a Roma, tranne una parte, che venne deliberatamente distrutta.

Per conservare la memoria documentaria del nuovo Stato italiano venne creato, con la legge n.° 340 del 13 aprile 1953, l'Archivio centrale dello Stato, un istituto autonomo in cui vennero raccolte le carte dei ministeri, degli uffici e degli enti di rilevanza nazionale a partire dal 1860. La documentazione, che dal 1875 era stata fatta confluire in una sezione interna dell'archivio di Stato di Roma e si trovava dispersa in quattro depositi diversi, venne riunita ordinatamente, tra il 1959 e il 1960.

Con il D.P.R. n.° 1409 del 30 settembre 1963 fu invece affrontato il problema di creare un collegamento organico tra gli archivi di Stato e le amministrazioni che producono documentazione statale, problema che venne risolto con l'istituzione di apposite commissioni di sorveglianza, deputate a sorvegliare sulla conservazione e l'ordinamento degli archivi delle pubbliche amministrazioni, provvedere allo scarto della documentazione inutile e curare il versamento negli archivi di Stato competenti per territorio. Importante è stata l'affermazione della libera consultabilità dei documenti conservati presso gli archivi di Stato, nonché l'estensione dello stesso principio agli archivi correnti e di deposito degli organi dello Stato e degli enti pubblici.

Con l'istituzione del Ministero per i Beni culturali, nel 1975, gli archivi di Stato entrarono a far parte del nuovo dicastero, ponendo fine, alla dipendenza da quello dell'Interno. Con il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n.° 368, la definizione Ministero per i beni culturali è stata abrogata e sostituita con quella di Ministero per i beni e le attività culturali.

2. Organizzazione centrale dell'Amministrazione archivistica

In Italia l'Amministrazione centrale dei beni archivistici è di competenza ministeriale. Ad essa fanno capo:

- l'Archivio centrale dello Stato, che ha sede in Roma e conserva le carte delle amministrazioni dello Stato italiano dall'Unità nazionale in poi;
- il Centro di fotoreproduzione, legatoria e restauro, con sede in Roma, che si occupa di tecnologia archivistica, sperimentando attrezzature e procedimenti per i servizi di fotoreproduzione, di restauro e di informatica applicata;
- le soprintendenze archivistiche, una per ciascuna regione;
- gli archivi di Stato con sede in città di capoluogo di Provincia, la cui funzione è quella di conservare gli archivi prodotti dalle amministrazioni centrali e periferiche preunitarie,

- nonché quelli prodotti dagli uffici statali postunitari della rispettiva circoscrizione;
- le sezioni di archivio di Stato, con sede in città non capoluogo di provincia, le quali conservano i fondi documentari di particolare pregio esistenti in loco e dipendono dalla direzione del l'archivio di Stato competente per la Provincia.

Il Ministero per i beni e le attività culturali, anche quello relativo ai beni archivistici, è nato con il compito di provvedere al coordinamento tecnico-amministrativo dell'intero settore, occupandosi della conservazione degli archivi storici statali, della sorveglianza sugli archivi statali in formazione presso le varie amministrazioni e della vigilanza sugli archivi non statali [archivi di enti pubblici territoriali e non, archivi di enti privati, archivi di aziende, archivi familiari].

Accanto all'amministrazione archivistica attiva, è stata prevista l'esistenza di un organo collegiale di carattere consultivo, ovvero i comitati tecnico-scientifici.¹

Una delle funzioni istituzionali dell'amministrazione archivistica, fissata dall'art. 1 della legge degli archivi del 1963, è quella di provvedere alla conservazione dei documenti non più occorrenti alle necessità ordinarie di servizio che gli organi centrali e periferici dello Stato formano nello svolgimento delle loro attività istituzionali. A proposito della conservazione degli archivi, l'art. 40 del D. Lgs 490/1999 specifica che "Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi e inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni. Allo stesso obbligo sono soggetti i proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo, degli archivi privati di notevole interesse storico". Sull'osservanza degli obblighi vigilano i soprintendenti archivistici.

In base all'art. 1 del D.P.R. 1409/1963, l'amministrazione degli archivi di Stato è tenuta a conservare:

- gli archivi degli Stati italiani preunitari;
- i documenti degli ordini giudiziari e amministrativi dello Stato non più occorrenti alle necessità ordinarie di servizio;
- gli altri archivi e singoli documenti che lo Stato abbia in proprietà o in deposito per disposizione di legge o per altro.

Gli organi preposti alla conservazione sono:

1. l'Archivio centrale dello Stato, con sede in Roma, per quanto riguarda i documenti prodotti dagli archivi degli organi centrali dello Stato;
2. gli archivi di Stato con sede nei capoluoghi di Provincia [e relative sezioni], per quanto ottiene ai documenti formati dagli archivi degli organi periferici dello Stato, aventi sede nella circoscrizione di loro competenza. In essi si conservano pure gli archivi degli Stati preunitari, quelli notarili anteriori agli ultimi cento anni, quelli degli enti ecclesiastici e delle corporazioni religiose soppresse, i cui beni siano stati confiscati dallo Stato. Inoltre, gli archivi di Stato possono conservare anche archivi non appartenenti allo Stato, come quelli di enti pubblici [Regioni, Province, etc.] e di archivi privati [di famiglie, imprese, istituzioni, o personali] a seguito di donazioni, acquisti o espropriazioni². A proposito della consultabilità dei documenti, l'art. 107 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali chiarisce che i documenti conservati negli archivi di Stato sono consultabili, fatta eccezione sia per quelli a carattere riservato concernenti la politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data, sia per quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, a loro volta consultabili dopo settant'anni. Anche i documenti dei processi penali diventano consultabili settant'anni dopo la data della conclusione del procedimento. Il Ministero dell'Interno può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti a carattere riservato anche prima della scadenza dei termini previsti dalla legge.

I privati che risultino possessori, detentori o proprietari di archivi o di documenti dichiarati di notevole interesse storico hanno l'obbligo di consentire agli studiosi, che ne facciano richiesta tramite il soprintendente archivistico, di consultare quei documenti che, d'intesa con lo stesso soprintendente, non siano riconosciuti di carattere riservato; le già ricordate norme si applicano pure agli archivi storici degli enti pubblici.

3. Documenti non ammessi alla libera consultabilità

Per le attribuzioni spettanti al Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non liberamente consultabili occorre fare riferimento al D.P.R. n.° 854 del 1975, infatti, si legge che l'amministrazione dell'Interno provvede a:

- esercitare la vigilanza, al fine di assicurarne l'integrità e la riservatezza, sui documenti non ammessi alla libera consultabilità;
- autorizzare, nei casi e con le procedure previsti dalle vigenti normative, la consultazione [a tale proposito, si ricordi che l'art. 107 del D. Lgs. 490/1999, afferma che il dicastero dell'Interno, d'intesa con quello per i Beni e le attività culturali, può consentire, per motivi di studio, la consultazione di documenti a carattere riservato anche prima della scadenza dei termini previsti dalla legge];
- svolgere i compiti di vigilanza sui documenti non liberamente consultabili, che si trovino in possesso di enti pubblici e privati.

L'accertamento dell'esistenza e della natura degli atti non liberamente consultabili conservati negli archivi di Stato, negli archivi storici degli enti pubblici e negli archivi privati, compete al dicastero dell'Interno con quello per i Beni e le attività culturali.

Infine, l'art. 8 del D. Lgs. n.° 281 del 30.07.1999 ha stabilito l'istituzione della "commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d'archivio riservati. La commissione fornisce la consulenza al Ministero nell'analisi comparativa degli interessi all'accessibilità degli atti e la tutela della riservatezza individuale". I documenti riservati dell'amministrazione dell'Interno, vengono versati all'amministrazione dei Beni e delle attività culturali allorché, decorsi i termini stabiliti dalla legge, diventano liberamente consultabili.

4. Attività di vigilanza

L'art.1 del D.P.R. n.° 1409 del 1963 attribuisce all'amministrazione degli archivi di Stato anche il compito di vigilare su:

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

Gli organi preposti alla vigilanza sono le Soprintendenze archivistiche, a cui è riservato l'onere di vigilare sugli archivi appartenenti sia ad enti pubblici non statali [cioè quegli enti che svolgono un'attività amministrativa collaterale a quella svolta dallo Stato, come Comuni, Province, Regioni, o ad esigenze specifiche della società, come quelle connesse a quanto concerne la previdenza, l'assistenza sociale, la pubblica istruzione, la sanità] che a privati [qualora gli archivi di questi ultimi risultino di notevole interesse storico], nonché sugli archivi ecclesiastici gestiti direttamente dallo Stato, quali, ad esempio, gli archivi di corporazioni religiose soppresse o quelli di alcune abbazie. L'attività dei soprintendenti si esplica non solo attraverso la vigilanza, ma anche con la tutela dei beni archivistici, praticata mediante la rivendicazione dei documenti appartenenti allo Stato che si trovano fuori dagli archivi di Stato.

Tra i compiti delle Soprintendenze archivistiche si segnalano:

- l'individuazione e il censimento degli archivi non statali;
- la dichiarazione di "notevole interesse storico", si tratta di una notifica fatta dal soprintendente, che impone precisi obblighi ai privati possessori di cui sia presumibile il notevole interesse storico;
- il controllo, tramite ispezioni, della conservazione e dell'ordinamento degli archivi degli enti non statali;
- la fornitura di consulenza a richiesta sui metodi di conservazione, ordinamento e inventariazione degli archivi non statali;
- la concessione del nulla osta allo scarto degli archivi di enti pubblici e di quelli dichiarati di notevole interesse storico;
- l'intervento, in caso di inadempienza degli obblighi stabiliti dalla legge, a carico degli enti pubblici e dei privati in materia di conservazione, ordinamento, scarto e consultazione dei propri archivi;

- l'espressione di pareri sulle richieste di deposito volontario nel competente archivio di Stato;
- la trasmissione delle richieste di consultazione di documenti agli enti e privati;
- il recupero di archivi e di singoli documenti dello Stato che si trovino fuori dagli archivi di Stato;
- interventi atti a favorire l'attività didattica e promozionale, nonché la ricerca scientifica.

Sulla attività di vigilanza sugli archivi delle amministrazioni statali, occorre ricordare che l'art. 30 del D. Lgs. 490/1999 ha stabilito che presso gli ordini giudiziari e amministrativi dello Stato vengono istituite apposite commissioni con il compito di:

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

5. Procedure di scarto

I fascicoli degli affari conclusi, così come quelli che non sono più necessari alla trattazione delle pratiche, vengono trasferiti ogni anno dagli archivi correnti³ in locali più appartati, detti archivi di deposito, i quali nascono per finalità pratiche e organizzative dell'ente che produce e riceve i documenti, provvedendo a trasferire in un apposito locale i fascicoli degli affari definiti, che non devono essere necessariamente consultati con frequenza. All'interno degli archivi di deposito si procede all'operazione di "scarto", termine che viene utilizzato per indicare il complesso delle valutazioni e attività necessarie per decidere quale parte della documentazione prodotta da un ente debba essere conservata in maniera permanente e quale possa invece essere distrutta.

La legislazione italiana ha affrontato il problema della selezione dei documenti in funzione del loro scarto più che in riferimento alla loro conservazione e si è limitata a stabilire le procedure che devono essere osservate. Compito di un ufficio che intenda attuare uno scarto è innanzitutto quello di redigere la proposta di scarto, vale a dire l'elenco delle unità archivistiche considerate inutili, nel quale devono figurare:

- gli estremi della categoria del Titolare riguardante i documenti proposti per lo scarto;
- il numero delle unità archivistiche e le date estreme per ciascuna categoria;
- il peso approssimativo;
- una breve spiegazione dei motivi che avvalorerebbero lo scarto.

Per gli uffici statali la proposta di scarto dev'essere vagliata dai competenti organi di sorveglianza, che, procedendo all'esame diretto dei documenti in questione, valutano l'opportunità esprimendo un parere motivato su tale decisione. Una volta ottenuto parere favorevole, la proposta di scarto viene trasmessa ai competenti organi ministeriali, per il prescritto nulla osta che consenta la consegna gratuita degli atti d'archivio da eliminare alla Croce Rossa Italiana.

Gli enti pubblici sono tenuti a trasmettere le proprie proposte di scarto per il nulla osta al Soprintendente archivistico competente per territorio, analogamente a quanto avviene anche per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. E' necessario ricordare che:

- è vietata l'eliminazione dei documenti anteriori al 1860, poiché le carte degli Stati preunitari rivestono importanza come fonti storiche, pur essendo poco rilevanti dal punto di vista contenutistico;
- è vietato lo scarto di atti conservati negli archivi di Stato iscritti negli inventari;
- sono vietati gli scarti di documenti appartenenti all'ultimo periodo bellico [1940-1945].

Tra i compiti attribuiti alle commissioni di sorveglianza sugli archivi prodotti dagli organi centrali e periferici dello Stato rientra la compilazione dei massimari di scarto, intesi come strumenti atti a consentire un più razionale coordinamento dei criteri che presiedono alla destinazione al macero dei documenti. Il massimario di scarto è lo strumento che riproduce le

categorie e le sottopartizioni del Titolare, provvedendo a descrivere le funzioni e la natura dei documenti riguardanti ciascuna categoria ed indicando i tempi di conservazione dei documenti amministrativi e contabili; il periodo di conservazione degli atti varia, in genere, da un minimo di cinque anni alla conservazione perenne per i documenti destinati agli archivi storici.

6. Le operazioni di versamento

Il materiale archivistico che dopo le operazioni di scarto è destinato alla conservazione viene trasferito dall'ente produttore negli archivi storici. L'operazione che segna il passaggio di custodia della documentazione dall'ente produttore all'archivio storico e che stabilisce un nuovo controllo fisico, legale e amministrativo delle carte è detta *versamento*. L'art. 30 del D. Lgs. 490/1999 chiarisce che gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato devono versare all'Archivio centrale dello Stato ed agli archivi di Stato i documenti riguardanti gli affari esauriti da oltre quarant'anni; le liste di leva e di estrazione, invece, sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe a cui si riferiscono, mentre gli archivi notarili sono tenuti a versare i relativi atti ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente agli ultimi cento anni. Il soprintendente all'Archivio centrale dello Stato e i direttori degli archivi di Stato possono accettare versamenti di documenti di data anche più recente di quella prevista dalla legge, qualora vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento. Nessun versamento può essere ricevuto se non siano state effettuate le operazioni di scarto.

