

*Anna Gonnella*, Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia

## La selezione negli archivi degli Enti pubblici.

“Ossimoro dottrinale” solo apparente per Gianni Penzo Doria, “paradosso della conservazione” per Isabella Zanni Rosiello, ‘citata’ recentemente da Stefano Vitali “elemento qualificante delle fonti per la storiografia” come già nel 1975 la definiva Paola Carucci, il concetto di “selezione” si riferisce a quel particolare, delicatissimo intervento sulla documentazione degli archivi, che da un lato ha come risultato la scelta dei documenti che saranno conservati perennemente, a memoria delle funzioni dell’Ente produttore e a testimonianza della sua attività per la quale sono stati strumento indispensabile; dall’altro si traduce nell’eliminazione definitiva, senza possibilità di recupero, degli atti non considerati meritevoli di conservazione: un’operazione, quindi, irreversibile nella quale entrano in gioco sia le capacità professionali dell’archivista chiamato ad occuparsi della selezione, sia le caratteristiche intrinseche e peculiari dell’archivio, oggetto della selezione stessa. Il termine, già nel suo significato primario e più generale, quello di “scelta degli elementi migliori o più adatti ad un determinato fine”, racchiude in sé, di fatto, una forte connotazione positiva, altamente qualificante sia per il soggetto che compie l’azione selettiva – al quale evidentemente si riconoscono doti di preparazione, competenza, professionalità tali, da poter essere investito del delicato compito di valutare i diversi elementi, per operare la scelta migliore - sia per l’oggetto di tale azione che, in quanto selezionato, cioè scelto, viene evidentemente considerato il migliore tra tutti quelli presi in considerazione. In ambiente archivistico, pur presente da sempre, il concetto di selezione solo recentemente ha prevalso, nell’approccio all’attività archivistica più ancora che sotto l’aspetto terminologico, su quello, ben più riduttivo e in qualche modo fuorviante, di scarto, che della selezione è, in fondo, una conseguenza. Quella che il termine “selezione” connota non è, infatti, una mera operazione meccanica, di eliminazione di documenti inutili, eseguita sulla scorta di un prontuario o anche di un massimario di scarto, ma consiste in una valutazione critica, che si basa su un’approfondita analisi dell’archivio sotto vari aspetti, ed investe la responsabilità di tutti i soggetti interessati: l’Ente proprietario dell’archivio, l’archivista dell’Ente, ma più spesso archivisti esterni incaricati dall’Ente stesso, gli Organi del Ministero per i beni e le attività culturali cui spetta vagliare le proposte di scarto presentate dagli Enti, ma che sempre più sono, e devono esserlo, partecipi dell’attività selettiva anche ben

prima della redazione della proposta di scarto; coinvolge, infine, ad un diverso livello, gli storici o gli studiosi di varie discipline che si troveranno a disporre, per le proprie ricerche, solo della documentazione non eliminata.

Per la sua complessità e per l’irreversibilità di uno dei suoi risultati, quello che comporta la distruzione di alcuni documenti, la selezione è da sempre fonte di perplessità e vivaci dibattiti tra gli archivisti, vuoi perché essa rappresenta da un punto di vista teorico una contraddizione in termini, per il pericolo di distruggere quel “vincolo” originario tra gli atti che caratterizza in maniera peculiare l’archivio, vuoi in relazione ai criteri da usare per valutare il potenziale interesse dei documenti da salvare per la futura storiografia. Tradizionalmente, infatti, la possibilità di eliminare documentazione presuppone il verificarsi contemporaneamente di due condizioni: l’insussistenza di utilità giuridica e amministrativa da un lato, e l’assenza nel documento che si vuole eliminare di interesse storico rilevante ai fini della ricostruzione della storia dell’ente. Nella prima valutazione intervengono da una parte l’ente che usa l’archivio nell’espletamento delle proprie funzioni, le normative in campo amministrativo e fiscale ed altre considerazioni pratiche, quali la facilità di reperire in quella documentazione informazioni utili per l’attività corrente, la disponibilità di spazi adeguati per la conservazione etc. La valutazione dell’interesse storico spetta all’Amministrazione dei beni culturali nei suoi Organi centrali o periferici; nella fattispecie, per quel che riguarda gli enti pubblici, alle Soprintendenze archivistiche. L’interesse deve essere riconosciuto come “rilevante”, dicevo, giacché un certo interesse storico è sempre presente nei documenti di un Ente pubblico; ciascun documento può avere una qualche utilità per ricostruire un frammento di storia, per esempio il percorso che ha condotto l’Ente ad una decisione piuttosto che ad un’altra. Paola Carucci, che pure come dicevamo, riconosceva la valenza positiva della selezione in tutte le sue conseguenze, poiché qualificante proprio per la conservazione delle fonti storiografiche, dichiarava tuttavia nel medesimo saggio che l’eliminazione non comporta che “i documenti distrutti siano privi di valore storico... ma solo che non sembrino al selezionatore così essenziali da accrescere in maniera determinante la possibilità di comprensione storica.”

La comprensione di quale storia? Ecco un altro quesito fondamentale: poiché l’archivista non può presumere di prevedere tutti i possibili indirizzi storiografici futuri, risulta ambiziosa utopia pensare di dover salvare i documenti utili per la storia della società in tutti i suoi aspetti: sarà però indispensabile che l’archivio conservi la memoria delle funzioni svolte dall’Ente e delle modalità con cui le ha svolte, nel loro collegamento al contesto giuridico e amministrativo in cui l’Ente ha operato ed

opera, senza dimenticare le sue relazioni con altri soggetti; soprattutto sarà indispensabile che l'archivista, nell'operare la selezione, consideri attentamente le reciproche relazioni tra i documenti, con riferimento ai procedimenti di cui essi fanno parte, onde evitare, appunto, la distruzione dei nessi archivistici.

Non è qui il caso di menzionare le molteplici e diverse voci che hanno animato il dibattito sulla selezione e lo scarto di documenti d'archivio: altri lo hanno già fatto esaustivamente anche in tempi recenti. Vorrei però ribadire che tale dibattito si è fondato per molti anni essenzialmente sul concetto, generalmente accettato e condiviso nella comunità archivistica, che la selezione, con conseguente eliminazione di alcuni documenti, fosse un male necessario, una dolorosa necessità, alla quale non ci si poteva sottrarre; tanto valeva, perciò, considerare, sotto il profilo sia teorico che pratico, come operarla producendo il minor danno possibile. La stessa terminologia prevalente ponendo l'attenzione sullo scarto, contribuiva ad accentuare la connotazione negativa di quel momento, considerato, comunque, da tutti cruciale nella vita di un archivio e nell'attività dell'archivista. Negli ultimi anni, la crescente consapevolezza degli archivisti di dover governare un cambiamento epocale nell'archivio in formazione, per garantirne la sopravvivenza in futuro come archivio storico, ha condotto ad un ribaltamento della prospettiva, evidenziando come la selezione non sia solo e non tanto un'attività di gestione dell'archivio, quanto piuttosto un'attività di governo di grande importanza, che assegna all'archivista un ruolo sempre più attivo e delicato.

