

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

ARCHIVI

a. XII-n.1 (gennaio-giugno 2017)

cleup

«Archivi»: peer reviewed journal (double blind)

Direttore responsabile: Giorgetta Bonfiglio-Dosio

Comitato scientifico italiano

Maria Guercio (vice-direttore), Stefano Allegranza, Dimitri Brunetti, Marco Carassi, Paola Carucci, Concetta Damiani, Stefano Gardini, Leonardo Mineo, Stefano Pigliapoco, Francesca Pino, Antonio Romiti, Pierluigi Feliciati, Silvia Trani, Carlo Vivoli, Gilberto Zacché

Comitato scientifico estero

Esther Cruces Blanco (Malaga), Luciana Duranti (Vancouver), Fiorella Foscarini (Toronto), Didier Grange (Ginevra), Marianna Kolyva (Corfù)

Segreteria di redazione: Biagio Barbano, Maria Grazia Bevilacqua, Paola Mutti, Remigio Pegoraro

Inviare i testi a: giorgetta.bonfiglio@alice.it

I testi proposti devono essere contributi originali inediti e, per essere accettati, saranno sottoposti in forma anonima all'esame prima del Comitato scientifico e poi di *referee* a loro volta anonimi.

I testi non accettati non saranno restituiti.

La rivista non assume responsabilità di alcun tipo circa le affermazioni e i giudizi espressi dagli autori.

Periodicità semestrale

ISSN 1970-4070

ISBN 978 88 6787 692 1

DOI: ciascun articolo, eccezion fatta per le *Recensioni e segnalazioni bibliografiche*, ha il proprio DOI, indicato nella griglia di presentazione.

© 2017 ANAI

Iscritta nel Registro Stampa del Tribunale di Padova il 3/8/2006 al n. 2036

Abbonamento per il 2017: Italia euro 50,00 – Estero euro 70,00 *da sottoscrivere con:*

ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana

c/o Biblioteca Nazionale - viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma - Tel. 06 491416

web: www.anai.org

Conto corrente postale: 17699034; IBAN: IT36P0335967684510700238299

Partita IVA 05106681009; Codice fiscale: 80227410588

Sommario

Saggi

- ISABELLA ZANNI ROSIELLO
La pratica diventa racconto: Misteri dei Ministeri di Augusto Frassinetti p. 5
- GILDA NICOLAI
Dagli archivi tradizionali all'ambiente digitale: la valutazione e selezione nel contesto internazionale p. 29
- ANNANTONIA MARTORANO
Gli archivi d'impresa dalla carta al digitale p. 47
- ANNA CANTALUPPI
Le carte di Luciano Jona e Francesco Rota nell'archivio della Segreteria generale dell'Istituto Bancario San Paolo di Torino p. 79
- GUIDO MONTANARI, CARLA CIOGLIA
L'attività della Banca Commerciale Italiana nei territori italiani della ex Jugoslavia attraverso le carte d'archivio (1924-1953) p. 97
- LUCIA ROSELLI
Da San Giovanni evangelista a San Salvi: le consuetudini e la memoria di un monastero femminile p. 121

Recensioni e segnalazioni

- MARCO CARASSI
Memorie di valore. Guida ai patrimoni dell'Archivio storico di Intesa San Paolo, a cura di Francesca Pino e Alessandro Mignone p. 141
- SARA PEDRAZZINI
ANNE THURSTON, *Right to Information. Managing Records and Information for Transparent, Accountable and Inclusive Governance in the Digital Environment: Lessons from Nordic Countries* p. 148
- ANDREA BECHERUCCI
Gli archivi della politica, a cura di Monica Valentini p. 149
- GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO
Archivi e archivisti in Italia tra medioevo ed età moderna, a cura di Filippo de Vivo, Andrea Guidi e Alessandro Silvestri p. 152
- ELIO LODOLINI
DIMITRI BRUNETTI, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897. I manuali per i segretari comunali, i modelli di classificazione e la Circolare 17100-1 del 1885* p. 153