Sussiste l'obbligo di versare all'Archivio centrale dello Stato ed agli archivi di Stato anche i documenti prodotti dagli uffici statali soppressi e dagli enti pubblici estinti. Sono esentati dagli obblighi di versamento all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato:

- il Ministero per gli Affari esteri;
- gli Stati maggiori dell'esercito, della marina e dell'aeronautica, per quanto concerne la documentazione di carattere militare ed operativo;
- la Presidenza della Repubblica, la Camera dei deputati e il Senato della Repubblica, la Corte costituzionale: tutti organi dotati di propri archivi storici.

Oltre che con i versamenti, il patrimonio degli archivi di Stato si incrementa anche con:

- il deposito effettuato da privati cittadini e da enti autarchici che offrono le loro carte, pur conservandone la proprietà. Si parla di deposito coatto quando il deposito viene imposto dallo Stato, la qual cosa può verificarsi nei casi in cui il proprietario non dia più garanzie di buona conservazione dell'archivio o lo sottragga all'uso pubblico;
- la donazione da parte di privati, i quali, donando le loro carte, rinunciano a tutti i diritti, eccettuata la discrezione della non consultabilità per gli atti relativi agli ultimi settant'anni;
- l'acquisto di documenti eseguito dagli archivi stessi in base alle segnalazioni delle Soprintendenze archivistiche e dei competenti organi ministeriali pubblici non statali.

7. Gli archivi privati

Gli archivi che non appartengono allo Stato né ad altri enti pubblici vengono definiti archivi privati. Lo stato giuridico in cui rientra questa tipologia di archivi rende difficile per lo Stato attuare un'efficace azione di tutela: se da una parte, il nostro ordinamento giuridico mira a salvaguardare il rispetto della proprietà privata, dall'altra non si può sottovalutare l'esigenza della comunità di poter condurre liberamente ricerche scientifiche anche sulle carte detenute dai privati.

Secondo il dettato dell'art. 6 del D. Lgs. 490/1999, il Ministero per i beni e le attività culturali dichiara il notevole interesse storico degli archivi e dei documenti appartenenti ai privati, visto che il privato non è sempre in grado di riconoscere il valore storico dei documenti che possiede, il legislatore ha stabilito una presunzione di interesse storico sulla base della data del documento.

L'art. 64 del D. Lgs. 490/1999, a sua volta, afferma che "I titolari di case di vendita ed i pubblici ufficiali preposti alle vendite mobiliari hanno l'obbligo di comunicare al soprintendente

archivistico l'elenco dei beni archivistici posti in vendita", dopodiché, entro tre mesi, il Ministero per i beni e le attività culturali può provvedere alla dichiarazione di notevole interesse storico.

Ai privati proprietari, possessori o detentori di archivi dichiarati di interesse storico vengono erogati dei contributi finanziari statali, secondo il D.M. del 30.07.1997, il cui art. 4, a proposito delle domande di ammissione ai contributi, specifica che in esse devono essere contenuti anche i riferimenti alla tipologia dei lavori e delle forniture per cui si richiede la sovvenzione, con l'obbligo di produrre la seguente documentazione:

- per i lavori di ordinamento ed inventariazione del patrimonio archivistico;
- per l'acquisto di arredi o attrezzature;
- per lavori di restauro;
- per lavori di disinfezione e disinfestazione.

Le domande dovranno pervenire, entro il mese di gennaio dell'anno precedente a quello di riferimento, al soprintendente archivistico competente, il quale, entro il 31 marzo successivo, provvederà a trasmettere all'ufficio dirigenziale generale per i beni archivistici la proposta di piano di spesa relativa ai contributi in oggetto redatta sulla base delle domande ricevute. Toccherà al Ministro per i beni e le attività culturali approvare il piano di spesa definitivo predisposto, sulla base delle proposte inviate dalle soprintendenze archivistiche, in sede ministeriale, tenendo conto, in ordine all'attribuzione dei fondi, delle seguenti priorità:

- lavori di riordinamento e inventariazione;
- acquisto di scaffalature, schedari e mobilio;
- lavori di restauro, disinfezione e disinfestazione, sempre che il Ministero non sia in grado di provvedere direttamente;
- impianti antifurto, antincendio e di condizionamento, sempre che il Ministero non sia in grado di intervenire direttamente.

In tema di contributi statali ai privati, bisogna considerare anche quanto prescritto dal Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali ed ambientali a proposito di "Restauro e interventi", specificando che una volta approvato il progetto di restauro ad iniziativa del proprietario, "il soprintendente si pronuncia, a richiesta dell'interessato, sull'ammissibilità dell'intervento ai contributi statali, certificandone eventualmente il carattere necessario ai fini della concessione delle agevolazioni tributarie previste dalla legge" [art. 35].

8. Gli obblighi per i privati

Dalla dichiarazione di "notevole interesse storico" derivano per i proprietari, possessori o detentori dell'archivio, una serie di obblighi. Uno dei più rilevanti concerne la conservazione dei documenti; infatti, gli archivi devono essere conservati nella loro organicità e "Il trasferimento di complessi organici di documentazione di archivi di persone giuridiche a soggetti diversi dal proprietario, possessore o detentore, è subordinato ad autorizzazione del soprintendente". Agli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, l'art. 40 del D. Lgs. 490/1999, attribuisce loro gli stessi obblighi degli archivi degli enti pubblici in materia di ordinamento e inventariazione dei documenti, impegnando i soprintendenti archivistici a svolgere un'opportuna attività di vigilanza per verificare che vengano osservati i suddetti obblighi.

Allo Stato è sembrato opportuno sancire, per i privati proprietari, possessori o detentori di archivi o di documenti dichiarati di notevole interesse storico, l'obbligo di permetterne la consultazione, ai sensi dell'art. 825 del codice civile [Diritti demaniali su beni altrui]. L'art. 109 del D. Lgs. 490/1999 [avente ad oggetto l'Accesso agli archivi privati], a sua volta, prescrive che, affinché la consultazione possa essere consentita, gli studiosi sono tenuti ad avanzare una motivata richiesta tramite il soprintendente archivistico ed i documenti in questione non devono essere a carattere riservato.

I privati hanno, inoltre, l'onere di provvedere al restauro del materiale deteriorato, o consentire al soprintendente di provvedervi. I soprintendenti hanno la possibilità di procedere in qualunque momento, in seguito a preavviso, ad ispezioni "per accertare l'esistenza e lo stato

di conservazione e di custodia dei beni culturali” [art. 32, D. Lgs. 490/1999]. A fronte di eventuali inadempienze dei privati, può scattare il procedimento di custodia coattiva, nel senso che il Ministero per i beni e le attività culturali può disporre il trasporto o la temporanea custodia in pubblici istituti dei beni culturali mobili al fine di garantirne la sicurezza, assicurarne la conservazione o impedirne il deterioramento, o quando ciò si renda indispensabile per la messa in atto di un intervento di restauro, ivi comprese le eventuali indagini preliminari e la documentazione dello stato di conservazione [art. 47, D. Lgs. 490/1999].

A proposito delle procedure di scarto, l’art. 21 comma 5, del Testo unico stabilisce che, analogamente a quanto avviene per i documenti degli archivi degli enti pubblici, anche lo scarto di documenti degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico è subordinato all’autorizzazione del soprintendente archivistico, per cui i privati sono obbligati a richiederla prima di procedere alle operazioni di scarto.

9. Depositi, prelazioni, alienazioni, espropriazioni

Ai privati è concessa la possibilità di richiedere il deposito dei propri archivi presso i competenti archivi di Stato [art. 48, D. Lgs. 490/1999]. I documenti che, pur essendo di proprietà dei privati, vengono depositati negli archivi di Stato o donati, venduti, o lasciati in eredità o legato agli stessi archivi, risultano assoggettati alla normativa che disciplina l’accesso agli archivi di Stato. In questi casi, però, i privati possono porre la condizione della non consultabilità dei documenti degli ultimi settant’anni, anche se tale limitazione non agisce nei confronti di depositanti, donanti, venditori e di qualsiasi altro soggetto da essi designato. “La limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali siano interessati per il titolo di acquisto” [art. 107, D. Lgs. 490/1999].

I privati hanno l’obbligo di denunciare al Ministero gli atti con cui vengono trasferite la proprietà o la detenzione di beni archivistici [art. 58, D. Lgs. 490/1999]. La denuncia deve essere presentata, entro trenta giorni, al competente soprintendente del luogo, presso il quale è ubicato il bene; sono tenuti ad effettuarla:

1. il proprietario o il detentore del bene, in caso di alienazione a titolo oneroso o gratuito;
2. l’acquirente, in caso di trasferimento avvenuto nel contesto di procedure di vendita forzata o fallimentare, o in forza di una sentenza che produca gli effetti di un contratto di alienazione non concluso;
3. l’erede o il legatario, in caso di successione a causa di morte.

Per quanto attiene alla materia delle prelazioni, conviene fare riferimento, anche per i beni archivistici, a ciò che il D. Lgs. 490/1999 specifica per i beni culturali, attribuendo al Ministero competente la facoltà di acquistare i beni culturali alienati a titolo oneroso allo stesso prezzo stabilito nell’atto di alienazione. Nel caso in cui il bene “sia alienato con altri per un unico corrispettivo o non sia stato previsto un corrispettivo in denaro ovvero sia ceduto in permuta” [art. 59], sarà il Ministero a determinare d’ufficio il valore economico della cosa, salvo ricorrere alla formazione di una commissione valutatrice [formata da tre membri, di cui uno nominato dal Ministero, l’altro dall’alienante e il terzo dal presidente del tribunale], nel caso in cui l’alienante non accetti la determinazione fissata in sede ministeriale, fermo restando che anche la valutazione della commissione potrebbe essere impugnata in presenza di errori o di manifesta iniquità. Il diritto di prelazione dev’essere esercitato entro due mesi dalla data di ricezione della già descritta denuncia prevista dall’art. 58 del D. Lgs. 490/1999, termine entro il quale “il provvedimento di prelazione è notificato all’alienante e all’acquirente” [art. 60], mentre la proprietà passa allo Stato dalla data dell’ultima notificazione. In pendenza di questo termine, l’atto di alienazione è inefficace e l’alienante non può procedere alla consegna della cosa; le clausole del contratto di alienazione non vincolano lo Stato; laddove il Ministero eserciti il diritto di prelazione su parte delle cose alienate, “il compratore ha facoltà di recedere dal contratto” [art. 60].

Le alienazioni, le convenzioni e gli atti giuridici in genere compiuti contro i divieti

stabiliti dalle normative vigenti, o comunque senza l'osservanza delle condizioni e delle modalità da esse descritte, sono da considerarsi nulli, ferma restando la facoltà del Ministero per i Beni e le attività culturali di esercitare il diritto di prelazione a norma delle disposizioni di legge [art. 136, D. Lgs. 490/1999]. La questione delle espropriazioni [art. 91-97, D. Lgs. 490-1999], in riferimento alla quale anche gli archivi e i singoli documenti valutati di notevole interesse storico possono essere espropriati per causa di pubblica utilità, allorché l'espropriazione risulti effettivamente finalizzata a migliorare le condizioni di tutela in vista di un più efficace godimento pubblico dei beni. La dichiarazione di pubblica utilità è resa con apposito provvedimento ministeriale e l'espropriazione, che avviene mediante indennizzo [inteso come il "giusto prezzo che il bene avrebbe in una libera contrattazione di compravendita all'interno dello Stato", ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 490/1999], "può essere disposta a favore delle Regioni, delle Province, dei Comuni, di altro ente pubblico o di persona giuridica privata senza fine di lucro".

La legislazione italiana, inoltre, proibisce di far uscire dal territorio italiano i beni archivistici nella misura in cui ciò costituisca un danno per il patrimonio storico e culturale della nazione. Coloro i quali intendono esportarli devono farne denuncia e presentarli ai competenti uffici di esportazione, provvedendo a indicare, per ciascuno di essi, il valore venale, allo scopo di ottenere l'attestato di libera circolazione [art. 66, D. Lgs. 490/1999].

L'attestato, che ha validità triennale, è redatto in tre originali, nel caso esso non venisse ottenuto, l'interessato può presentare ricorso, entro i successivi trenta giorni, al direttore generale, a sua volta chiamato a prendere una decisione entro novanta giorni dalla presentazione del ricorso. Se quest'ultimo viene accolto, l'ufficio di esportazione rilascia l'attestato nei venti giorni successivi, a meno che ritenga di proporre al Ministero l'acquisto coattivo del bene [provvedendo ad avvertire l'interessato]: in tal caso, il termine per il rilascio dell'attestato è prorogato ed entro novanta giorni dalla denuncia il Ministero ha facoltà di acquistare il bene per il valore indicato nella denuncia.

I beni archivistici, per i quali operi il divieto di uscita dal territorio nazionale, possono comunque uscirne temporaneamente per manifestazioni, mostre o esposizioni d'arte di elevato interesse culturale, a patto che l'interessato ne garantisca l'integrità e la sicurezza ed a condizione che il termine massimo per il rientro del bene non superi i dodici mesi. Non possono uscire:

- i beni suscettibili di subire danni nel trasporto o nella permanenza in condizioni ambientali sfavorevoli;
- i beni che costituiscono il fondo principale o una determinata ed organica sezione di un archivio.

Nell'eventualità in cui l'uscita dei documenti riguardi un caso di esportazione dal territorio dell'Unione europea, la licenza di esportazione, che può anche riferirsi ad un'uscita temporanea, viene rilasciata dall'ufficio di esportazione contestualmente all'attestato di libera circolazione e ha una validità di sei mesi. "Ai fini del regolamento CEE gli uffici di esportazione del Ministero sono autorità competenti per il rilascio delle licenze di esportazione di beni culturali. Il Ministero ne forma e conserva l'elenco, comunicando alla Commissione delle Comunità europee eventuali aggiornamenti entro due mesi dalla loro effettuazione" [art. 72, comma 5, D. Lgs. 490/1999].

Note

¹ Il loro compito è quello di dare parere sulle questioni di carattere generale attinenti all'organizzazione e al funzionamento degli archivi di Stato, delle Soprintendenze archivistiche, degli archivi e delle amministrazioni statali e degli enti pubblici. Sono sottoposti all'esame dei comitati:

- i progetti di legge e di regolamenti in materia archivistica;
- i programmi delle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica, nonché dei corsi di formazione e di perfezionamento per il personale dell'amministrazione;
- il metodo e i criteri generali dell'ordinamento degli archivi e dei lavori archivistici in genere;
- la disciplina della vigilanza sugli archivi privati di notevole interesse storico;
- le proposte di scarto di documenti degli archivi di Stato;
- le proposte di acquisto di documenti di particolare importanza;
- le richieste di prestiti di documenti per l'estero.