Lasciando, perciò, da parte le disquisizioni teoriche alle quali ho solo accennato, dovendo qui trattare della selezione negli archivi degli Enti pubblici, vorrei ripercorrere brevemente l'evoluzione normativa ed i mutamenti istituzionali che, insieme all'evoluzione tecnologica hanno avuto negli anni più recenti pesanti ripercussioni sugli archivi degli enti pubblici, sollecitando la comunità archivistica a concentrare la propria riflessione sempre più sugli archivi correnti, vero nodo strategico per la conservazione dell'archivio stesso.

Per quel che concerne gli archivi degli Enti pubblici, lo scarto di documenti è stato disciplinato, per quasi un quarantennio, dal D.P.R. 1409/63, che vi dedicava due articoli, il 30, lettere b e c, ed il 35. Il dettato dell'art. 30 prevedeva che gli enti pubblici non potessero procedere a scarti senza seguire le procedure previste dall'art. 35 e che dovessero effettuare le operazioni di scarto prima del passaggio dei documenti nella cosiddetta sezione separata d'archivio, cioè nell'archivio storico. L'art. 35 poi descriveva la procedura da seguire: l'Ente doveva stabilire, con provvedimento motivato dell'Organo deliberante, quali documenti intendesse eliminare e sottoporre l'e-

lenco, insieme a copia della deliberazione, alla Soprintendenza Archivistica, per il previsto nulla osta allo scarto. Contemplava, quindi, un intervento autorevole della Soprintendenza Archivistica, ma solo nella fase finale della procedura.

Il disposto dell'art. 30, dal canto suo, sembrava suggerire che lo scarto dovesse avvenire in un momento preciso della vita dell'archivio, quello del passaggio delle pratiche dall'archivio di deposito all'archivio storico: pur non escludendo esplicitamente l'effettuazione dello scarto in un'altra precedente fase della vita dell'archivio, non la prendeva in considerazione. Tuttavia, se guardiamo concretamente all'attività di vigilanza e tutela della Soprintendenza nella nostra regione, nella realtà la prassi non rispettava quella scansione temporale.

I pochi massimari di scarto esistenti per gli enti pubblici elencavano le tipologie di documenti eliminabili dopo 5, 10, o più anni, intendendo comunque che, per avviare le operazioni di scarto, non fosse necessario attendere il compimento dei quarant'anni dalla chiusura della pratica ed il passaggio all'archivio storico. Per la verità, quasi sempre i massimari redatti dagli Enti produttori tenevano conto, nel valutare i tempi di conservazione degli atti, soltanto delle normative fiscali e dei tempi previsti per eventuali verifiche da parte degli Organi di controllo, non certo dell'interesse storico della documentazione.

Ma, in effetti, questa valutazione era compito specifico dell'Amministrazione archivistica. Il massimario rappresentava un utile strumento, una guida da usare come punto di partenza, al fine di stabilire per lo meno quali tipologie di documentazione non risultassero più utili per l'Ente produttore o, nel caso di mutamenti istituzionali, aggregazioni, fusioni ecc., per l'attuale gestore dell'archivio.

### **Il quadro generale e i suoi riflessi nel Friuli Venezia Giulia.**

Senza troppo generalizzare, vorrei riferirmi agli archivi degli Enti pubblici del Friuli Venezia Giulia, dove non molti erano, fino a dieci anni or sono, quelli che potevano disporre di un massimario di scarto. In ogni caso, anche in presenza di massimari, la Soprintendenza archivistica si riservava sempre, nell'ambito delle sue competenze, di verificare nelle proposte di scarto presentate dagli Enti la presenza di documenti che, pur avendo perduto rilevanza ai fini amministrativi, rivestissero, in quello specifico contesto, importanza a fini storici; per tale verifica spesso si rendevano necessari sopralluoghi all'archivio, qualora l'elenco degli atti da scartare risultasse poco chiaro o la proposta fosse formulata in maniera scorretta; si fornivano, quindi, le necessarie indicazioni all'Ente perché potesse riformulare l'istanza di nulla osta, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 1409/63.

Potevano avvalersi di un massimario enti previdenziali ed assistenziali quali INAM, INAIL, INADEL che ne avevano elaborato uno, non solo per le strutture centrali ma anche per quelle periferiche, molto precocemente. Per quel che risulta agli atti nell'archivio della Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia, che fu tra quelle istituite nel 1963, l'INADEL usava fin dal 1968 un "Titolario - Massimario" come veniva definito, strutturato in forma tabellare, per categorie e classi del titolario; all'interno di ciascuna classe venivano descritte le tipologie documentarie, a ciascuna delle quali si affiancava il periodo di conservazione. Non altrettanto corretto quello elaborato dall'INPS già nel 1966, tanto che per alcune voci venne negata dal Ministero la possibilità di scarto, ma per l'insistenza dell'ente proponente, il massimario rimase all'esame dalla Giunta del Consiglio superiore degli Archivi, presso il Ministero dell'Interno allora competente, per ben sei anni. Nel 1972 le Camere di Commercio potevano disporre di un massimario approvato dall'Amministrazione archivistica, che pur nella sua essenzialità, presentava anch'esso il necessario raccordo col quadro di classificazione. Inoltre un analogo strumento esisteva anche per la Banca d'Italia, e l'Ente Ferrovie dello Stato. Si trattava, come si vede, di Enti a diffusione e rilevanza nazionale, come del resto i Comuni, per i quali, tuttavia, il massimario approntato dal Ministero dell'Interno fin dall'inizio del secolo, con circolare n. 8900-22 del 14 luglio 1917 e aggiornato con circolare del 3 marzo 1933 n. 8900.22/39299, oltre a risentire del diverso ruolo attribuito agli Enti locali all'epoca, si basava esclusivamente sull'utilità degli atti per l'azione amministrativa, cosicché l'antichità di un documento era considerato un elemento a favore della sua eliminazione. Esisteva poi un massimario specifico per gli atti elettorali, elaborato dalla Direzione Centrale per i servizi elettorali del medesimo Ministero dell'Interno che, pur fondato su considerazioni meramente amministrative, nell'introduzione tuttavia esplicitava il concetto fondamentale, ben noto agli archivisti, cui sopra si accennava: che il massimario non aveva carattere "tassativo", bensì l'intento dichiarato di servire da guida per gli operatori e per gli Organi preposti alla vigilanza e che questi ultimi avrebbero dovuto esercitare, nel concedere il nulla osta allo scarto, "una prudente scelta discrezionale ... in ordine alla destinazione dei singoli atti al macero o alla conservazione." I medesimi documenti, infatti, dei quali normalmente si permette l'eliminazione, possono rivestire un certo interesse in altri contesti, in situazioni o periodi particolari (quali periodi bellici, di rivolgimenti politici o istituzionali o di disastri naturali) oppure nel caso di perdita di altra documentazione a conservazione permanente, nella quale fossero conservati i dati ricavabili dai documenti sub iudice.