² I privati cittadini e gli enti che offrono le loro carte agli archivi di Stato con il deposito, conservano la proprietà dei documenti, mentre, con la donazione, rinunciano a tutti i diritti, eccettuata la discrezione della non consultabilità per gli atti relativi agli ultimi settant'anni.

³ Gli archivi correnti sono costituiti dall'insieme degli atti e dei documenti riferibili agli affari in corso di trattazione da parte di istituzioni pubbliche o private, che abbiano interesse e utilità pratica. Questi archivi contengono documenti di data recente [da uno a pochi anni] e per questo motivo sono soggetti a consultazioni frequenti.

Appendice

Materiali di secondo livello sull'Attività Formativa

RELAZIONE DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

di Laura Bozzi

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO NELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT

Nel mese di novembre 2001, nella sede dell'associazione "la collina" di Siena, si è svolto il corso di formazione per operatori volontari dal titolo *La gestione dell'archivio nelle organizzazioni non profit*, promosso dal CESVOT e organizzato in collaborazione con l'associazione culturale "la collina". Il corso, della durata di 24 ore, era rivolto a 20 operatori e dirigenti delle associazioni di volontariato.

Gli obiettivi dell'azione formativa sono così sintetizzabili:

- Dare una risposta alla necessità del volontariato di gestire gli archivi con propri operatori,
- Far acquisire ai partecipanti un adeguato bagaglio di competenze professionali per la progettazione e la creazione di archivi,
- Fornire le conoscenze adeguate riguardo l'organizzazione degli archivi interni degli enti non profit,
- Stimolare negli operatori una autonoma capacità di conservazione e promozione del proprio patrimonio documentale.

Il corso è stato strutturato in nove unità didattiche:

- Gli archivi delle organizzazioni non profit: memoria storica e patrimonio documentale (Domenico Muscò, Esperto di non profit),
- Storia dell'Istituzione Archivio. Principi dell'archivistica degli enti non profit. Le tre età del ciclo di vita dell'archivio (Norma Boncompagni, Esperta di Archivistica),
- Legislazione archivistica italiana. Funzioni dell'archivista. Metodo storico oggettivo (Maurizio Sgroi, Esperto di Archivistica),
- Strumenti di orientamento e corredo archivistico: introduzione storica, guida generale dell'archivio, inventari e repertori (Norma Boncompagni, Esperta di Archivistica),
- Organizzazione e gestione dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito (Federico Valacchi, Esperto di Archivistica),
- Organizzazione e gestione dell'Archivio storico (Giuseppe Bonaventura Chironi, Esperto di Archivistica),
- Applicazioni tecnologiche agli archivi. Modelli di gestione e valorizzazione (Federico Valacchi, Esperto di Archivistica),
- Modalità di protocollazione ed archiviazione dei documenti: la gestione dell'Archivio corrente e di deposito dell'Amministrazione Provinciale di Siena (Wilma Andreini, Responsabile Ufficio Archivio e Protocollo, Amministrazione Provinciale di Siena),
- Analisi documenti e soluzioni di ordinamento archivistico: il caso dell'Archivio storico dell'Arciconfraternita di Misericordia di Siena (Alessandra Pepi, Esperta di archivistica).

Al termine delle attività sono stati somministrati due questionari, finalizzati a conoscere il livello di gradimento dell'offerta formativa ed il livello di apprendimento percepito dai partecipanti.

Gli indicatori utilizzati nei due questionari consentono, inoltre, di rilevare il livello di qualità percepita, in termini di efficienza e di efficacia dell'intervento formativo.

I. QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

1. Struttura

Il questionario di gradimento è strutturato in sei parti:

- Dati personali,
- Motivazioni,
- Aspettative,
- Gradimento dell'offerta,
- Soddisfazione dei bisogni formativi,
- Osservazioni e suggerimenti.

La prima parte è finalizzata alla raccolta di dati relativi agli allievi:

- Sesso,
- Età,
- Professione,
- Titolo di studio,
- Percorso di studio attuale,
- Frequenza ad altri corsi di formazione,
- Appartenenza ad associazioni,
- Ruolo ricoperto all'interno di tali associazioni,
- Eventuali collaborazioni con altre organizzazioni di volontariato.

Le informazioni raccolte consentono di definire il target del corso in termini di istruzione, formazione personale ed esperienza nell'ambito del volontariato.

La seconda parte del questionario, finalizzata a conoscere le motivazioni degli iscritti al corso, è strutturata in una domanda a risposta semichiusa: una serie di scelte possibili e la voce "altro", dove i partecipanti hanno la possibilità di scrivere le proprie motivazioni qualora non si identifichino completamente in quelle proposte.

La terza parte, strutturata come la precedente, è finalizzata a rilevare le aspettative degli allievi verso il corso.

La quarta parte è costituita da una batteria di items inerenti l'organizzazione del corso, e una serie di scale Lickert attraverso le quali gli allievi esprimono il proprio gradimento.

Le ultime due sezioni del questionario sono strutturate in domande a risposta aperta. La prima indaga la soddisfazione dei bisogni degli allievi: chiede loro di spiegare eventualmente quali bisogni non siano stati presi in considerazione e/o sufficientemente soddisfatti; la seconda offre la possibilità di esprimere ulteriori osservazioni sul corso e suggerimenti utili per un'eventuale futura nuova edizione.

2. Finalità

Le prime tre sezioni consentono rispettivamente di:

- Individuare il target di utenza,
- Conoscere le motivazioni e le aspettative dei partecipanti,
- Conoscere le aspettative dei partecipanti verso il corso.

Dalle informazioni raccolte scaturisce un feedback sulla progettazione; quindi la possibilità di calibrare l'intervento formativo sugli specifici bisogni e caratteristiche dell'utenza.

La lettura dei dati emersi dall'analisi delle risposte alle successive domande del questionario consente di:

- Rilevare il livello di soddisfazione delle aspettative degli allievi,
- Rilevare il livello di soddisfazione dei bisogni formativi dei partecipanti,
- Rilevare il livello di gradimento.

Le informazioni raccolte offrono un riscontro oggettivo su quanto emerso dalla lettura e dall'analisi dei dati relativi alle prime tre sezioni del questionario. Infatti, una volta individuati i fabbisogni e le aspettative degli allievi, è possibile verificarne il livello di soddisfazione. Inoltre, il calcolo della media dei valori attribuiti dagli allievi agli items di seguito riportati, con-

sente di verificare il livello di gradimento dei partecipanti rispetto alcuni indicatori quali:

- l'organizzazione,
- la docenza,
- i contenuti,
- il materiale didattico,
- le metodologie.

3. Analisi dati

I partecipanti effettivi sono 10. Il gruppo classe risulta omogeneo dal punto di vista di genere: sei uomini e quattro donne.

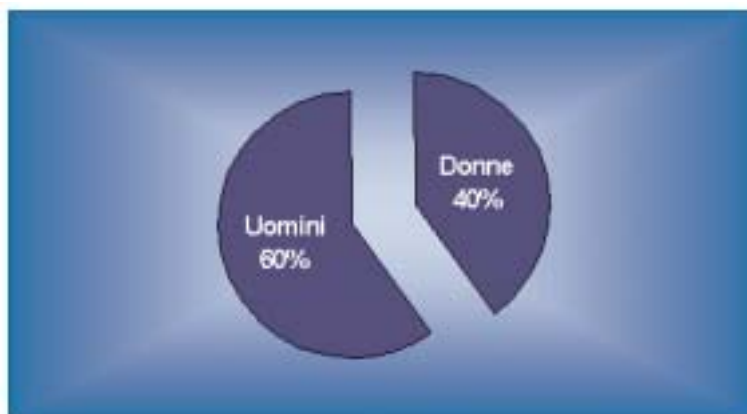


Figura 1

La maggior parte degli allievi (7 su 10) ha il diploma di scuola media superiore (liceo scientifico, istituto per geometri, segretario d'azienda, istituto commerciale, non specificato); due sono laureati (laurea in lettere e non specificato); un allievo ha la licenza media inferiore.

Otto soggetti hanno partecipato ad altri corsi di formazione, quali:

Bilancio di competenze
Sul canone letterario
Computer
Informatica
Prevenzione AIDS
Associazioni Politiche
Pronto soccorso
Obiettori di coscienza
Qualità dell'etica delle associazioni non profit
Etica della qualità
Alfabetizzazione Informatica
Inglese
Sensibilizzazione sulle differenze di orientamento sessuale

Figura 2

Il gruppo appare disomogeneo dal punto di vista dei percorsi di studio. Il bando non richiedeva, infatti, specifici requisiti o titoli maturati in precedenza. Il corso si rivolge ad una vasta categoria di pubblico, presumibilmente coinvolto in contesti di volontariato ed interessato alla gestione dell'archivio nelle organizzazioni non profit.



Figura 3

Dei dieci partecipanti, quattro sono studenti (tre iscritti all'Università e una laureata iscritta ad un master post-laurea); due sono impiegati; uno pensionato; uno operaio part-time. Le due laureate svolgono attività di insegnamento.



Figura 4

Novi iscritti su dieci sono membri di associazioni.

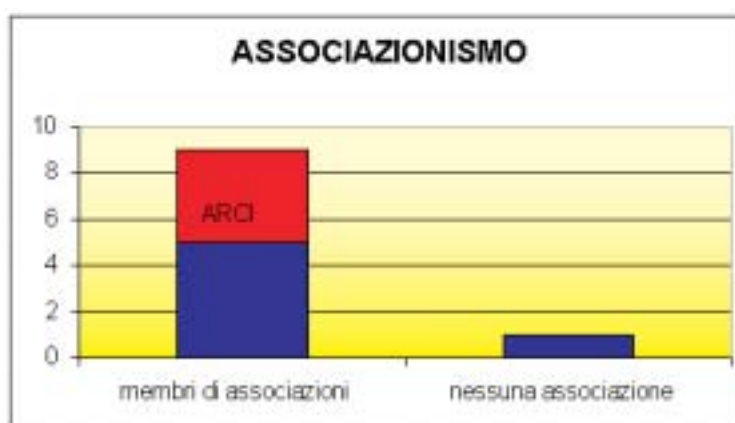


Figura 5

Quattro di loro operano in contesti ARCI (vedi tabella). Nella tabella sono riportati anche i ruoli ricoperti dai soggetti nell'ambito delle associazioni di appartenenza.

N	ASSOCIAZIONE DI APPARTENENZA	RUOLO RICOPERTO
1	Centro Toscano-Salta (Argentina)	Segretaria
2	Gruppo Archeologico Fiorentino	Segreteria
3	Associazione Culturale DZOCHEEN Arcidosso	Socio sostenitore
4	ARCI GAY	Presidente
5	Misericordia/Donatori sangue	Consigliere
6	ARCI Comitato zona Cuolo	Volontario
7	ARCI Comitato zona Cuolo	Urbanizzazione partecipata / biblioteca
8	ARCI Circolo AMISTADE	Vice presidente
9	IREOS	Operatore telefonico
10	Nessuna associazione	Segretaria

Figura 6

Quattro di loro hanno avuto in passato esperienze di collaborazione con altre organizzazioni di volontariato: Legambiente, Scout, Croce Rossa, Circolo culturale Sardegna-Siena.

4. Motivazioni

Tutti i partecipanti hanno dimostrato un forte interesse per il non profit. Le motivazioni più ricorrenti sono legate alla gestione degli archivi negli enti che operano nel terzo settore. Infatti, alla domanda *Perché ha deciso di frequentare questo corso?* Gli allievi hanno risposto prevalentemente “perché credo nell’importanza della valorizzazione della memoria storica degli enti non profit”, “perché mi interessano i problemi legati alla creazione degli archivi negli enti non profit”, “perché mi interessa il tema della conservazione degli archivi delle organizzazioni del terzo settore”.



Figura 7

5. Aspettative

Alla domanda *Cosa pensa di ottenere attraverso il corso?* Nove allievi su dieci hanno risposto “Capacità e conoscenze per realizzare successivamente un mio progetto di archivio”; sei desiderano accrescere il proprio bagaglio culturale; quattro pensano di acquisire competenze professionali spendibili altrove per la propria carriera formativa/lavorativa; tre pensano di acquisire competenze e conoscenze utili a realizzare iniziative che sensibilizzino alla cultura archivistica degli operatori non profit; uno desidera anche un riconoscimento.



Figura.8

Come si evince dai dati relativi alle motivazioni ed alle aspettative, la maggior parte degli allievi avverte la necessità di valorizzare la memoria storica degli enti non profit in cui è inserito, ed ha visto nel corso de “la collina” la possibilità di acquisire capacità e conoscenze utili per portare il proprio contributo, realizzando in futuro un proprio progetto di archivio.

6. Gradimento

I valori attribuiti dai partecipanti (1 = assolutamente no; 2 = non proprio; 3 = sufficientemente; 4 = abbastanza; 5 = si pienamente) ai vari items (riportati nel grafico) sono piuttosto omogenei. Non si notano scarti significativi. Tutti i valori medi sono alti, eccetto quello riferito all’item *I contenuti sono stati difficili da comprendere*. Il dato va letto attribuendo al valore una valenza statistica inversa, quindi anch’esso risulta positivo: gli allievi ritengono che i contenuti non siano stati difficili da comprendere.

Il corso ha risposto alle aspettative degli allievi in buona misura (4,1). Confrontando il dato con le aspettative dichiarate (fig.8), si evince che gli allievi ritengono di aver acquisito, attraverso il corso, le capacità e le conoscenze utili per la realizzazione di un proprio progetto di archivio; di aver sviluppato il proprio bagaglio culturale; di aver acquisito competenze professionali spendibili altrove per la propria carriera formativa/lavorativa; di aver acquisito competenze e conoscenze utili a realizzare iniziative che sensibilizzino alla cultura archivistica degli operatori non profit.

Gli items che seguono riguardano aspetti organizzativi, metodologici e aspetti legati all’efficacia degli insegnamenti proposti:

- La **sede** di svolgimento del corso risulta abbastanza idonea all’ svolgimento delle attività (3,8),
- I **materiali didattici** sono ritenuti pienamente idonei (4,4),
- I **tempi** sono stati bene organizzati (4,5). Un solo allievo ha risposto “non proprio”,
- Si è tenuto conto delle **esigenze dei partecipanti** (3,8): otto allievi hanno risposto “abbastanza”, uno “si pienamente” e uno “sufficientemente”,
- I **contenuti** non sono stati difficili da comprendere (2,6) e risultano abbastanza traducibili nella realtà quotidiana (3,9),

- Il **livello di coerenza** con quanto dichiarato all'inizio del corso, relativamente alle attività, ai contenuti ed ai metodi didattici utilizzati, risulta elevato (4,5).
- Le **esercitazioni ed i momenti di discussione collettivi** sono stati un valido supporto alla comprensione degli argomenti trattati (3,8),
- Gli allievi ritengono che i **docenti** siano stati molto chiari nelle spiegazioni (4,5) e siano molto preparati sui temi del corso (4,4). Sono stati in grado di mantenere alto il livello di attenzione del gruppo classe durante lo svolgimento di tutte le attività (3,8); sono stati esaurienti, poiché hanno affrontato gli argomenti proposti in modo completo (4,1).

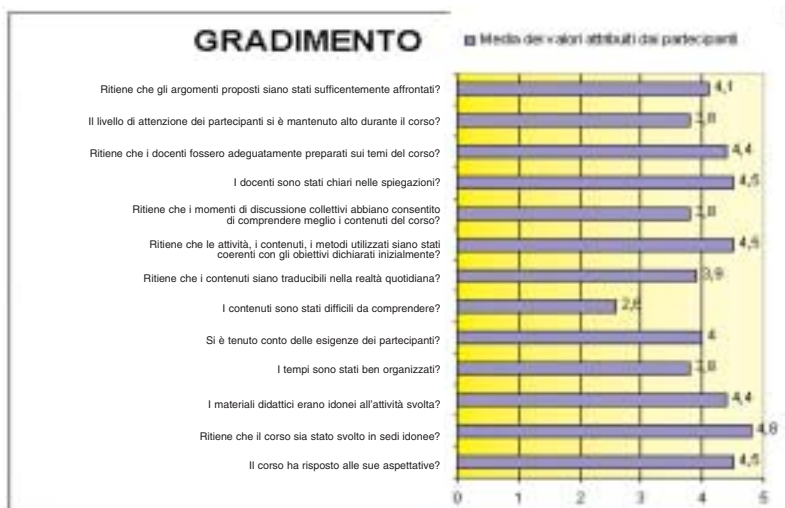


Figura 9

Da una lettura sinottica dei dati, emerge un buon livello di gradimento dell'offerta formativa, da parte degli allievi, sia in termini di efficienza che in termini di efficacia.

7. Osservazioni e suggerimenti

Nonostante il buon esito del corso, sei allievi su dieci si dichiarano non del tutto soddisfatti: quattro di loro avrebbero preferito che le attività prevedessero maggiore pratica in applicazione di quanto appreso durante le lezioni d'aula; un allievo avrebbe gradito che fossero previsti servizi di trasporto per i fuori sede; un allievo avrebbe preferito che le lezioni fossero diluite in più giorni, invece che concentrate in tre giornate di attività di otto ore ciascuna.

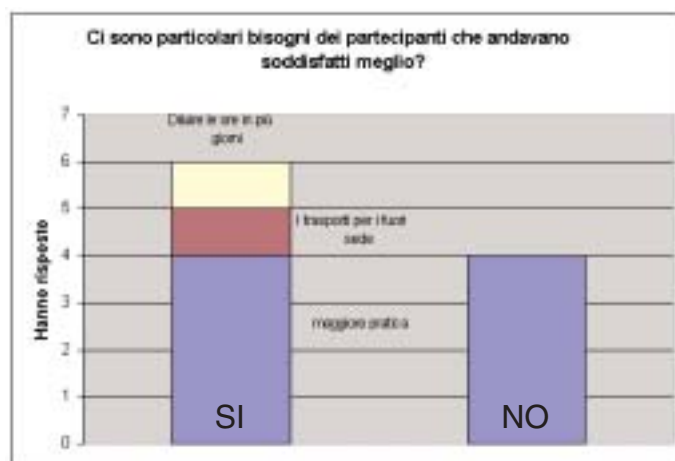


Figura 10

Nell'ultima parte del questionario gli allievi hanno espresso ulteriori osservazioni e suggerimenti. Se dovesse essere realizzato nuovamente il corso, cinque di loro dedicherebbero maggior tempo alla pratica; due utilizzerebbero maggiori studi di caso ed esempi pratici; due ridurrebbero la parte legislativa; due non cambierebbero niente.

Altri suggerimenti:

- tempi: anziché tre giorni pieni, sei mezza giornate,
- maggiore approfondimento dei temi trattati,
- maggiore durata del corso,
- più ore di informatica,
- maggiori riferimenti alla realtà operativa dei partecipanti.

Il dato più evidente è la concentrazione delle attività e l'approccio prevalentemente teorico ai temi inerenti la gestione dell'archivio nelle organizzazioni non profit. Una maggiore durata del corso in termini di ore avrebbe permesso ai docenti di dedicare maggior tempo alla pratica ed alla presentazione di esempi concreti. Nell'ambito del corso (strutturato in tre giornate di otto ore ciascuna), una scelta di questo tipo (diminuire le ore di lezione in aula e aumentare le ore da dedicare alle attività pratiche) sarebbe andata a scapito della parte teorica e delle conoscenze necessarie e fondamentali per un primo approccio alla gestione degli archivi.

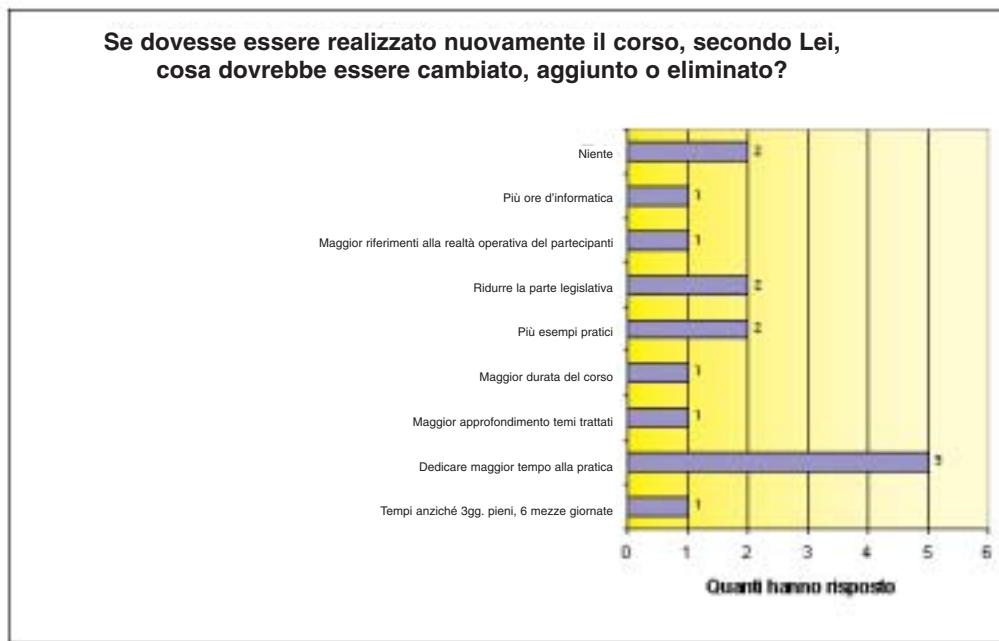


Figura 11

II. QUESTIONARIO SULLA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

Il questionario di “Verifica dei risultati di apprendimento” è stato strutturato in quattro parti:

- acquisizione dei contenuti,
- raggiungimento degli obiettivi,
- trasferibilità delle conoscenze e competenze acquisite,
- suggerimenti e osservazioni.

Le prime tre parti sono strutturate in batterie di items a ciascuno dei quali i partecipanti attribuiscono un valore utilizzando scale Lickert (1 = assolutamente no; 2 = non proprio; 3 = sufficientemente; 4 = abbastanza; 5 = sì pienamente). L'ultima domanda è a risposta aperta e chiede agli allievi di indicare quali tematiche avrebbero preferito sviluppare ulteriormente.

1. Autovalutazione

Gli items proposti nella prima batteria rappresentano i contenuti affrontati durante il corso. Ad ogni allievo si è chiesto di valutare il proprio livello di acquisizione di ciascuno di questi. I valori attribuiti dai corsisti sono piuttosto omogenei e positivi. Alcuni contenuti hanno ottenuto medie più basse, ma comunque sufficienti, quali: la legislazione archivistica italiana (2,9); l'archivio telematico (3,2); il benchmarking archivistico: modelli di gestione esemplari (3,00).

I contenuti maggiormente appresi risultano invece: la politica per gli archivi come beni culturali (4,3); le funzioni dell'archivista: ordinare, conservare, valorizzare (4,2); il ruolo della conservazione e della valorizzazione del patrimonio archivistico (4,2); i principi dell'archivistica per gli enti non profit (4,1); la qualità gestionale degli archivi negli enti non profit (4,1).

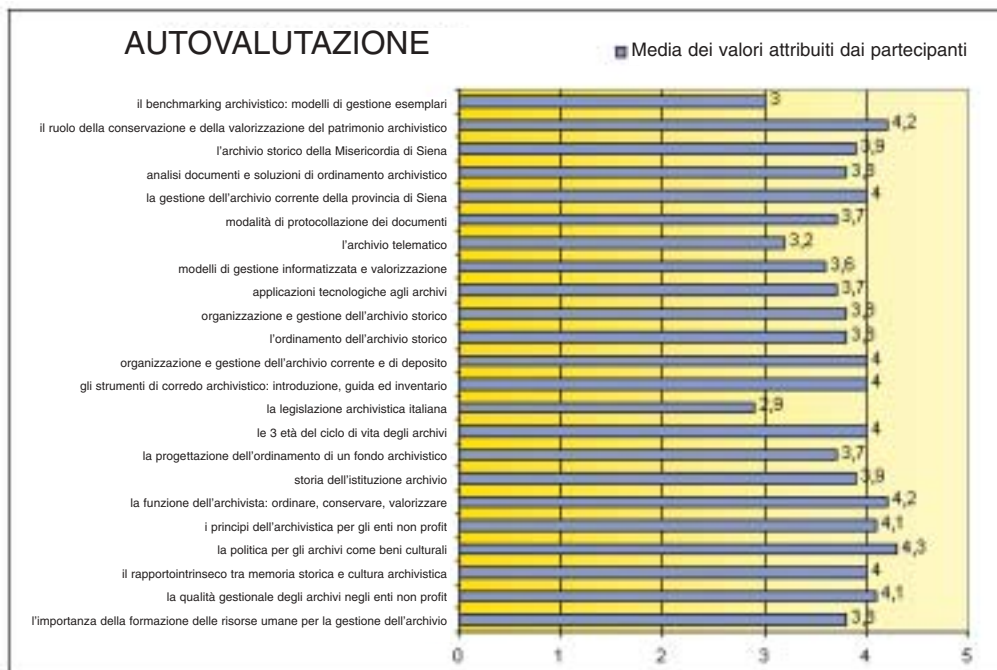


Figura 12

Si può affermare che in media tutti i contenuti del corso siano stati appresi in misura soddisfacente.

2. Obiettivi

Gli obiettivi del corso risultano pienamente raggiunti da parte di tutti gli allievi. I valori attribuiti ai vari items sono alti: si aggirano tutti intorno al 4 = abbastanza. I dati confermano il buon livello di efficacia di tutte le attività in cui è stato articolato il corso.

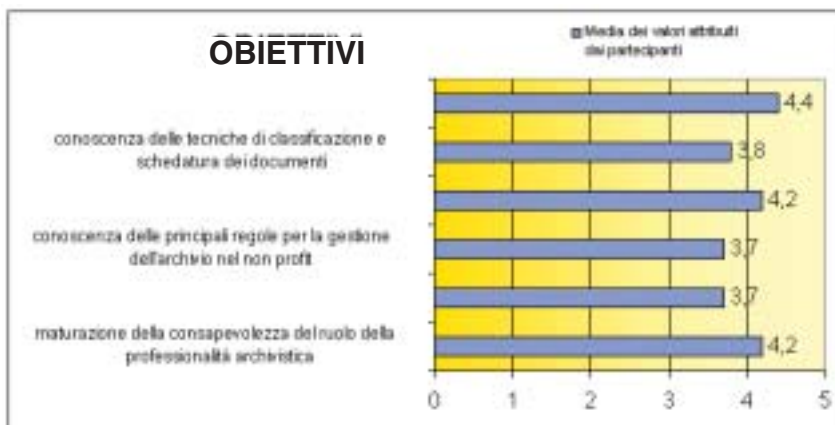


Figura 13

Gli allievi ritengono di poter trasferire e ricontestualizzare nel proprio lavoro e/o nella propria vita privata tutte le conoscenze acquisite e le competenze sviluppate nell'ambito del corso, ad un buon livello di padronanza. I contenuti maggiormente trasferibili risultano essere: la cultura della conservazione del patrimonio come base della memoria storica (4,5); la consapevolezza dello stretto rapporto tra identità e archivio di un ente (4,1); il ruolo dell'archivista in un archivio corrente (4,1); il ruolo dell'archivista negli enti non profit (4,1); la gestione archivio corrente, di deposito e storico (4,1); i principi di condotta dell'archivista: etica archivistica (4,1).

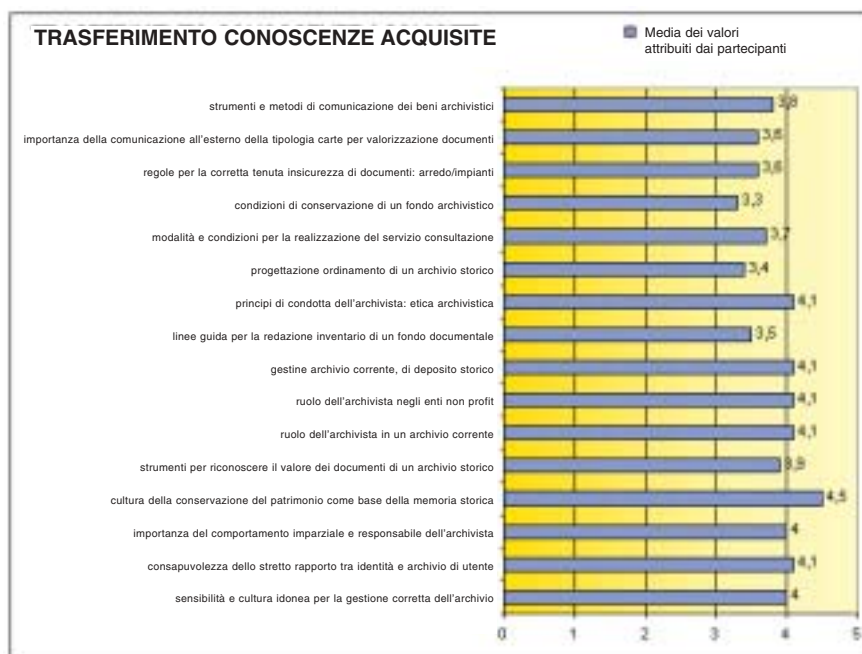


Figura 14

3. Suggerimenti

Gli allievi hanno, infine, indicato alcuni argomenti che avrebbero voluto sviluppare ulteriormente:

- gestione dell'archivio nelle associazioni di volontariato e relativi aspetti giuridici,
- maggiore approfondimento parte legislativa,
- archivio corrente e di deposito per enti non profit,
- regole per la corretta manutenzione e sicurezza di documenti: arredo e impianti,
- storia dell'archivio,
- discussione pratica delle realtà individuali dei partecipanti,
- la progettazione e le modalità per la realizzazione della consultazione, informatica.