Quanto al momento in cui procedere allo scarto, presso gli enti del Friuli Venezia Giulia non si può dire che ne esistesse uno ben definito; ancora negli anni '80 del secolo scorso, le amministrazioni pubbliche non avevano chiara coscienza della procedura di versamento degli atti dall'archivio di deposito a quello storico; perciò nemmeno quel momento poteva configurarsi come preferenziale per un esame delle pratiche ai fini della selezione e dello scarto. Si verificava, pertanto, una duplice possibilità: da un lato, che l'ente procedesse più o meno occasionalmente, ad uno scarto, talvolta anche abusivo, difficile poi da provare da parte dell'Organo di vigilanza e tutela, giacché mai si trattava di materiale inventariato; dall'altro che l'ente non procedesse mai ad alcuno scarto, cosicché capitava che fosse la Soprintendenza, nel corso delle visite ispettive, a suggerirlo, avendo rilevato la presenza di documentazione che rifletteva un interesse puramente immediato ormai, peraltro, esaurito che, ingombrando i pochi spazi disponibili, rischiava di mettere in pericolo la conservazione degli atti essenziali o di sommergerli in una massa disordinata, con evidente discapito non solo per la conservazione futura ma anche per la ricerca quotidiana delle pratiche e il loro utilizzo. Nella maggior parte dei casi, infatti, vuoi per una tradizione conservativa molto viva negli uffici pubblici in passato, vuoi per l'assenza all'interno dell'ente di un responsabile dell'archivio qualificato sotto il profilo culturale e professionale, la selezione non era vista come un'attività di organizzazione dell'archivio; non venivano quindi operati scarti per molti decenni, se non quelli - per assumere i sottili distinguo terminologici proposti da Antonio Romiti - involontari, colposi, dovuti appunto a cattive condizioni di conservazione o ad errati interventi di restauro, o quelli preterintenzionali dovuti alle guerre, alle calamità naturali, ad incendi o allagamenti, o ancora quelli, al contrario, intenzionali ma non certo dichiarati, finalizzati a cancellare la memoria del passato o ad occultare irregolarità amministrative. In conseguenza di tale atteggiamento, con la crescita esponenziale della produzione cartacea novecentesca, mai considerata con sufficiente attenzione dagli Enti nella costruzione o nella ristrutturazione delle sedi, il venir meno, negli impiegati, di una certa coscienza e cultura amministrativa unita ad una qualche sensibilità archivistica, pur presente in passato, sebbene non sorretta da basi teoriche, aveva portato la situazione ad un punto tale di ingovernabilità che alla fine del secolo, per la maggior parte degli Enti il termine "riordinamento" era divenuto sinonimo di scarto di quanti più atti possibile; le richieste di consulenza rivolte alla Soprintendenza per "riordinare" l'archivio erano perciò (e spesso sono tuttora) finalizzate soprattutto ad individuare più facilmente, nella congerie di carte ammassate disordinatamente, i documenti da eliminare.

Del resto prima del 1976, una data spartiacque per molti archivi friulani, ben pochi Enti si erano accinti al riordinamento dei propri archivi e, se avevano intrapreso un simile intervento, lo avevano affidato a studiosi locali, interessati alla documentazione preunitaria, la sola che negli anni '70 risultasse, per un certo numero di archivi, più o meno correttamente riordinata. Dopo gli sconvolgimenti del sisma che colpì gran parte del Friuli, fu la Soprintendenza Archivistica ad assumersi il compito di provvedere all'inventariazione, sia pure sommaria, degli archivi storici e di deposito spesso evacuati dalle proprie sedi e in un momento successivo, constatata l'utilità di tale intervento, i responsabili presso gli Enti, in particolar modo i Segretari comunali, cominciarono a programmare il riordinamento dell'archivio loro affidato o l'aggiornamento di vecchi inventari già esistenti. Nel corso di tali interventi si evidenziava, così, molta documentazione passibile di scarto e si attivava la procedura prevista.

Proprio per gli archivi dei Comuni, nel 1994 la Soprintendenza archivistica per la Toscana elaborò un massimario di scarto, che il Ministero distribuì a tutte le Soprintendenze perché fosse opportunamente testato nelle regioni di competenza. Tale massimario, successivamente integrato ed aggiornato dalla Soprintendenza per la Lombardia nel 2001, ha costituito e in molti casi costituisce tuttora un utile supporto per la gestione della selezione negli archivi comunali, laddove si continui ad usare il titolario "Astengo". Articolato in sezioni a seconda del periodo di conservazione, (Documenti da conservare senza limiti di tempo, Documenti eliminabili dopo 5, 7, 10, 40 o 50 anni) in ciascuna delle quali l'elencazione delle tipologie documentarie si rapportava alle categorie del Titolario di classificazione vigente, era finalmente uno strumento archivistico valido per gli archivi comunali, che riconosceva una pluralità di momenti nei quali operare la selezione, a seconda delle tipologie documentarie, e non solo quello immediatamente antecedente al passaggio delle pratiche nell'archivio storico. Tuttavia, i dipendenti degli enti locali continuavano a considerare la selezione un intervento del tutto occasionale, motivato da trasferimenti di sede, da obbligati riordinamenti o da indispensabile recupero di spazi. Più recentemente, un massimario di scarto che non ignora i precedenti, sui quali è, peraltro, esemplato, è stato elaborato da Dimitri Brunetti. Strutturato, però, secondo le categorie del titolario e, all'interno di ciascuna, per tempi di conservazione dei documenti, fornisce anche, per ciascuna categoria, utili indicazioni e spiegazioni, nei testi premessi a ciascuna elencazione.

Sul piano del dibattito teorico e dell'elaborazione dottrinale, è da ricordare negli stessi anni l'iniziativa della sezione ANAI dell'Emilia-Romagna che nel 1995 pro-

mosse un seminario sul tema Disposizioni di legge e prassi in materia di selezione e scarto della documentazione. Coordinato da Gilberto Zacché, il Seminario toccò tutti i temi oggetto del dibattito in ambito archivistico, nonché i problemi normativi e quelli legati alle nuove tecnologie. Nella consapevolezza che lo scarto archivistico non è una mera operazione amministrativa, ma "una scelta culturale difficile e di estrema importanza" vennero invitate a partecipare al Seminario tutte le figure professionali interessate: produttori della documentazione, archivisti degli Enti, archivisti professionisti esterni, archivisti di Stato, storici. La grande partecipazione testimoniò, se ce ne fosse bisogno, quanto fortemente fossero sentite quelle problematiche in tutte le professionalità coinvolte. A commento delle conclusioni emerse in quella sede, Euride Fregni sottolineava la trasformazione profonda nel ruolo dell'archivista che, "da custode della memoria del passato" diveniva "garante della memoria del presente", mentre lo sviluppo tecnologico contribuiva a fare "della selezione una delle funzioni più qualificanti della professione archivistica."

Infatti, proprio a partire dagli anni '90 cominciarono a verificarsi velocemente molti cambiamenti, di grande portata sotto due aspetti: quello istituzionale e quello tecnologico.