4. Conclusioni

Dalla lettura dei dati emersi dal monitoraggio finale del corso *La gestione dell'archivio nelle organizzazioni non profit* emerge quanto segue:

- gli obiettivi del progetto sono stati raggiunti,
- le attività sono state coerenti con quanto dichiarato all'inizio del corso,
- i risultati ottenuti rispondono alle aspettative del progetto,
- un buon livello organizzativo in termini di efficienza e di efficacia,
- un elevato livello della qualità percepita dagli utenti.

2. PARTECIPANTI AL PERCORSO FORMATIVO

di Domenico Muscò

Il corso di formazione “La gestione dell’archivio nelle organizzazioni non profit” era rivolto a massimo 20 operatori delle organizzazioni di volontariato, per il quale sono arrivate solo 14 iscrizioni. Sulla base delle informazioni risultanti sulle schede di iscrizione e dopo alcuni colloqui telefonici, sono stati tutti ammessi a frequentare.

Delle 14 persone iscritte, si sono presentati al primo giorno di corso solo in 12, di cui 2 si sono ritirati e non sono mai ritornati alle altre 2 giornate; il percorso formativo è terminato, quindi, con l’abbandono da parte di 4 persone rispetto ai 14 iscritti ammessi alla frequenza sin dal primo giorno; così il secondo e terzo giorno il gruppo è rimasto stabile con 10 allievi.

Come è noto, la buona riuscita di un percorso formativo ha il suo centro negli allievi frequentanti, che con la loro partecipazione e motivato interesse determinano il successo (o l’insuccesso) del progetto; dunque è necessario “dare a Cesare quel che è di Cesare” dando esplicito riconoscimento ai partecipanti.

Va notato che tutti gli allievi che hanno ottenuto l’attestato del corso non avevano mai frequentato questo tipo di attività formativa né avevano partecipato ad uno dei nostri corsi dell’anno precedente; ciò sta a significare che la tematica dell’archivistica ha saputo intercettare nuove persone e quindi rispondere a latenti fabbisogni formativi.

I 10 allievi che hanno concluso positivamente il corso *La Gestione dell’Archivio nelle Organizzazioni Non Profit* ed hanno ricevuto l’**Attestato di Frequenza** del Cesvot, alla fine della terza giornata, sono i seguenti:

1. Franco Adamo
Siena. Soprintendenza per i beni artistici e storici.
2. Giacomo Andrei
Siena. Circolo Arci Gay.
3. Marina Antoci
Firenze. Gruppo archeologico Fiorentino.
4. Marinella Atzeni
Sovicille (SI). Associazione culturale “DzoChen”.
5. Simone Bellucci
Ponte a Elsa (PI). Arci Zona Cuoio
6. Fernanda Elisa Bravo Herrera
Colle Val d’Elsa (SI). Centro Toscano Salta (Argentina).
7. Roberto Carta
Siena. Circolo Arci Amistade
8. Roberto Mancuso
Santa Fiora (GR). Associazione IREOS.
9. David Spalletti
S. Miniato (PI). Arci Zona Cuoio.
10. Patrizia Tupone
Follonica (GR). Centro Territoriale Permanente di Follonica - V° Circolo didattico.

3. GLOSSARIO DI ARCHIVISTICA*

di Domenico Muscò

Archivio: raccolta di documenti privati o pubblici relativi ad una persona, una famiglia, un ente pubblico o privato; il complesso di tutti i fondi conservati dall'istituto, ossia il singolo fondo quale complesso dei documenti prodotti da un ente od ufficio. L'archivio è la sede in cui la raccolta è stabilmente collocata: raccolta di atti, testi stampati, documenti giornalistici, fotografici, televisivi, che possono avere valore documentario. La tipologia di archivi è molteplice: pubblico, privato, segreto, comunale, nazionale, di Stato, notarile, ecclesiastico, giuridico, pontificio, parrocchiale, capitolare (abbazie, conventi, confraternite, etc.), giornalistico, di accademia, di una TV, etc.

Archivistica: complesso delle norme per la sistemazione e il funzionamento degli archivi e relativa dottrina.

Archiviare: l'atto di mettere in archivio un documento, dopo averlo archiviato.

Busta: contenitore nel quale vengono tenuti i documenti, sciolti o raccolti in fascicolo. Anziché buste, possono essere adoperati per conservare più fascicoli altri tipi di contenitori, come ad esempio *scatole* di cartone (più raramente di legno), che proteggono meglio i documenti.

Catalogazione: compilazione di un catalogo, registrazione di un'opera o di una serie di opere in un catalogo.

Classificazione: il modo del classificare l'opera, divisione o distribuzione in classi, in categorie, aventi lo scopo di dare un ordine alla varietà dei documenti ed insieme un nome che consente di individuarli facilmente.

Coperta (o «camicia»): sulla quale sono poste le necessarie indicazioni di data, oggetto, numero, etc., raccolta di tutti i documenti costituenti un fascicolo (in francese *dossier*, in inglese *file*, in spagnolo *expediente*): le minute di lettere spedite e gli originali di quelle ricevute, relative allo stesso «affare» o «pratica». Più fascicoli di non grande mole si trovano di solito riuniti in un contenitore, per lo più di cartone, denominato *busta*, oppure *filza*, *mazzo*, *fascio*, *cartella*.

Deposito: affidamento delle carte a un istituto archivistico, che si assume l'incarico della conservazione, ma non la proprietà dei documenti. Con questo termine si indica anche il locale dove si conserva la documentazione, il cui accesso è generalmente vietato agli utenti dell'archivio.

Documento: testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica compilata sulla base di determinate norme, che conferiscono all'atto fede pubblica e forza di prova. In senso lato, si indica come documento tutta la documentazione conservata in un archivio, sia essa manoscritta o a stampa, fotografica o su un supporto informatico o d'altro tipo. Un documento conservato in archivio può essere in "originale", o in forma di "minuta" (esemplare originale in bozza) o in copia (riproduzione dell'originale).

Documentazione informatica: l'insieme delle tecniche che consentono di far ricorso all'elaborazione elettronica e all'informatica per la raccolta, classificazione e registrazione di informazioni in una banca dati e per il loro rapido reperimento mediante l'esplorazione di opportuni indici e cataloghi di parole chiave.

Fascicolo (o «sottofascicolo»): unità archivistica organica costituita dai documenti relativi allo stesso affare e collocati all'interno di una *coperta*, cioè la *busta*, che di solito è una semplice unità di conservazione, e contiene quel numero di fascicoli che ne saturano la capienza. Il dorso di una busta ha di norma uno sviluppo di dieci o quindici centimetri, e in un metro lineare di scaffalature entrano in media da sei ad otto buste. Quando è possibile si tende a dare anche alla busta una unità di contenuto.

Filza: è una unità di consistenza e deriva dall'uso medievale di raggruppare i documenti, in arrivo presso un soggetto giuridico, "infilzandoli" l'uno sull'altro. Generalmente, i documenti di una filza si presentano rilegati tramite uno spago che attraverso un foro prodotto

* Rielaborazione, autorizzata dall'autore, del glossario pubblicato in Andrea Czortek, *L'archivio nelle associazioni di volontariato*, Confederazione Nazionale delle Misericordie d'Italia, Firenze, 1999.

dall'ago, nel quale venivano infilzati i documenti di uso corrente. Il termine, tuttavia, può essere utilizzato anche per indicare il contenitore che raccoglie i fascicoli o i documenti sciolti come sinonimo di busta, faldone, cartella, mazzo, fascio o pacco. Talvolta, poi, la filza veniva sciolta e le carte che la componevano erano rilegate in volume, che spesso conservava la denominazione di «filza».

Fondo: la documentazione conservata in un archivio è raggruppata in serie. Un grande archivio storico riunisce la documentazione prodotta da molti enti od uffici (Archivio nazionale, Archivio di Stato, etc.) – può indicare il complesso dei documenti prodotti da un determinato ente od ufficio. In questo significato, in luogo di «fondo» si usa anche il termine *archivio*. Talora nella *descrizione* del materiale archivistico si usa il termine generico «pezzo» per indicare indifferentemente buste, registri, volumi, etc., specialmente quando si deve dare la consistenza quantitativa di un archivio, di un fondo o di una serie.

Guida generale: strumento di corredo archivistico che descrive, in maniera sommaria, i singoli fondi conservati in un istituto archivistico.

Inventario: strumento di corredo archivistico che descrive, in maniera analitica, le singole unità archivistiche di un fondo riordinato.

Registro: unità archivistica costituita da un insieme di carte rilegate, all'interno della quale vengono effettuate trascrizioni o registrazioni costitutive dell'atto giuridico. Per esempio, un «registro di conti», un «registro di protocollo», un «registro dei verbali» di un organo collegiale.

Riordinamento: complesso di tutte le operazioni necessarie per conferire un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche sulla base del principio teorico detto “metodo storico” o “principio di provenienza”.

Scarto: operazione con la quale si destina alla distruzione parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'archivio storico.

Schedario: strumento di corredo archivistico contenente dati ed indicazioni varie, realizzate su supporto generalmente di piccole dimensioni e conservate e disposte ordinatamente secondo un determinato criterio; documentazione sistematica raccolta e conservata per un determinato fine, di solito per l'ufficio stesso in cui è tenuta.

Schedatura: l'operazione di schedare: trascrivere su scheda singole forme o interi passi, che presentano particolare interesse per spogli linguistici o storici.

Segnatura: il termine indica l'ordine logico che il pezzo occupa nel fondo archivistico.

Serie (o «sottoserie»): raggruppamento di documenti archivistici con caratteristiche omogenee all'interno di un fondo archivistico.

Titolario: sistema di classificazione articolato in categorie (ed eventuali sottocategorie), in base al quale i documenti vengono ordinati nell'archivio corrente.

Versamento: passaggio delle carte dagli uffici produttori all'istituto archivistico incaricato della conservazione, il quale ne diventa proprietario.

Vincolo archivistico: il nesso logico, necessario, che lega tra loro i documenti presenti in un fondo documentale.

Volume: unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme. Fino al secolo XVIII era uso abbastanza frequente rilegare in volume le lettere ricevute da un ufficio od altri tipi di documenti.

4. SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE ED ARCHIVI DI STATO*

a cura di Domenico Muscò

Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Ufficio centrale per i beni archivistici, Via Gaeta 8/a-10, 00185 Roma.
Tel. 06/4469381, Fax. 06/4464912-4882325, Sito internet: <http://archivi.beniculturali.it>

4.1. Soprintendenze Archivistiche: istituti di vigilanza e tutela

Le Soprintendenze archivistiche hanno competenza regionale e sono istituite nei capoluoghi di regione con l'eccezione della Soprintendenza per il Piemonte, che estende la propria competenza alla Val d'Aosta. Il patrimonio documentario vigilato è immenso e soggetto a continui incrementi; soltanto gli archivi comunali sono oltre 8000; ma anche il patrimonio degli archivi privati è molto ricco.

1. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'ABRUZZO

Via Conte di Ruvo 74 - 65100 Pescara. Tel. 085/454691, Fax 085/65471.
E-Mail: sape@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/SAPE>

2. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA BASILICATA

Via Discesa di S. Gerardo 7 - 85100 Potenza. Tel. 097/124868, Fax 097/1330070.
E-Mail: sapz@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/SAPZ>

3. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA CALABRIA

Via Demetrio Tripepi, 59 - 89100 Reggio Calabria. Tel. 096/529910, Fax 096/5812441.
E-Mail: sarc@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/SARC>

4. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA CAMPANIA

Palazzo Marigliano, Via S. Biagio dei Librai, 39 - 80138 Napoli.
Tel. 081/5516120, 081/2031100. Fax 0815517115.
E-Mail: archivistica.na@tin.it - URL: <http://www.archivistica-na.it>

5. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'EMILIA ROMAGNA

Galleria del Leone 1 - 40125 Bologna. Tel. 051/225748, 051/229148, 051/261107, Fax 051/239400.
E-Mail: sabo@archivi.beniculturali.it - URL: <http://www.archivi.beniculturali.it/SABO>

6. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA

Via La Marmora 17 - 34139 Trieste. Tel. 040/944135, Fax 040/942232 - E-Mail: sats@spin.it

7. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL LAZIO

Corso Vittorio Emanuele 209 - 00186 Roma. Tel. 06/6896244, 06/6869862, 06/6868397, Fax. 06/6877493
E-Mail: sarm@archivi.beniculturali.it - URL: <http://village.flashnet.it/~fn025830/>

8. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LIGURIA

Passo S. Caterina Fieschi Adorno 4/a - 16121 Genova. Tel. e fax 010/542357.
E-Mail: sage@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/SAGE>

** Per una visione dell' articolata attività dell' amministrazione archivistica si rinvia al volume "L' attività dell' amministrazione archivistica nel trentennio 1963-1992. Indagine storico-statistica", a cura di Manuela Cacioli, Antonio Dentoni-Litta, Erilde Terenzoni, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio Centrale per i Beni archivistici, Roma, 1996.*

9. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA LOMBARDIA

Via Senato 10 - 20121 Milano. Tel. 02/76000787, Fax. 02/782377.
E-Mail: sami@archivi.beniculturali.it

10. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LE MARCHE

Via dell'Agricoltura 1 - 60127 Ancona. Tel. 071/898035, Fax. 071/2800436.
E-Mail: saan@archivi.beniculturali.it

11. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL MOLISE

Via Isernia 15 - 86100 Campobasso. Tel. 0874/310124, Fax 0874/311094.
E-Mail: sacb@archivi.beniculturali.it

12. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL PIEMONTE E VAL D'AOSTA

Via S. Chiara 40 - 10122 Torino. Tel. 011/4362050, 011/4361117, Fax 011/4310714.
E-Mail: inf.sopr@inrete.it - URL: <http://www.sato-archivi.it>

13. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA PUGLIA

Strada Sagges 3 - 70122 Bari. Tel. 080/5789411, Fax 080/5789462.
E-Mail: saba@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/SABA>

14. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA SARDEGNA

Via Marche 15/17 - 09100 Cagliari. Tel.e Fax 070/401610.
E-Mail: saca@archivi.beniculturali.it

15. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA SICILIA

Via M. Stabile 160 - 90139 Palermo. Tel. 091/334728, 091/322079, 091/589698, Fax 091/324379.
E-Mail: sapa@archivi.beniculturali.it - URL: <http://www.archivi.beniculturali.it/UCBAWEB>

16. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA

Palazzo Neroni, Via Ginori 7 - 50123 Firenze. Tel. 055/271111, Fax 055/2711112.
URL: <http://archivi.beniculturali.it/SAFI>

17. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL TRENTINO ALTO ADIGE

Largo Carducci 7 - 38100 Trento. Tel. 0461/980049, Fax 0461/221897.
E-Mail: satn@archivi.beniculturali.it - URL: www.archivi.beniculturali.it

18. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L' UMBRIA

Via Martiri dei Lager 65 - 06128 Perugia. Tel. 075/5055715, 075/5011617,
Fax. 075/5052198. E-Mail: rembourn@libero.it

19. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL VENETO

Campo dei Frari 3002 - 30125 Venezia. Tel. 041/5222491, Fax. 041/5225783.