### **I cambiamenti istituzionali.**

Sotto l'aspetto giuridico, ci furono le trasformazioni di molti apparati o Uffici dello Stato in Enti pubblici (si pensi alle Ferrovie dello Stato, agli Uffici postali, agli Organi del Ministero delle Finanze trasformati in Agenzie fiscali con D. Lgs n. 300/99), trasformazioni seguite talvolta dalla privatizzazione dei medesimi Enti, divenuti quindi Aziende, Società per Azioni (com'è accaduto per le FFSS ora Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. e per Poste italiane), così come peraltro sono stati privatizzati alcuni Enti, già con personalità giuridica di diritto pubblico, quali l'ENEL o le Aziende municipalizzate erogatrici di servizi nei Comuni.

Sempre un maggior numero di archivi, quindi, prima soggetti alla sorveglianza da parte degli Archivi di Stato, venivano a ricadere nella sfera di competenza delle Soprintendenze archivistiche. Il passaggio non fu del tutto indolore, né scevro da problemi, incertezze e ripensamenti nelle procedure da seguire per la conservazione degli archivi ed in particolare per la selezione degli atti. In occasione della trasformazione delle Poste in Ente pubblico economico, l'allora Ufficio centrale per i beni archivistici istituiva dei Gruppi misti di lavoro con la partecipazione di funzionari del Ministero delle Poste, dell'Ente Poste italiane e delle Soprintendenze archivistiche, ravvisando l'opportunità di estendere tale partecipazione ai funzio-

nari degli Archivi di Stato che, prima della trasformazione, erano stati componenti delle Commissioni di sorveglianza. Più recentemente, con gli archivi degli Uffici fiscali, la Direzione generale per gli archivi ha ritenuto di dover tenere un comportamento diverso. Poiché, infatti, la trasformazione del soggetto istituzionale non influisce sulla natura giuridica dell'archivio prodotto prima del cambiamento di personalità giuridica del produttore, le decisioni sulla conservazione e le procedure di selezione in relazione a simili archivi sarebbero spettate, correttamente, alle Commissioni di sorveglianza. Nel caso degli Uffici fiscali, alcune Commissioni erano ancora attive ed hanno operato fino alla scadenza naturale, altre, per esempio quelle istituite presso le Circoscrizioni doganali del Friuli Venezia Giulia, vennero rinnovate per disposizione della Direzione centrale dell'Agenzia delle Dogane d'intesa con la Direzione generale per gli Archivi, proprio al fine di provvedere allo scarto e al successivo versamento dell'archivio di produzione statale presso gli Archivi di Stato competenti. Nel contempo, le Soprintendenze archivistiche venivano contattate affinché un loro rappresentante potesse partecipare ai lavori delle suddette Commissioni, onde gestire gradualmente e al meglio il passaggio da uno status giuridico all'altro. Quanto alla documentazione prodotta dopo il 31 dicembre 2000, essa ricadeva inequivocabilmente ed esclusivamente sotto la tutela della Soprintendenza archivistica. Quella per il Friuli Venezia Giulia ebbe occasione, in quella fase, di partecipare proficuamente ai lavori di alcune Commissioni di sorveglianza. Molte di esse, tuttavia, almeno nella nostra regione, erano scadute e non più rinnovabili, per cui si verificava anche una specie di "vacanza di poteri" o, meglio, di competenza, mentre si constatava pure una oggettiva difficoltà di alcuni Archivi di Stato a ricevere il versamento, per la ristrettezza degli spazi a disposizione. Là dove non poteva operare una Commissione, come presso l'Agenzia delle entrate, si istituirono dei Gruppi di lavoro interni, con la partecipazione di un funzionario dell'Amministrazione archivistica, al fine di compiere la valutazione selettiva e formulare le proposte di scarto. Quanto al provvedimento finale di autorizzazione allo scarto, dopo incertezze e disparità nella prassi seguita nelle diverse regioni, in seguito a numerosi quesiti posti da Archivi di Stato e Soprintendenze archivistiche al superiore Ministero, la Direzione Generale per gli Archivi nel 2003 chiarì una volta per tutte che, anche là dove non fossero più operanti le Commissioni di sorveglianza, le proposte di scarto degli atti anteriori al 1 gennaio 2001, data in cui le Agenzie fiscali erano divenute effettive, dovevano essere inoltrate alla Direzione Generale per gli Archivi, competente a rilasciare la prescritta autorizzazione.

Negli ultimi anni del secondo millennio e all'inizio del terzo sono poi venuti alla luce altri massimari di scarto, spesso per impulso e con la consulenza dell'Amministrazione archivistica: nel 1996 fu prodotto un nuovo massimario per gli archivi dell'INPS, che sanò le anomalie presenti in quello del 1972; nel 2000 la Soprintendenza archivistica per la Campania elaborò il massimario per le Aziende sanitarie, mentre con l'impegno della Soprintendenza del Lazio furono prodotti i corposi massimari per le diverse strutture dell'ENEL e quello per l'INPDAP. Nel 2002 l'Union Camere elaborava il nuovo massimario per le Camere di Commercio.

### **L'illusione informatica.**

Sui mutamenti istituzionali, come in precedenza accennato, venivano ad innestarsi i rivolgimenti epocali prodotti dall'avvento, nella produzione documentaria, dell'informatica che, insieme a quelli prodotti dalla legislazione di riforma della Pubblica Amministrazione, hanno dato nuovo impulso al dibattito archivistico, fatto emergere problematiche nuove, messo in discussione certezze apparentemente scontate, accelerando la riflessione della comunità archivistica, contribuendo a porre le basi per un profondo cambiamento anche nell'approccio alle problematiche della selezione e dello scarto archivistico.

La stessa legislazione per quel che riguarda gli Enti pubblici, da un lato spontaneamente innovativa nel dettare norme sul procedimento amministrativo ai fini di una maggior efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione e dell'efficacia dell'azione amministrativa (fin dalla L. 241/90) e nel razionalizzare l'assetto della Pubblica Amministrazione (a partire dal D.Lgs. 29/93), dall'altro continuamente sollecitata e supportata dalla comunità archivistica a rivedere, nel nuovo contesto istituzionale e tecnologico, le norme in materia di documentazione, storica e non, tenendo conto di corretti criteri archivistici, ha prodotto negli ultimi dieci anni una quantità di norme tale quale non si era mai verificata in precedenza.

Ai fini del nostro discorso, potendo solo toccare i punti essenziali del cambiamento, vorrei citare le ripercussioni della normativa recente sull'attività di selezione e le concrete novità prodotte da una diversa consapevolezza maturata, in relazione a vecchie e nuove realtà, nelle riflessioni più recenti della comunità archivistica.

Dalla netta distinzione prevista dal D. Lgs 29/93 tra le aree di competenza politica e quelle di competenza amministrativa nella Pubblica Amministrazione, è derivato il fatto che l'Ente territoriale non debba più formalizzare la sua decisione di procedere allo scarto di atti d'archivio con una deliberazione del Consiglio comunale ma, dopo una prima fase in cui al Consiglio subentrò la Giunta, poiché si considerò che

l'eliminazione di atti demaniali dovesse richiedere la decisione di un organo collegiale, con la normativa più recente tutto il procedimento fu semplificato. Il D.P.R. 445/2000 – Testo unico sulla documentazione amministrativa, infatti, dispone che l'organizzazione dell'attività di gestione dei flussi documentali e dell'archivio spetti al dirigente o al funzionario responsabile del Servizio di protocollo informatico. Peraltro il procedimento di scarto, che rientra nella gestione del flusso documentale, si configura come un atto di organizzazione dell'Ente e, come tale, di competenza di un dirigente. Se fosse necessario, il concetto risulta rafforzato anche dal disposto dell'art. 4, c. 2 del D.Lgs 165/2001 che assegna ai dirigenti l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi aventi rilevanza esterna.

Ancora, relativamente alle innovazioni normative, si registra la promulgazione del Testo Unico in materia di beni culturali e ambientali (D.Lgs 490/99) poi abrogato e in parte riassorbito nel D.Lgs 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio. Il Codice, se già all'art. 20, c. 2, dispone in via generale che gli archivi non possano essere smembrati, all'art. 21 subordina lo scarto di documenti degli Enti pubblici all'autorizzazione del Soprintendente Archivistico, con un significativo cambiamento nella denominazione del provvedimento dell'Organo ministeriale, cambiamento non puramente terminologico, come ben rileva Gianni Penzo Doria, senza però nullo altro specificare riguardo alla procedura da seguire. È importante anche sottolineare che nel medesimo Codice si attribuisce la qualifica di beni culturali agli archivi e ai singoli documenti dello Stato e di tutti gli Enti pubblici, fin da quando vengono posti in essere, quindi anche ai documenti dell'archivio corrente (art. 10).

Questa attenzione del legislatore agli archivi correnti è manifestamente in relazione con le innovazioni tecnologiche introdotte nelle pubbliche amministrazioni. Il già ricordato D.P.R. 445/2000 si occupa diffusamente della gestione dei documenti e del flusso documentale nell'ambito dei sistemi informatici. Ma fin dagli anni '90 altre disposizioni, in parte in esso raccolte o abrogate, in parte rimaste in vigore, si erano occupate della documentazione amministrativa ed in particolare del sistema informatico, a partire dalla "prima legge Bassanini" (L. 59/97) e dal D.P.R. 513/97. Queste erano state precedute, a loro volta, da una quantità di norme non sempre coordinate tra loro, come il D. Lgs 39/93 che, tra l'altro, istituiva l'AIPA, e la Legge 537/1993 che, pur in assenza di una chiara teorizzazione del problema, di precise definizioni e di valide regole tecniche, aveva stabilito la piena validità dei documenti informatici e riconosceva alle Pubbliche Amministrazioni il soddisfacimento degli obblighi di conservazione e di presentazione dei documenti anche a mezzo di supporti ottici.

A differenza delle norme sulla riproduzione sostitutiva con microfilm - che prevedevano la presentazione al Ministero, tramite la Soprintendenza Archivistica, di un progetto dettagliato ai fini dell'autorizzazione alla riproduzione, elencavano tipologie di documenti non sostituibili, e fornivano tutta una serie di prescrizioni volte a salvaguardare proprio il raccordo tra l'immagine e l'unità riprodotta nonché con la serie archivistica di appartenenza - le norme e le prescrizioni tecniche sulla riproduzione dei documenti con le nuove tecnologie, negli anni dal 1993 al 1999, non prevedevano nemmeno l'ottenimento di un'autorizzazione preventiva alla riproduzione da parte del Ministero per i beni culturali: era sufficiente che l'ente, ultimata la riproduzione, "avvisasse" la Soprintendenza della distruzione degli originali cartacei con almeno sei mesi di anticipo! Tanto meno si teneva conto della necessità di ricordare le immagini dei documenti, tramite i necessari riferimenti archivistici, alla struttura dell'archivio. Sanerà, in parte, la situazione, il D.P.R. 445/00 con l'art. 6, comma 4, ricordando che "sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico". Tale concetto è stato poi ripreso dall'art. 43, c. 4 del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale, che ormai fa esplicito riferimento al D. Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Tuttavia, già alla fine degli anni '90, il legislatore, ponendo mano a regolamentare la costituzione del Sistema informativo informatico, non aveva potuto esimersi, sollecitato anche dalla comunità archivistica nazionale, dal recuperare principi e concetti dell'archivistica tradizionale che, come vedremo, se applicati alle nuove realtà archivistiche, daranno un apporto concreto alla corretta impostazione e organizzazione degli archivi digitali.

Certo, in un primo periodo le Amministrazioni si illusero di poter risolvere con gli strumenti offerti dall'informatica i problemi della conservazione dell'archivio, vuoi sbarazzandosi degli atti cartacei dei quali prevedevano un veloce riversamento su supporto ottico, vuoi producendo la nuova documentazione e conservandola solo con le nuove tecnologie. La realtà ha dimostrato che ciò non è così facilmente attuabile, né lo sarà a breve termine per molteplici ragioni. Proverò ad elencare alcune criticità: la necessità che la documentazione informatizzata o informatica sia archiviata secondo corretti principi, con tutte le informazioni che servono a contestualizzarla, pena la non esistenza di vere unità e serie archivistiche e/o l'impossibilità della ricerca; la facilità di manipolazione dei documenti informatici con il pericolo di alterazioni e/o di distruzione incontrollata oppure, viceversa, il mantenimento nell'archi-

vio di tutto ciò che viene prodotto ma di cui non appare evidente l'ingombro come accade, invece, per i documenti cartacei, col rischio di non poter esercitare sulla massa documentaria un reale controllo intellettuale; d'altro canto l'obsolescenza tecnologica, la non ancora accertata durata dei supporti, la necessità di continui riversamenti e salvataggi dell'archivio informatico che possono incidere sulla conservazione delle relazioni contestuali, oltre ad avere implicazioni notevoli anche sul rapporto originale/copia e soprattutto per valutare la conformità della copia con l'originale; la diversa identità del documento che, in ambiente digitale, non è un'entità distinta dalla tecnologia e dal processo che lo rende intelligibile; la "fluidità" del documento informatico che contrasta con il requisito della stabilità, irrinunciabile per esigenze di validità giuridica ma anche per la verità storica; la limitata validità temporale delle chiavi di cifratura per la firma digitale che dovrebbe garantire l'autenticità del documento; inoltre, la necessità per le Amministrazioni, di disporre di strutture, di personale professionalmente preparato e qualificato, anzi di nuove professionalità, nonché di risorse finanziarie dedicate, non solo per la produzione dell'archivio informatico ma anche e soprattutto per la sua conservazione che sempre più si va configurando come un compito gestibile solo da "centri" specialistici e qualificati, pubblici o semipubblici che operino a beneficio di più Amministrazioni. Queste sono solo alcune delle problematiche divenute oggetto del più attuale ed acceso dibattito archivistico in campo internazionale, che hanno finora impedito una completa informatizzazione della pubblica amministrazione.

La dematerializzazione dei documenti, la svolta tecnologica con tutte le sue implicazioni ha spinto prepotentemente la comunità archivistica ad indirizzare la propria attenzione, come si diceva, in maniera privilegiata rispetto a quanto avveniva in passato, agli archivi correnti, alla loro gestione e conservazione; ha costretto gli archivisti a ripensare ed analizzare il percorso formativo di un archivio in tutte le sue fasi, per poter governare il cambiamento, approfondendo così problemi esistenti e noti, in fondo, da sempre, ma che non avevano avuto fino ad oggi occasione di porsi in maniera così dirompente, a riprendere idee e soluzioni già espresse molti decenni fa da menti lungimiranti. Si pensi a Claudio Pavone che già nel 1964 intuì la necessità strategica di curare l'aspetto della selezione proprio nell'archivio in formazione.