4.2. Archivio Centrale ed Archivi di Stato: Istituti di conservazione

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

DIRETTORE: *PAOLA CARUCCI*

Piazzale degli Archivi 27, 00144 Roma. Tel. 06/545481, Fax 06/5413620
E-Mail: acs@archivi.beniculturali.it - URL: <http://www.archiviocentraledestato.it>

L'Archivio Centrale dello Stato e gli Archivi di Stato provvedono alla conservazione dei documenti. Gli Archivi di Stato sono istituiti nei capoluoghi di Provincia (con l'eccezione di Crotone, Lecco e Lodi, dove non è ancora stato istituito). L'Archivio centrale dello Stato conserva le carte degli organi centrali dello Stato italiano dopo l'unificazione del Regno. Hanno un proprio archivio storico le due Camere del Parlamento e il Ministero degli Affari esteri. Gli archivi, oltre alla documentazione statale, unitaria e preunitaria, conservano gli archivi notarili anteriori agli ultimi cento anni e gli archivi degli enti ecclesiastici e delle corporazioni religiose soppresse, i cui beni vennero confiscati dallo Stato. Possono ricevere in deposito archivi degli enti pubblici (regioni, province, comuni, enti pubblici non territoriali) e archivi privati (di associazioni, di famiglie, personali, di impresa, di istituzioni).

1. ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

Via Mazzini 187 - 92100 Agrigento. Tel. 0922/602494, Fax 0922/602400.
E-Mail: asag@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASAG>

2. ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via G. Solero 43 - 15100 Alessandria. Tel. 0131/252794, Fax 0131/236048.
E-Mail: asal@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASAL>

3. ARCHIVIO DI STATO DI ANCONA

Via Maggini 80 - 60127 Ancona. Tel. 071/2804499, 071/2802053, Fax 071/2800356.
URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASAN>

4. ARCHIVIO DI STATO DI AREZZO

Piazza del Commissario 1 - 52100 Arezzo. Tel. 0575/20803, 0575/354007, Fax 0575/323915.
E-Mail: asar@beniculturali.it

5. ARCHIVIO DI STATO DI ASCOLI PICENO

Via S. Serafino da Montegranaro 8/c - 63100 Ascoli Piceno.
Tel. 0736/255571, Fax 0736/253881. E-Mail: archivioap@libero.it, URL: ASAP

6. ARCHIVIO DI STATO DI ASTI

Via D. Galimberti 24 - 14100 Asti. Tel. 0141/531229, Fax 0141/599298.
E-Mail: asat@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASAT>

7. ARCHIVIO DI STATO DI AVELLINO

Via S. Soldi 9 - 83100 Avellino. Tel. e Fax 0825/36551.

8. ARCHIVIO DI STATO DI BARI

Via D. Marin 3 - 70125 Bari. Tel. 080/5024860, Fax 080/5024870.
E-Mail: archivio.stato@teseo.it - URL: <http://www.teseo.it/archiviodistato>

9. ARCHIVIO DI STATO DI BELLUNO

Via S. Maria dei Battuti 3 - 32100 Belluno. Tel. 0437/940061, Fax 0437/942234.
E-Mail: asbl@archivi.beniculturali.it

10. ARCHIVIO DI STATO DI BENEVENTO

Via G. De Vita 3 - 82100 Benevento. Tel. 082/425414, 082/421513, Fax 082/424655.
E-Mail: asbn@archivi.beniculturali.it

11. ARCHIVIO DI STATO DI BERGAMO

Via Tasso 84 - 24122 Bergamo. Tel. 035/233131, Fax 035/233981.

12. ARCHIVIO DI STATO DI BIELLA

Via Arnulfo 15/a - 13900 Biella. Tel. 015/21805-8409387, Fax 015/2438378.
E-Mail: asbi@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASBI>

13. ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

Piazza Celestini 4 - 40123 Bologna. Tel. 051/223891, 051/239590, Fax 051/220474.
E-Mail: asbo@archivi.beniculturali.it - URL: <http://www.archiviodistatobologna.it>

14. ARCHIVIO DI STATO DI BOLZANO

Via Armando Diaz 8 - 39100 Bolzano. Tel. 0471/264295, Fax 0471/407176.
E-Mail: 021@rpv.beniculturali.it

15. ARCHIVIO DI STATO DI BRESCIA

Via Galilei 44 - 25124 Brescia. Tel. 030/305204, Fax 030/305948.
E-Mail: asbs@archivi.beniculturali.it

16. ARCHIVIO DI STATO DI BRINDISI

Piazza Santa Teresa 4 - 72100 Brindisi. Tel. 0831/523412, Fax 0831/568464.
E-Mail: asbr@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASBR>

17. ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI

Via Gallura 2 - 09125 Cagliari. Tel. 070/669450, Fax 070/653401.
E-Mail: archivio@unica.it - URL: <http://www.alizar.it/welcome/archiviosatocagliari>

18. ARCHIVIO DI STATO DI CALTANISSETTA

Via P. Borsellino 2-2a - 93100 Caltanissetta. Tel. 0934/591600, Fax 0934/591748.
E-Mail: archistacl@infoservizi.it - URL: <http://www.infoservizi.it/archivi>

19. ARCHIVIO DI STATO DI CAMPOBASSO

Via Orefici 43 - 86100 Campobasso. Tel. 0874/90349, 0874/411488, Fax 0874/411525.
E-Mail: ascb@archivi.beniculturali.it

20. ARCHIVIO DI STATO DI CASERTA

Via Appia 1 - 81100 Caserta. Tel. 0823/355665, Fax 0823/320565.
E-Mail: asce@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASCE>

21. ARCHIVIO DI STATO DI CATANIA

Via Vittorio Emanuele 156 - 95131 Catania. Tel. 095/7159860, Fax 095/7150465.
E-Mail: asct@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASCT>

22. ARCHIVIO DI STATO DI CATANZARO

Piazza Rosario 6 - 88100 Catanzaro. Tel. 0961/726336, Fax 0961/744522.

23. ARCHIVIO DI STATO DI CHIETI

Via F. Ferri 27 - 66100 Chieti. Tel. 0871/344032, Fax 0871/348940.

24. ARCHIVIO DI STATO DI COMO

Via Briantea 8 - 22100 Como. Tel. 031/306368, Fax 031/303308.

E-Mail: asco@archivi.beniculturali.it

25. ARCHIVIO DI STATO DI COSENZA

Via Miceli 67/79 - 87100 Cosenza. Tel. 0984/27201, Fax 0984/793120.

E-Mail: ascs@archivi.beniculturali.it - URL: <http://www.cs.cnr.it/beni/ArchivioStatoCS>

26. ARCHIVIO DI STATO DI CREMONA

Via Antica Porta Tintoria 2 - 26100 Cremona. Tel. 0372/25463, Fax 0372/31984.

E-Mail: ascr@libero.it - E-Mail: direzione.ascr@libero.it

27. ARCHIVIO DI STATO DI CUNEO

Via Monte Zovetto 28 - 12100 Cuneo. Tel. 0171/66645, Fax 0171/695436.

28. ARCHIVIO DI STATO DI ENNA

Via Scifitello 20 - 94100 Enna. Tel. 0935/37347, Fax 0935/37257.

E-Mail: asen@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASEN>

29. ARCHIVIO DI STATO DI FERRARA

Corso Giovecca 146 - 44100 Ferrara. Tel. 0532/206668, 0532/208700 Fax 0532/207858.

E-Mail: asfe@archivi.beniculturali.it

30. ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE

Viale Giovine Italia 6 - 50122 Firenze. Tel. 055.263201, Fax 055.2341159.

E-Mail: asfi@archiviodistato.firenze.it - URL: <http://www.archiviodistato.firenze.it>

31. ARCHIVIO DI STATO DI FOGGIA

Piazza XX Settembre 3 - 71100 Foggia.

Tel. 0881/721696, 0881/774019, 0881/664506, Fax 0881/777879, 0881/664506.

E-Mail: asfg@archivi.beniculturali.it

32. ARCHIVIO DI STATO DI FORLÌ

Via dei Gerolimini 6 - 47100 Forlì. Tel. 0543/31217, Fax 0543/31678.

33. ARCHIVIO DI STATO DI FROSINONE

Piazza De Mattheis 41 - 03100 Frosinone. Tel. 0775/872522, 0775/871737, Fax 0775/270603.

E-Mail: asfr@archivi.beniculturali.it - E-Mail: dir.asfr@rtmol.it

34. ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

Via T. Reggio 14 - 16123 Genova. Tel. 010/2468373, Fax 010/2468992.

E-Mail: asge@archivi.beniculturali.it - URL: <http://www.archivi.beniculturali.it/ASGE>

35. ARCHIVIO DI STATO DI GORIZIA

Via dell'Ospitale 2 - 34170 Gorizia. Tel. 0481/535176, 0481/532105, Fax 0481/536200.

36. ARCHIVIO DI STATO DI GROSSETO

Piazza Socci 3 - 58100 Grosseto. Tel. 0564/26069, 0564/24576, Fax 0564/23922.

E-Mail: arcstato@gol.grosseto.it - URL: <http://www.gol.grosseto.it>

37. ARCHIVIO DI STATO DI IMPERIA

Via Matteotti 105 - 18100 Imperia. Tel. 0183/650491, Fax 0183/666035.
E-Mail: asim@archivi.beniculturali.it

38. ARCHIVIO DI STATO DI ISERNIA

Corso Risorgimento - 86170 Isernia. Tel. 0865/26992, 0865/412877, Fax 0865/413686.
E-Mail: asis@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASIS>

39. ARCHIVIO DI STATO DI L'AQUILA

Piazza della Repubblica 9 - 67100 L'Aquila. Tel. 0862/22501, Fax 0862/412902.
E-Mail: asaq@archivi.beniculturali.it

40. ARCHIVIO DI STATO DI LA SPEZIA

Via Galvani 21 - 19124 La Spezia. Tel. 0187/506360, 0187/564730, Fax 0187/563592.
E-Mail: assp@archivi.beniculturali.it - URL: <http://www.archiviospezia.org>

41. ARCHIVIO DI STATO DI LATINA

Via Dei Piceni 24 - 04100 Latina. Tel. 0773/610930, Fax 0773/610931.
E-Mail: aslt@archivi.beniculturali.it - URL: <http://www.maas.ccr.it/aslatina>

42. ARCHIVIO DI STATO DI LECCE

Via Sozy Carafa 15 - 73100 Lecce. Tel. 0832/246788, 0832/242437, Fax 0832/242166.
E-Mail: arch.stato@libero.it

43. ARCHIVIO DI STATO DI LIVORNO

Palazzo del Governo, Via Fiume 40 - 57123 Livorno.
Tel. 0586/897776, 0586/880140, Fax 0586/880028.
E-Mail: asli@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASLI>

44. ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Piazza Guidiccioni 8 - 55100 Lucca. Tel. 0583/491587, 0583/491465, Fax 0583/469396.
E-Mail: aslu@archivi.beniculturali.it - URL: <http://www.comune.lucca.it/archiviospezia>

45. ARCHIVIO DI STATO DI MACERATA

Corso Cairoli 175 - 62100 Macerata. Tel. 0733/261345, Fax 0733/236521.
E-Mail: asmc@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASMC>

46. ARCHIVIO DI STATO DI MANTOVA

Via R. Ardigò 11 - 46100 Mantova. Tel. 0376/324441, 0376/324371, Fax 0376/222554.
E-Mail: asmn@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASMN>

47. ARCHIVIO DI STATO DI MASSA

Via G. Sforza 3 - 54100 Massa. Tel. 0585/41684.

48. ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

Via T. Stigliani 25 - Matera. Tel. 0835/331442, Fax 0835/332832.

49. ARCHIVIO DI STATO DI MESSINA

Via 24 Maggio isol. 291, 18 - 98122 Messina. Tel. 090/771006 Centr., 090/6414603 Dir.,
Fax 090/6414602. E-Mail: asme@archivi.beniculturali.it

50. ARCHIVIO DI STATO DI MILANO

Via Senato 10 - 20121 Milano. Tel. 02/7742161, Fax 02/774216230.
E-Mail: asmi@cilea.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/asm>

51. ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

Corso Cavour 21 - 41100 Modena. Tel. 059/230549, 059/212691, 059/4391814 Dir.,
Fax 059/244240.
E-Mail: asmo@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASMO>

52. ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

Piazzetta Grande Archivio 5 - 80138 Napoli. Tel. 081/5638111, Fax 081/5638300.
E-Mail: asna@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASNA>

53. ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA

Via dell'Archivio 2 - 28100 Novara. Tel. 0321/398229, Fax 0321/35825.
E-Mail: asno@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASNO>

54. ARCHIVIO DI STATO DI NUORO

Via L. Oggiano 22, Palazzo Ticca - 08100 Nuoro. Tel. 0784/33476, Fax 0784/33469.

55. ARCHIVIO DI STATO DI ORISTANO

Via G. Deledda - 09170 Oristano. Tel. e Fax 0783/310530.

56. ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Via dei Colli 24 - 35143 Padova. Tel. 0496/24146, 0496/24466, 0496/24408 Dir.,
Fax 0496/8685494 - E-Mail: aspd@archivi.beniculturali.it

57. ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

Corso Vittorio Emanuele 31 - 90133 Palermo. Tel. 091/589693, 091/6162772,
Fax 091/6110594.
E-Mail: aspa@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASPA>

58. ARCHIVIO DI STATO DI PARMA

Via D'Azeglio 45e - 43100 Parma. Tel. 0521/233185, 0521/235487, Fax 0521/228254.
E-Mail: 065@rpv.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASPR>

59. ARCHIVIO DI STATO DI PAVIA

Via Cardano 45 - 27100 Pavia. Tel. 0382/539078, Fax 0382/304127.

60. ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Piazza Giordano Bruno 10 - 06100 Perugia.
Tel: 075/5724403, Tel. 075/5731549, 075/5730472 Dir., Fax 075/5730476.
E-Mail: aspg@archivi.beniculturali.it

61. ARCHIVIO DI STATO DI PESARO

Via della Neviera 44 - 61100 Pesaro. Tel. e Fax 0721/31851.
E-Mail: asps@archivi.beniculturali.it

62. ARCHIVIO DI STATO DI PESCARA

Piazza della Marina 2/4 - 65126 Pescara. Tel. 085/4545001, Fax 085/45450240.
E-Mail: aspe@archivi.beniculturali.it - URL: <http://space.tin.it/associazioni/miovac>

63. ARCHIVIO DI STATO DI PIACENZA

Piazza Cittadella 29 Palazzo Farnese - 29100 Piacenza. Tel. 0523/338521, Fax 0523/384916.
E-Mail: aspc@enjoy.it - URL: <http://www.aspc.archivi.beniculturali.it>

64. ARCHIVIO DI STATO DI PISA

Lungarno Mediceo 17 - 56100 Pisa. Tel. 050/542698, 050/542784, Fax 050/542784.
E-Mail: aspi@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASPI>

65. ARCHIVIO DI STATO DI PISTOIA

Piazzetta Scuole Normali 2 - 51100 Pistoia. Tel. 0573/23350, 0573/367416, Fax 0573/508116.
E-Mail: aspt@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASPT>

66. ARCHIVIO DI STATO DI PORDENONE

Via Montereale 7 - 33170 Pordenone. Tel. e Fax 0434/34356.

67. ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1 - 85100 Potenza. Tel. 0971/56144, Fax 0971/56223.
E-Mail: aspz@aspz.web.it - URL: <http://aspz.web.it>

68. ARCHIVIO DI STATO DI PRATO

Via Ser Lapo Mazzei 41 - 59100 Prato. Tel. 0574-26064, Fax 0574-445175.
E-Mail: aspo@archiviodistato.prato.it - URL: <http://www.archiviodistato.prato.it>

69. ARCHIVIO DI STATO DI RAGUSA

Viale del Fante 7 - 97100 Ragusa. Tel. e Fax 0932/622200.
E-Mail: asrg@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASRG>

70. ARCHIVIO DI STATO DI RAVENNA

Via Guaccimanni 51 - 48100 Ravenna. Tel. 0544/213674, Fax 0544/37452.
E-Mail: asra@racine.ra.it

71. ARCHIVIO DI STATO DI REGGIO CALABRIA

Via Lia Casalotto - 89100 Reggio Calabria. Tel. 0965/653211, Fax 0965/6532212.
E-Mail: asreggiocalabria@tiscalinet.it - URL: <http://web.tiscalinet.it/asrc>

72. ARCHIVIO DI STATO DI REGGIO EMILIA

Corso Cairoli 6 - 42100 Reggio Emilia. Tel. 0522/451328, Fax 0522/454610.
E-Mail: asreggio@tin.it - URL: ASRE

73. ARCHIVIO DI STATO DI RIETI

Viale Ludovico Canali 7 - 02100 Rieti. Tel. 0746/204297, Fax 0746/481991.
E-Mail: asri@beniculturali.it - URL: <http://www.telpress.it/asr>

74. ARCHIVIO DI STATO DI RIMINI

Piazzetta S.Bernardino 1 - 47900 Rimini. Tel.e Fax 0541/784474.
E-Mail: asrn@archivi.beniculturali.it

75. ARCHIVIO DI STATO DI ROMA

Corso del Rinascimento 40 - Palazzo della Sapienza - 00186 Roma.
Tel. 06/6819081, Fax 06/68190871.
E-Mail: direttore@asrm.archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASRM>

76. ARCHIVIO DI STATO DI ROVIGO

Via Sichirolo 9/11 - 45100 Rovigo. Tel. 0425/24051, Fax 0425/25613.
E-Mail: asro@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASRO>

77. ARCHIVIO DI STATO DI SALERNO

Piazza Abate Conforti 7 - 84100 Salerno. Tel. 089/225147, Fax 089/226641.
E-Mail: assa@archivi.beniculturali.it - URL: <http://assa.archivi.beniculturali.it>

78. ARCHIVIO DI STATO DI SASSARI

Via G. M. Angioy 1 - 07100 Sassari. Tel. e Fax 079/233470.

79. ARCHIVIO DI STATO DI SAVONA

Via Quarda Superiore 7 - 17100 Savona. Tel. e Fax 019/8335227.
E-Mail: assv@archivi.beniculturali.it

80. ARCHIVIO DI STATO DI SIENA

Via Banci di Sotto 52 - 53100 Siena. Tel. 0577/247145, Fax 0577/44675.
E-Mail: assiena@comune.siena.it - URL: <http://assi.archivi.beniculturali.it>

81. ARCHIVIO DI STATO DI SIRACUSA

Via Tucidide 24 - 96100 Siracusa. Tel. 0931/412546, 0931/441406 Dir., Fax 0931/412547.
E-Mail: assr@archivi.beniculturali.it

82. ARCHIVIO DI STATO DI SONDRIO

Lungomallero Cadorna 28 - 23100 Sondrio. Tel. e Fax 0342/514551.

83. ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

Sede Centrale Via di Palma 4 - 74100 Taranto.
Tel. 099/4529413, 099/4529415, 099/4529414 Dir., Fax 099/4529412.
E-Mail: asta@archivi.beniculturali.it

84. ARCHIVIO DI STATO DI TERAMO

Corso Porta Romana 68 - 64100 Teramo. Tel. 0861/252583, 0861/252591, Fax 0861/254910.
E-Mail: aste@archivi.beniculturali.it

85. ARCHIVIO DI STATO DI TERNI

Via Cavour 28 - 05100 Terni. Tel. 0744/425559, Fax:0744/59016.
E-Mail: astrarchiv@libero.it

86. ARCHIVIO DI STATO DI TORINO

(Sezione Corte) Piazza Castello 209 - 10124 Torino.
(Sezioni Riunite) Via Piave 21 - 10122 Torino.
Tel. 011/540382, 011/4604111, Fax 011/546176, Fax 011/4364795.
E-Mail: astoarchivio@multix.it - URL: <http://www.multix.it/asto>

87. ARCHIVIO DI STATO DI TRAPANI

Via Liberta' 31, Via Nunzio Nasi 9 - 91100 Trapani.
Tel. 0923/546355, 0923/21863, 0923/23707, Fax 0923/872937.
E-Mail: astp@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASTP>

88. ARCHIVIO DI STATO DI TRENTO

Via Maccani 161 - 38100 Trento. Tel. 0461/829008, Fax 0461/828981.
E-Mail: astn@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASTN>

89. ARCHIVIO DI STATO DI TREVISO

Via A. Marchesan 11a - 31100 Treviso. Tel. 0422/405329, Fax 0422/405517.

E-Mail: astv@archivi.beniculturali.it

90. ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE

Via La Marmora 17 - 34139 Trieste. Tel. 040/390020040/9, Fax 040/394461.

E-Mail: as.trieste@interbusiness.it

91. ARCHIVIO DI STATO DI UDINE

Via Urbanis 1 - 33100 Udine. Tel. 0432/477245, Fax 0432/546283.

E-Mail: asud@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASUD>

92. ARCHIVIO DI STATO DI VARESE

Via Col di Lana 5 - 21100 Varese. Tel. 0332/312196, Fax 0332/320352.

E-Mail: asva@working.it

93. ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA

Campo dei Frari 3002 - 30125 Venezia. Tel. 041/5222281, Fax 041/5229220.

E-Mail: asve@archivi.beniculturali.it

94. ARCHIVIO DI STATO DI VERBANIA

Via Cadorna 37 - 28922 Verbania. Tel. 0323/501403, Fax 0323/507617.

E-Mail: asvb@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASVB>

95. ARCHIVIO DI STATO DI VERCELLI

Via A. Manzoni 11 - 13100 Vercelli. Tel. 0161/259595, Fax 0161/220836.

E-Mail: archiviovc@libero.it

96. ARCHIVIO DI STATO DI VERONA

Via Franceschine 4 - 37122 Verona. Tel. 045/8060452, Fax 045/8060470.

E-Mail: asvr@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASVR>

97. ARCHIVIO DI STATO DI VIBO VALENTIA

Via Jan Palach 46 - Vibo Valentia. Tel. 0963/991392, Fax 0963/991695.

E-Mail: asvv@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASVV>

98. ARCHIVIO DI STATO DI VICENZA

Borgo Casale 91 - 36100 Vicenza. Tel. 044/451082, Fax 044/4301557.

E-Mail: asvi@archivi.beniculturali.it - URL: <http://archivi.beniculturali.it/ASVI>

99. ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO

Via M. Romiti - 01100 Viterbo. Tel. 0761/341023, Fax 0761/325443.

E-Mail: arcv@asvt.it

5. *NORMATIVA SULL'ARCHIVISTICA*

La legislazione italiana del settore archivistico è diventata ormai molto ampia, della quale è impossibile dare completo panorama, ma di cui si dà, a titolo esemplificativo, un breve elenco delle principali norme. Si consiglia di consultare la sezione sulla legislazione del sito dell'ANAI (www.anai.org/legislazione) per consultare l'intero corpo delle leggi.

Regio Decreto del 2 ottobre 1911, n. 1163.
Regolamento per gli Archivi di Stato.

Legge del 13 aprile 1953.
Istituzione dell'Archivio Centrale dello Stato.

Decreto del Presidente della Repubblica del 30 settembre 1963, n. 1409.
Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato.

Circolare Ministero dell'Interno n. 39/1966.
Norme per la pubblicazione degli inventari.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 settembre 1974.
Norme per la fotoreproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni.

Decreto del Presidente della Repubblica del 30 dicembre 1975, n. 854.
Attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità.

Articoli del Codice di diritto canonico del 25 gennaio 1983.
Archivi ecclesiastici.

Legge 7 Agosto 1990 n. 241.
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica del 18 aprile 1994, n. 334.
Regolamento recante disciplina del procedimento di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi.

Decreto del Presidente della Camera dei Deputati del 13 ottobre 1994, n. 275.
Nuovo regolamento dell'Archivio storico della Camera dei deputati.

Decreto del Presidente del Consiglio Ministri del 6 dicembre 1996, n. 694.
Regolamento recante norme per la riproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti dei privati.

Decreto Ministeriale del 30 luglio 1997.
Criteri e modalità per l'erogazione di contributi finanziari a carico dello Stato per gli archivi privati di notevole interesse storico, nonché per gli archivi appartenenti ad enti ecclesiastici e ad istituti o associazioni di culto.

Decreto del Presidente della Repubblica del 10 novembre 1997, n. 513.
Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15,

comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Deliberazione AIPA del 30 luglio 1998, n. 24.

Art. 2, comma 15, della legge 24 dicembre 1993, n. 537: Regole tecniche per l'uso di supporti ottici.

Decreto Legislativo del 20 ottobre 1998, n. 368.

*Istituzione del Ministero per i Beni e le attività culturali,
a norma dell'art. 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59.*

Decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998, n. 428.

*Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico
da parte delle amministrazioni pubbliche.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 febbraio 1999.

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione,
la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici
ai sensi dell'art 3, comma 1, del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513.*

Decreto Legislativo del 30 luglio 1999, n. 281.

*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche
e di ricerca scientifica. Istituzione della commissione per la consultabilità degli atti
d'archivio riservati.*

Decreto Legislativo del 29 ottobre 1999, n. 490.

*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma
dell'art. 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352.*

*Codice internazionale di deontologia degli archivisti, Consiglio Internazionale degli archivi,
Pechino, 16 settembre 1996 (http://www.anai.org/anai/1996_deon.htm).*

6. NOTE BIOBIBLIOGRAFICHE DEGLI AUTORI

VILMA ANDREINI

Nata a Montalcino (SI) nel 1951, vive e lavora a Siena. Dal 1978 lavora per la Regione Toscana occupandosi, prima, del progetto speciale per le biblioteche della Provincia di Siena, in particolare della schedatura per la costituzione del Sistema Bibliotecario Provinciale (Biblioteca comunale degli Intronati di Siena), in seguito cura l'Ufficio stampa e relazioni con gli organi istituzionali e politici per l'Associazione intercomunale Area senese 30. Dal 1991 lavora presso l'Amministrazione Provinciale di Siena con gli incarichi di Istruttore direttivo (Servizio cultura), di responsabile dell'unità operativa "Segreteria generale Archivio e protocollo", di responsabile e coordinatore del Protocollo informatico in rete della Provincia di Siena, e di responsabile dell'Unità organizzativa protocollo, gestione flussi documentali e Archivi. Inoltre, ha partecipato a vari corsi di formazione professionale, tra cui: *Aggiornamento professionale per assistenti bibliotecari* (1983), *Aggiornamento per bibliotecari* (1991-92), *L'archivio corrente, l'archivio di deposito, la sezione separata, i problemi dell'accesso e la gestione informatica* (1995), *La protocollazione, l'archiviazione e lo scarto degli atti* (1999), *Formazione per dirigenti e responsabili delle aree organizzative dei flussi documentali* (2001).

NORMA BONCOMPAGNI

Nata a Sansepolcro nel 1973, dove vive e lavora. Si è diplomata conseguendo la maturità classica nel 1991/1992 presso il Liceo Ginnasio "Plinio il Giovane" di Città di Castello; laurea in Lettere (indirizzo classico) nel 1999 presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia, con una tesi in Filologia Patristica "Ps.Cipriano, *Adversus iudaeos*. Traduzione e commento"; inoltre, ha conseguito il Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, presso l'Archivio di Stato di Perugia nell'Ottobre 2000. Frequenta attualmente il II anno della Scuola di Specializzazione per insegnanti di scuola secondaria (SISS), attivata presso la Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Perugia, finalizzata al conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento. Ha partecipato al VII Seminario di studi "Il terzo secolo in Occidente", tenutosi a Trani (BA) dall'11 al 16 Aprile 1999.