Nell'era dell'informatica si evidenziava al massimo l'importanza vitale del momento formativo dell'archivio non solo per la sua utilizzazione corrente, ma per la sua stessa conservazione: laddove, infatti, l'archivio tradizionale poteva continuare ad esistere pur in presenza di un atteggiamento passivo del Soggetto conservatore, nell'archivio informatico tale garanzia non è scontata e il conservatore deve assumere un com-

portamento costantemente attivo; poiché, come si è più volte sottolineato nel nostro discorso, il problema della conservazione è inestricabilmente legato a quello della selezione, questa si pone, quindi come "una nuova emergenza". Sotto la spinta di tali problematiche, la comunità archivistica internazionale ha dato vita, com'è noto, al progetto InterPARES, sotto la direzione di Luciana Duranti, che nella sua prima fase (1999 – 2001) ha sviluppato conoscenze teoriche, metodologie, strategie per la selezione e la conservazione a lungo termine di documenti creati in ambiente digitale o mantenuti in forma digitale; nella seconda fase, invece (2001 – 2006) InterPARES ha posto la sua attenzione sui documenti digitali dinamici, "experiential" e interattivi con l'obiettivo di garantirne la conservazione in forma autentica "nonostante l'obsolescenza della tecnologia e la fragilità dei supporti digitali".

Il nuovo millennio si è aperto, quindi, con antichi problemi, accresciuti e complicati da nuovi scenari.

### **I piani integrati di classificazione e conservazione.**

Ma torniamo ancora un momento alla normativa e ai suoi riflessi nella prassi archivistica.

Già la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999, nel soffermarsi sulla necessità di un sistema di classificazione che al punto 6 viene definito "presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali", sottolinea che il sistema di classificazione può, tra l'altro, prevedere il "collegamento con i tempi e le modalità di conservazione dei fascicoli" ed invita le singole Amministrazioni ad individuare o istituire specifiche strutture di coordinamento alle quali affidare la realizzazione dei sistemi di protocollo e di gestione informatica dei documenti. Tra i compiti che dovranno essere loro affidati, elencati al punto 3 della Direttiva, figura obbligatorio quello della "elaborazione di piani integrati e coordinati di classificazione e conservazione che assicurino il rispetto di criteri uniformi per ciascuna amministrazione". L'anno successivo, il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, imponendo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare il manuale di gestione, elencando i punti che in esso devono essere trattati, cita: "il sistema di classificazione...integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi."

Dalla Direttiva del 1999 la legislazione successiva mutuerà poi il concetto e la definizione di "piani integrati di classificazione e di conservazione". Nel D.P.R. 445/2000, infatti, il concetto viene ripreso ed esplicitato: "il servizio per la gestione

dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni."

Il termine e il concetto di selezione non solo si sono significativamente sostituiti a quello di scarto, ma la selezione viene ormai considerata parte integrante dell'impianto formativo dell'archivio nella sua fase iniziale e deve essere regolata da un "piano di conservazione".

È chiaro, quindi, anche al legislatore: la conservazione dei documenti trova il suo fondamento nei criteri di organizzazione dell'archivio corrente, che è soggetto alle disposizioni sulla tutela dei beni culturali, in quanto bene culturale esso stesso.

Come la Direttiva del 1999 invitava a fare, sono stati istituiti dal Ministero per i beni e le attività culturali diversi Gruppi di lavoro nazionali, incaricati di studiare e predisporre gli strumenti per la gestione degli archivi correnti degli Enti pubblici. Pioniere fu quello, coordinato da Giorgetta Bonfiglio Dosio, cui fu affidata la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni. Il Gruppo ha prodotto nel 2003 il Nuovo Piano di classificazione per gli archivi comunali, ma nel giro di 2 anni ha completato il lavoro redigendo anche il Prontuario per la classificazione, le Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli, quelle per la redazione del Manuale di gestione previsto dal D.P.C.M. 31.10.2000, ed infine il Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni. Tale ultimo strumento, integrato col nuovo sistema di classificazione, non poteva non richiedere un maggior tempo degli altri per la sua elaborazione, dovendosi preventivamente analizzare, per ogni voce di secondo livello del Titolario, quali procedimenti vengano posti in essere e, per ciascun procedimento, esaminato anche l'iter della produzione documentaria al suo interno, stabilire i tempi di conservazione per le varie tipologie documentarie.

Nel corso del 2005 è venuto alla luce anche il Piano di conservazione per gli archivi degli Istituti scolastici, a cura della Direzione Generale per gli Archivi. L'esigenza era particolarmente sentita per tali archivi che disponevano solo di indicazioni parziali, concertate tra il Ministero dei beni culturali e quello della Pubblica istruzione, fornite a più riprese, e solo alla fine degli anni '90 più esaustive. Relativamente agli archivi scolastici, le Soprintendenze archivistiche esercitavano inizialmente la vigilanza sugli archivi degli Istituti statali di istruzione tecnica di II grado e su quelli delle Università, in quanto già dotati di personalità giuridica e autonomia amministrativa. Ma attualmente tutte le Scuole statali di ogni ordine e grado risultano sot-

toposte al regime di tutela da parte della Soprintendenza archivistica, per effetto del D.P.R. 275/99, che ha conferito loro personalità giuridica di diritto pubblico. Nella fase di cambiamento istituzionale, i problemi mai risolti degli archivi scolastici nel Friuli Venezia Giulia sono venuti alla luce in maniera eclatante; la Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia si è immediatamente attivata, diramando indicazioni e prescrizioni di legge con una circolare a tutti i dirigenti scolastici, ma il disagio dei responsabili, l'inadeguatezza delle risorse umane e strumentali a disposizione degli Istituti scolastici sono apparsi con evidente chiarezza.