LAURA BOZZI

Nata a Grosseto nel 1976 e residente in Marina di Grosseto. Diploma conseguito presso l'Istituto Magistrale A. Rosmini di Grosseto nel 1995. Laureata in Scienze della Formazione, indirizzo "Esperto nei processi formativi", con tesi sull'Educazione degli adulti (Istruzione e Formazione Tecnico Superiore). Partecipazione al corso di formazione "Il bilancio delle competenze" della Provincia di Grosseto; partecipazione al work-shop "Giochi d'aula" (promosso dall'AIF), ai seminari sui "Crediti Formativi" (Firenze 1998 e Padova 1999) e al convegno "Certificare la formazione" (Firenze 1999). Tirocinio di 400 ore (Gennaio-Ottobre 2000), svolto presso il C.O.A.P. (Centro di Orientamento e Aggiornamento Professionale), nel settore dell'orientamento scolastico e professionale e nel settore del monitoraggio e valutazione dell'attività formativa; stage presso CEFORCOOP di Firenze all'interno del progetto "Causa mista 2"; attività di progettazione su bandi provinciali per la formazione professionale. Incarichi presso il C.O.A.P. come coordinatrice del corso di "Socializzazione all'imprenditorialità" e come esperto del SMIE (Sistema di Monitoraggio Interno Esterno) per il corso "Guida turistica" nel Comune di Manciano. Incarico per il monitoraggio e valutazione del seminario "Progettazione e gestione di eventi d'arte" del CESVOT (Siena, giugno 2000), dei corsi EDA "Educazione alla pace" ed "Educazione al consumo" (Arci Siena, Ottobre 2000 – febbraio 2001) e del progetto "Operatore dei servizi di animazione turistica" (Arci Siena, aprile-giugno 2002).

GIUSEPPE BONAVENTURA CHIRONI

Nato a Nuoro nel 1964, vive e lavora a Siena, dove si è laureato in **Storia medievale** nell'a.a. 1987-88, con una tesi su "Le carte del monastero di S. Bartolomeo di Pistoia (secc. XI-XII)"; nel 1996-98 frequenta e consegue il Diploma della Scuola di Archivistica, Paleografia e

Diplomatica (Archivio di Stato di Perugia). Nel 1989 collabora al programma di riordino degli archivi comunali della Provincia di Siena; nel 1990 collabora con la Soprintendenza per i beni ambientali e architettonici di Siena e Grosseto per la schedatura del materiale documentario dell'Archivio di Stato di Siena; nel 1992 lavora all'ordinamento dell'Archivio di deposito del Comune di Gaiole in Chianti; nel 1993 lavora all'ordinamento dell'Archivio del Conservatorio S. Carlo Borromeo di Pienza e dal 1994 è archivista presso l'Archivio diocesano di Pienza. Nel 1999 è ammesso al dottorato di ricerca "Istituzioni e archivi" dell'Università di Siena, coordinato dal prof. G. Catoni. Nel 2001 svolge attività didattica con lezioni nel corso di Archivistica dell'Università di Trento, nel Master europeo in "Conservazione e gestione dei beni culturali", e nel corso di Archivistica presso l'Istituto Superiore di Archivistica. Tra le varie pubblicazioni ricordiamo: l'inventario "L'archivio comunale di S. Quirico d'Orcia" (Amministrazione provinciale di Siena, 1992); "Archivio diocesano di Pienza" in "Guida degli archivi diocesani d'Italia" (Quaderni della rassegna degli Archivi di Stato, Roma 1998); "L'archivio comunale di Castiglione d'Orcia. Inventario della sezione storica" (Collana sugli inventari degli archivi comunali della Provincia di Siena, 2000).

DOMENICO MUSCO'

Nato a Strongoli (KR) nel 1963, vive a Chiusdino (SI) e lavora a Siena presso l'Archi N.A., occupandosi di organizzazione di eventi culturali, progettazione e gestione di corsi di formazione professionale. Si è laureato in **Filosofia morale** (Università di Siena, 1990) con una tesi su: *Il ruolo delle regole morali nell'utilitarismo di John Stuart Mill ed Henry Sidgwick*. Svolge attività di docenza in vari corsi di formazione ed ha tenuto il seminario su **La tragedia di "Amleto" tra filosofia e letteratura** (Università di Siena, Facoltà di Lettere, 17 gennaio/11 aprile 1995), presso la cattedra di Letteratura Inglese del prof. Alex Falzon. Ha curato le seguenti pubblicazioni di autori vari: *Federico Garcia Lorca: todo un hombre* (1991), *La pittura tra poesia e narrativa* (1992), *Scrittura e pacifismo* (1993), *La collina. Storia di una passione* (1994), *Il sogno della "collina"* (1995), *Formiche Rosse 1997* (1997), *Formiche Rosse 1998* (1998), *Organizzazione di eventi d'arte, comunicazione non profit e strumenti informativi* (2001). Ha pubblicato articoli che riguardano la letteratura, la filosofia, l'arte e la saggistica socio-culturale, tra cui: *Bibliografia delle opere di e su Henry Sidgwick*, ("Notizie di Politeia", 1991), *La morale come conoscenza* ("Il Grandevetro", 1997). *Formazione e non profit* ("ArchiNews", 1998), etc. Inoltre, è stato: fondatore e direttore della rivista di letteratura "la collina" (Siena, 1984-94), fondatore e coordinatore di redazione del mensile di informazione culturale "Suggerimenti" (Siena, novembre 1995/ luglio 1996), fondatore e coordinatore del *Premio di Narrativa "Formiche Rosse"* (Edizioni 1997/1998). Attualmente, è Presidente dell'Associazione culturale "la collina" (fondata a Siena nel 1990); è membro del *Consiglio e della Segreteria Provinciale Archi Nuova Associazione di Siena* (Responsabile Formazione Professionale e Politiche dell'EDA), fa parte della Segreteria nazionale del **Forum Permanente per l'Educazione degli Adulti** (Firenze, ottobre 2000); è socio di COFIR (Consulenti Orientatori Formatori In Rete).

ALESSANDRA PEPI

Nata a Siena nel 1962, dove vive e lavora. Ha conseguito il diploma di maturità classica presso il Liceo Ginnasio Enea Silvio Piccolomini di Siena nell'a.s. 1980-81. Si è laureata in Lettere classiche, settore archeologico, nell'a.s. 1985-86, con una tesi su "Gli unguentari vitrei del Museo Nazionale Romano d'età romana imperiale" (relatore prof. Giuseppe Pucci). Corso di perfezionamento in Archeologia (Dipartimento Scienze dell'Antichità - Università di Firenze), diretto dal prof. Luigi Beschi, 1988. Dal 1982 al 1990 ha partecipato, in Toscana e a Roma, a molte campagne di scavo dirette dall'Università di Siena. Nel 1986-87 ha realizzato la schedatura scientifica ed inventariale, per la Soprintendenza archeologica di Roma, di alcune collezioni di vetri antichi conservati al Museo delle Terme di Roma. Durante il corso di archivistica del prof. Giuliano Catoni si è occupata della schedatura di alcune carte dell'archivio storico del Comune di Siena. Nel 1990 ha ricevuto l'incarico di schedare e ordinare

l'archivio storico dell'Arciconfraternita di Misericordia di Siena; il cui inventario è in corso di stampa. Dal 1994 al 1996 è stata dipendente della Bassilichi Sviluppo, per la quale ha lavorato nel progetto di informatizzazione dei Beni culturali. Si è occupata della schedatura, finalizzata all'ordinamento, delle carte dell'Archivio storico della Società di esecutori delle Pie Disposizioni. Dal 1997 è dipendente dell'Università di Siena, dove lavora come tecnico presso il laboratorio di restauro archeologico del Dipartimento di Archeologia. Inoltre, ha pubblicato vari scritti, tra cui: "Frammenti di lastre architettoniche dalla Peschiera" in *Archeologia in Valdichiana*, a cura di G. Paolucci (Multigrafica Editrice, Roma, 1988); "La compagnia laicale di Castelnuovo Berardenga tra passato e presente", insieme a Federico Valacchi (Edizioni Cantagalli, Siena, 1995).

MAURIZIO SGROI

Nato a Catania nel 1963, vive e lavora a Siena. Laureato all'Università di Siena in Storia Moderna; attualmente (dal luglio 2000) lavora presso il Servizio Automazione Biblioteche dell'Università di Siena. Ha lavorato, per conto della Sprintendenza ai Beni artistici e storici, presso l'Archivio di Stato di Siena nel 1990; ha prestato servizio nell'ambito del progetto "Catalogo collettivo informatizzato per le biblioteche" della Provincia di Siena presso le biblioteche comunali: di San Gimignano e Montalcino (dicembre 1991-luglio 1992), di Colle val d'Elsa (luglio-agosto 1996), di Castellina in Chianti (settembre-ottobre 1996), di Poggibonsi, Rapolano Terme, Castellina in Chianti (giugno-agosto 1999) e presso il Centro Servizi biblioteche ed archivi della Provincia di Siena (1993-2000); ha curato la schedatura, l'inventariazione e la cartellinatura dell'Archivio dell'Istituto San Carlo Borromeo (1993) e della Diocesi di Pienza (1994-95), ha curato la cartellinatura dell'Archivio storico del comune di Sinalunga (1993), di Siena e di Chianciano Terme (1994); ha frequentato il seminario di aggiornamento per "Operatori di archivio di ente locale" (settembre-ottobre 1997), ha prestato servizio in qualità di catalogatore presso la Biblioteca comunale degli Intronati di Siena (ottobre 1997-giugno 1998, febbraio-giugno 2000).

FEDERICO VALACCHI

Nato a Siena nel 1962, dove vive. Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Statale "Enea Silvio Piccolomini" di Siena nel 1980/81. Diploma di laurea in Lettere Classiche, Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Siena nel 1986, con una tesi in Archivistica dal titolo *L'archivio del comune di Castelnuovo Berardenga. Inventario della sezione storica* (relatore prof. Giuliano Catoni). Dal 1 settembre 1998 ricercatore di archivistica presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università della Calabria, dove ha svolto cicli di lezioni sulla "Standardizzazione della descrizione archivistica", su "Internet e archivi storici", su "Teoria archivistica", su "Norme tecniche e standard di descrizione archivistica", etc. Nel 2000 ha ricevuto l'affidamento del corso di archivistica per l'anno accademico 2000-2001 presso il Corso di Laurea in Storia e Conservazione dei Beni culturali della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli studi di Macerata. Inoltre, ha lavorato all'ordinamento dell'archivio comunale di Castelnuovo Berardenga (1986-1987), all'ordinamento dell'archivio comunale di Chianciano Terme (1989), all'ordinamento dell'archivio della famiglia Chigi-Saracini di Siena e all'ordinamento della sezione storica dell'archivio dell'Amministrazione provinciale di Siena, (1993), etc. Ha realizzato la ricerca di documenti riguardanti l'antico Stato senese e lo stato di Piombino e loro acquisizione in microfilm presso l'Archivio General di Simancas (Valladolid, Spagna) 1989. Nel 1990 è stato Coordinatore degli interventi del settore archivistico all'interno del Progetto di Sistema Informativo Regionale dei beni culturali finanziato con legge 160/88 e condotto dalla Bassilichi Sviluppo SpA di Firenze sul territorio toscano. Coordinatore del progetto di riordino, inventariazione e valorizzazione dell'archivio dell'ex Consorzio di Bonifica della Val d'Orcia (1998). Tra le varie pubblicazioni si ricordano: *Le carte di Francesco Scaduto e Carlo Ciampolini conservate presso la biblioteca del Circolo Giuridico*, in "Studi Senesi", 1989; *L'archivio comunale di Castelnuovo Berardenga. Inventario della sezione storica*, a cura di M. Firmati e F. Valacchi,

Siena, Amministrazione Provinciale, 1990; *L'archivio comunale di Chianciano Terme. Inventario della sezione storica*, Siena, Amministrazione provinciale, 1991; *I muscoli della città. Dall'Associazione Ginnastica Senese alla Mens Sana*, Siena, 1991; *In principio di Maremma. La comunità di Pari*, Siena, 1992 (con L.Nardi); *L'archivio Ceramelli-Papiani: fonti per la storia delle cartiere e degli imprenditori della carta a Colle Val d'Elsa in età moderna*, in *Colle di Val d'Elsa nell'età dei granduchi medicei*, Firenze, 1992; *Note sul progetto di riordinamento degli archivi comunali: la provincia di Siena*, in "Ricerche Storiche" 1992; *Per una definizione del ceto mercantile italiano durante il XVII secolo: il caso di Giuseppe Rossano*, Dipartimento di Studi Politici e di Storia Giuridico-Politica dell'Università degli Studi di Siena, 1993; *Software a confronto "Archivi & Computer"*, 1994; *L'archivio dell'Amministrazione provinciale di Siena. Inventario della sezione storica*, a cura di L. Nardi e F. Valacchi con la collaborazione di L. Sensini., Siena 1994; *Nel Campo in lotta ed al di fuor sorelle. Il Magistrato delle Contrade*, Siena, 1994; *La compagnia Laicale di Castelnuovo Beradenga tra passato e presente*, Siena, 1995 (con A. Pepi); *Tra Siena e Maremma. Pari e il suo statuto*, a cura di M. Ascheri, L. Nardi, F. Valacchi, Siena, 1995; *Il progetto di sistema informativo degli archivi comunali toscani*, in *Gli archivi comunali, modelli a confronto*, 1995; *Il sistema informativo regionale dei beni culturali. Gli interventi del settore archivistico*, "Archivi & Computer", 1996; "Una nuova istituzione: la provincia", in *Storia di Siena*, a cura di R. Barzanti, G. Catoni e M. De Gregorio, vol. III, Siena 1998; *Verso la definizione di nuove figure professionali negli archivi*, "Archivi e computer", 1998; *Internet e gli archivi storici. I possibili approcci alle risorse disponibili sulla rete e alcune considerazioni in merito ai servizi telematici offerti dal sistema archivistico nazionale*, "Archivi&Computer", 1999; *Il progetto di recupero e riordino dell'archivio del Consorzio di bonifica della Val d'Orcia*, "Bullettino Senese di Storia Patria", 2001.