La costituzione di Plessi scolastici, di Istituti comprensivi, con l'accorpamento in un unico organismo istituzionale di più scuole, l'abbandono di diverse sedi per mancanza di un numero di allievi sufficiente a giustificarne il mantenimento o per soppressione della scuola inglobata nella nuova istituzione, hanno condotto in capo ad un'unica istituzione e ad un unico dirigente la responsabilità di più archivi che non trovano oggettivamente spazio vitale negli ambienti, già esigui, destinati all'archivio dell'attuale Istituzione. Quasi mai, inoltre, si può invocare il versamento presso gli Archivi di Stato competenti, ai sensi dell'attuale normativa essendo anche gli Archivi di Stato della regione quasi tutti alle prese con seri problemi di spazio nei depositi. In questo panorama sconfortante, è intervenuto, quale utile strumento di organizzazione degli archivi scolastici, il Piano di conservazione per gli archivi che, naturalmente, non poteva non tener conto del crescente interesse degli studiosi nei confronti della documentazione scolastica. Così, se il Piano di conservazione dei Comuni ha ridotto rispetto al Massimario del 1994 i termini di conservazione per molte tipologie documentarie, in linea con la normativa generale civilistica e con quella specifica di settore, quello per gli archivi scolastici prevede la conservazione permanente di molte più tipologie documentarie rispetto al passato e la campionatura di altre, soggette a scarto dopo un periodo di conservazione molto breve (ad es. gli elaborati dei temi). Ciò stimolerà i gestori degli archivi, oltre che ad un attento esame del piano di conservazione, e prima ancora di questo, anche ad una corretta formazione e ad una oculata gestione dei procedimenti, allo sfortimento regolare dei fascicoli con l'eliminazione, da pratiche destinate comunque alla conservazione permanente, di quegli atti interlocutori la cui perdita, anziché compromettere, evidenzia il filo conduttore della documentazione. Sarebbe tuttavia opportuno, data l'obiettivamente scarsa gestibilità di molte situazioni di archivi scolastici, che gli Organi di tutela valutassero caso per caso la specifica realtà peculiare di ogni istituto, approfondendo la conoscenza della sua attività anche nel contesto geografico e culturale, prima di rilasciare o negare l'autorizzazione allo scarto, soprattutto per alcune tipologie docu-

mentarie che, mentre sono significative in alcune realtà, in altre di ridotte dimensioni sono del tutto ripetitive e documentabili con pochi atti essenziali.

In ogni caso, chi gestisce l'archivio non può più aspettare che il deposito d'archivio straripi per fare di necessità virtù e procedere all'esame della documentazione per eliminare carte inutili: "non si tratta, infatti, di sbarazzarsi di carte vecchie, ma di costruire l'archivio da conservare per il futuro, come specchio della propria memoria". È necessario quindi preordinare fin dall'inizio, non solo la sua struttura, ma la sua conservazione, prevedendo i criteri di selezione. Questa precocità dell'azione valutativa è tanto più necessaria in ambiente digitale, dove, anzi, è vitale anche perché le informazioni relative al contesto tecnologico, necessarie per attestare l'autenticità dei documenti, determinare la possibilità di conservarli, e comprenderli in futuro, vanno perse e non sono ricostruibili già pochissimo tempo dopo che i sistemi sono giunti alla fine della loro vita.

La sfida più difficile e perciò più affascinante per l'archivista oggi si gioca proprio sulla conservazione degli archivi informatici, peraltro popolati di varie aggregazioni virtuali che è dubbio considerare 'fascicoli', di banche dati sulle quali operano più soggetti contemporaneamente, che vengono continuamente interrogate, con conseguenze ancora poco indagate sulla loro inalterabilità. L'attività di selezione per la conservazione di tali complessi documentari comporta, dunque, difficoltà nuove, sconosciute all'archivio tradizionale, perché gli stessi processi di conservazione (con l'obbligo del refresh) si rivelano fonte di rischio proprio per l'obiettivo che si prefiggono. I requisiti da rispettare per la conservazione dei documenti che sono, da un lato, l'integrità del documento e la sua identificazione univoca e certa insieme al contesto delle sue relazioni, dall'altro l'accessibilità al documento stesso, presentano in ambiente digitale un'inevitabile contraddizione, come ben spiega Maria Guercio, per superare la quale non basterà nemmeno una corretta impostazione dell'archivio nel suo momento formativo; non sarà sufficiente, per quanto indispensabile, salvare il documento con i metadati ed il profilo (peraltro oggetti digitali essi stessi e, come tali, sottoposti ai medesimi problemi dei documenti cui sono legati), che devono accompagnarlo fin dalla protocollazione e mantenere evidenti le sue relazioni, ma dovrà entrare in gioco una precisa volontà di conservare, un'attenzione consapevole ed attiva, nonché costante nel tempo.

La progettazione delle modalità di selezione va, quindi, ulteriormente anticipata, rispetto all'archivio tradizionale, addirittura ad un momento antecedente alla nascita effettiva dei documenti e collocata nella fase di progettazione dei sistemi; inoltre, ancor più che per l'archivio cartaceo la selezione deve prevedere tempi di conserva-

zione non per i singoli documenti ma per unità complesse, sottoserie o intere serie documentarie, per non cadere nella trappola dello strumento informatico, che induce a concentrarsi sul singolo documento a scapito del vincolo che, collegandolo agli altri e alla struttura dell'archivio, lo rende pienamente leggibile.

Le prospettive di soluzioni adeguate per la selezione e quindi per la conservazione degli archivi informatici potranno venire, da un lato, da una maggiore consapevolezza sia degli archivisti, sia degli informatici, sia dei responsabili degli archivi presso le pubbliche amministrazioni, nonché da un ripensamento dei percorsi formativi dei futuri gestori di archivi; dall'altro, in un futuro sperabilmente non lontano, anche dall'attuazione dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale, con l'istituzione di Commissioni, Gruppi di lavoro, Tavoli tecnici tra i Ministeri interessati, in primo luogo quello per i beni e le attività culturali e quello per l'innovazione e le tecnologie con il CNIPA, auspicabilmente con l'apporto di Enti locali quali, ad esempio, le Regioni, per la redazione delle regole tecniche previste nelle quali dovranno necessariamente essere contemplate quelle per la conservazione degli archivi del futuro.

#### Note:

1. G. PENZO DORIA, *Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione (1997-2001)*, in *Lo scarto: teoria, normativa e prassi*, a cura di G. ZACCHE', San Miniato, Archilab, 2002, p. 66
2. I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987, p. 100-111
3. "Da sempre la distruzione è stata il paradosso inevitabile di ogni strategia, più o meno consapevole, di conservazione", S. VITALI, *Passato digitale. Le fonti dello storico nell'era del computer*, Milano, Bruno Mondadori ed., 2004, p. 180
4. P. CARUCCI, *La selezione come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV (1975), pp. 250-264
5. cfr. *Lo Zingarelli 2008. Vocabolario della lingua italiana*, Zanichelli, Bologna 2007.
6. Cfr. la distinzione tra "prontuario" e "massimario" egregiamente puntualizzata da G. PENZO DORIA, *Massimario e prontuario...*, cit., p. 91
7. P. CARUCCI, *La selezione...*, cit., p. 255. Nel contempo lei stessa non trovava alcuna giustificazione obiettiva allo scarto sotto il profilo storiografico, giuridico, archivistico, ma lo fondava su "una legge costante di economicità presente in ogni processo evolutivo". Tale ultimo concetto è stato ripreso e sottolineato più recentemente da G. BONFIGLIO DOSIO, che trova spunti interessanti di riflessione nell'esame del processo di consolidazione della memoria umana da breve a lungo termine. Cfr. G. BONFIGLIO DOSIO, *A proposito di scarto*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», LVII/1 (1997), pp. 128-132, in particolare p. 130; EAD., *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, Padova, CLEUP, 2003, p. 55.
8. In questa attenzione al documento inserito nel contesto di produzione, Maria Guercio trova il fondamento della prassi italiana di considerare, ai fini della selezione, non singoli documenti, ma le "aggregazioni strutturali

- (serie, o gruppi di unità) di un fondo. Cfr. M. GUERCIO, *La selezione dei documenti archivistici nel recente dibattito internazionale: evoluzione e continuità nella metodologia e nella prassi. Atti del Convegno di studi su "Sorveglianza e Vigilanza"*, Roma, 4 ottobre 1996, in «Archivi per la storia», XI, 1, gennaio-giugno 1998, p. 50
9. Ricordo soltanto G. PENZO DORIA, *Massimario e prontuario...*, cit., pp. 57-94; G. BONFIGLIO DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, cit., pp. 50-63.
10. G. PENZO DORIA, *Massimario e prontuario...*, cit., p. 57; cfr. anche T. EASTWOOD, *Appraisal Task Force Report*, in *The InterPARES Project. The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: the Findings of the InterPARES Project* a cura di L. DURANTI, Archilab, San Miniato, 2004, pp. 67-98, in particolare p. 97: "...the model of the activities of selection shows that appraisal is a vital first step in long-term preservation of authentic electronic records in innumerable ways. It gathers and synthesizes essential information and evidence to ensure the authenticity of electronics records and to set in motion their disposition and long-term preservation".
11. MINISTERO DELL'INTERNO, DIREZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE, DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma, Istituto poligrafico e zecca dello Stato, 1984, p. 7
12. A. ROMITI, *Temi di archivistica*, Lucca, Maria Pacini Fazzi Editore, 1996, pp. 33-34
13. *L'archivio comunale*, a cura di D. BRUNETTI, Rimini, Maggioli, pp. 328-354
14. E. FREGNI; *Premessa in Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. ZACCHE', San Miniato Archilab, 2002, p. 7
15. *Ibidem*, p. 10
16. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, (G.U. 20.02.2001, n.42), art. 61, c.3, lett. f
17. cfr. anche le considerazioni di G. PENZO, *Massimario e prontuario...* cit., pp. 82-83
18. *Ibidem*, p. 83
19. Usualmente, perciò, l'ente invia alla Soprintendenza una richiesta di autorizzazione allo scarto, firmata dal dirigente o funzionario responsabile, alla quale deve allegare l'elenco, in duplice copia, degli atti che propone per l'eliminazione. La determina dirigenziale, indispensabile quale atto essenziale del procedimento, non deve necessariamente essere trasmessa alla Soprintendenza. Ottenuta l'autorizzazione ed eliminato il materiale, l'ente invierà all'Organo di tutela anche copia del verbale che attesta l'avvenuta distruzione.
20. L'AIPA fu poi soppressa con D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 che, con l'art. 176 istituiva il CNIPA presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
21. Legge 24 dicembre 1993, n. 537 – *Interventi correttivi di finanza pubblica*, art. 2 c. 15, (G.U. 28.12.1993, n. 303, Supplemento ordinario n. 121).
22. Cfr. il già ricordato D.P.C.M. 11 settembre 1974 – *Norme per la riproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni*.
23. Cfr. l'art. 14 della Deliberazione dell'AIPA del 30 luglio 1998, n. 24: *Art. 2, c. 15 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537: Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*, (G.U. 19.08.1998, n. 192).
24. D. Lgs 7 marzo 2005, n.82 – *Codice dell'amministrazione digitale*, (G. U. n. 16.05.2005, n. 112 Supplemento ordinario n. 93/L, p. 17).
25. S. VITALI, *Passato digitale*, cit., p. 140.
26. *Ibidem*, pp. 150 - 155
27. Questa sembra essere, in prospettiva, la soluzione più corretta, ma ancora tutta da costruire. Sull'argomento, si veda anche M. GUERCIO, *Certezza documentaria e memoria digitale: una riflessione sul futuro della funzione archivistica*, in «Archivi & Computer», XVI/1, (2006), pp. 5 – 23, edito nelle more della pubblicazione del presente articolo.
28. C.PAVONE, *Archivi fatti e archivi in fieri*, «RAS», XXIV, 2-3 (1964), pp. 359-360. Più recentemente, Gigliola Fioravanti, analizzando il problema in relazione agli archivi statali, osservava: "Si rende necessaria la razionalizzazione della tenuta degli archivi correnti e uno spostamento della nostra attenzione dalla fase finale della selezione delle carte prodotte a quella della formazione degli archivi", cfr. G.FIORAVANTI, *L'attività di sorveglianza:*

*riflessioni e prospettive*, in «Archivi per la storia», XI/1 (1998), p. 21.

29. M. GUERCIO, *La selezione dei documenti archivistici...*, cit., p. 43

30. Per i risultati del progetto InterPARES, vedi il sito [www.interpares.org](http://www.interpares.org). In particolare, per i risultati di InterPARES 1 cfr. *The InterPARES Project...*, cit., in particolare *Part two. Choosing to preserve: The selection of electronic records*, pp. 67 – 98; per i risultati di InterPARES 2, ormai concluso, cfr. L. DURANTI, *La questione fondamentale: in quali entità digitali si traduce la memoria del futuro?*, in «Archivi & Computer», XVI/1, 2006, pp. 24 – 31.

31. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28.10.1999 – *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*, (G.U. 11.12.1999, n. 290).

32. D.P.C.M. 31.10.2000 – *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, art. 5, c. 2, lett. i*, (G.U. 21.11.2000, n. 272).

33. D.P.R.445/2000 ...cit., art. 68, c. 1

34. Nelle more della pubblicazione di questo intervento sono stati presentati anche il Massimario di scarto per gli archivi delle Giunte regionali e il Piano di conservazione per gli archivi dei Consigli regionali, dopo che già nel 2004 ne era stato messo a punto il Piano di classificazione. Per gli archivi delle Province, invece, dopo l'elaborazione del Titolario, non è ancora stato rinnovato al Gruppo di lavoro nazionale il mandato per l'elaborazione del Piano di conservazione.

35. Prima ancora della L. 168/89, nel 1966 la Direzione Generale degli Archivi di Stato, allora facente capo al Ministero dell'Interno, puntualizzava con Circolare 16.05.1966, n. 32 che gli archivi delle Università erano soggetti al regime della vigilanza sugli archivi degli enti pubblici, di competenza delle Soprintendenze archivistiche e che, in particolare riguardo alle procedure di scarto, si doveva applicare l'art. 35 del D.P.R. 1409/63.

36. D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 – *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, art. 41, c. 4, (G.U. 24.02. 2004, n. 45, Supplemento ordinario n. 28/L).

37. M. GUERCIO, *La selezione dei documenti archivistici...* cit., p. 85.

38. *The InterPARES Project...*, cit., p. 94.

39. M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2002, pp. 97-127.

40. ..., cit., pp. 226 – 231.

**AIB**

*Sezione Friuli Venezia Giulia*

**ANAI**

*Sezione Friuli Venezia Giulia*

**V Giornata di confronto**

**Gli standard di descrizione negli archivi e nelle biblioteche**

Trieste, 17 dicembre 2004

**VI Giornata di confronto**

**La selezione negli archivi e nelle biblioteche**

Trieste, 16 dicembre 2005

**VII Giornata di confronto**

**I siti web negli archivi e nelle biblioteche**

Trieste, 1 dicembre 2006

atti a cura di Antonella Passone e Grazia Tatò

AIB sez. FVG– ANAI sez. FVG

2007