ELIO LODOLINI BANCA D'ITALIA. EUROSISTEMA, <i>Dalle Banche di Genova e di Torino alla Banca Nazionale. Inventario delle carte degli istituti progenitori della Banca d'Italia</i> , di ISABELLA CERIONI	p. 160
VALERIA PAVONE <i>Un archivio per l'impresa. Problemi e prospettive di conservazione</i> , a cura di Gemma Torre	p. 162
GEMMA TORRE ANTONIO CALABRÒ, <i>La morale del tornio. Cultura d'impresa per lo sviluppo</i>	p. 163
ELIO LODOLINI LA FORMA. <i>Formisti e cartai nella storia della carta occidentale - THE MOULD. Paper and Mould-makers in the History of Western Paper</i> , a cura di - editor Giancarlo Castagnari	p. 165
MONICA MARTIGNON MIBAC – DGA, COINFO, <i>Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario</i>	p. 166
MONICA MARTIGNON MIBAC – DGA, COINFO, <i>Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario</i>	p. 167
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO <i>Seminario di studi su "Mario Bracci e il suo archivio"</i> , a cura di Giovanna Giorgetta e Stefano Moscadelli, «Studi senesi», CXXVII (III serie, LXIV), fasc. 2, p. 195-340	p. 168
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO <i>Direzione generale delle poste: 1861-1878. Inventario del fondo</i> , a cura di Aldo Cecchi, con contributi di Letizia Anna Mainella e Valentina Stazzi	p. 169
CRISTINA MARCON <i>Inventari della Sacrestia della Cattedrale di Padova (secoli XIV-XVIII)</i> , a cura di Giovanna Baldissin Molli, Elda Martellozzo Forin	p. 169
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO FRANCESCA DE POLI, <i>Inventario della collezione Podocataro</i>	p. 170
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO <i>Memoria di Paolo Sambin</i> , a cura di Donato Gallo e Francesco Piovan	p. 171
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO «Le carte e la storia», a. XXII/1 (2016)	p. 171
GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO «Studi trentini», a. 95/1 (2016)	p. 171

Gli archivi d'impresa dalla carta al digitale

Titolo in lingua inglese Business archives from paper to digital
Riassunto Il contributo vuole esaminare, alla luce dei cambiamenti giuridici e tecnologici in atto, l'impatto del digitale all'interno della struttura archivistica degli archivi d'impresa, analizzando, in particolare, il cambiamento avvenuto in una delle tipologie archivistiche più pregnanti degli archivi d'impresa quale è la fattura. Questa, ormai diventata totalmente digitale, rappresenta uno dei primi banchi di prova che si pongono agli archivisti nella emanazione, gestione e conservazione dei flussi documentali totalmente digitali sviluppati da una impresa.
Parole chiave Archivio d'impresa, fattura digitale, pubblica amministrazione
<i>Abstract</i> The article aims to analyze, in the light of legal and technological changes, the impact of the digital archives within the structure of the business archives, analyzing, in particular, the change took place in one of the most poignant archival types of business archives as the bill. This has become one of the first fully digital test beds that are encountered by the archivists in the issue, management and preservation of digital document flow completely developed by a company.
<i>Keywords</i> Business archives, digital invoice, public administration
Presentato il 26.08.2016; accettato il 02.11.2016
DOI: http://dx.doi.org/10.4469/A12-1.03

Nella società contemporanea, caratterizzata in misura sempre crescente da una moltiplicazione dei soggetti produttori, che Isabella Zanni Rosiello definisce con espressione significativa, *disseminazione degli archivi*¹, non si può negare l'importanza degli archivi d'impresa, giustamente ritenuti l'espressione e la testimonianza di una categoria di vitale importanza per l'economia e per l'attuale globalizzazione dei flussi commerciali².

Volendo affrontare sistematicamente questa tipologia di soggetti produttori è necessario evidenziare una serie di aspetti – non soltanto pura-

¹ ISABELLA ZANNI ROSIELLO, *Andare in archivio*, Bologna, Il Mulino, 1995, p. 74-79, 115, 123.

² TOMMASO FANFANI, *Gli archivi d'impresa: uno modo di conservazione della memoria*, in *Alla scoperta delle carte. Storia, innovazione e design nell'archivio d'impresa. Atti del Convegno di studi (Pontedera, 19 settembre 2003)*, Firenze, La tipografica Varese, 2004, p. 13: «... dalla documentazione d'archivio noi riusciamo a leggere la composizione sociale della nostra zona, la storia dei processi industriali, perfino le sue pagine più nascoste...».

mente archivistici, ma economici, burocratici, normativi – essenziali per poter comprendere appieno la natura e le peculiarità di tali archivi.

Una riflessione organica e unitaria sugli archivi d'impresa presenta alcune oggettive difficoltà, determinate non tanto dal concetto di archivio quanto dal fatto stesso che il termine "impresa" non viene definito dal codice civile, ma la nozione viene desunta dal termine "imprenditore" definito agli artt. 2082 e 2083 dello stesso codice³. Mentre per avere una definizione di "impresa familiare" e di "azienda coniugale" bisogna rifarsi alla legge 151/1975 e per quella di "piccolo imprenditore" bisogna guardare alla legge quadro per l'artigianato dell'8 agosto 1985, n. 443.

Ne consegue che, nella definizione stessa di archivio d'impresa, è necessario tenere presenti una pluralità di soggetti molto diversi per organizzazione, dimensioni, varietà dei beni e dei servizi prodotti. E, seppure generalmente questa categoria di produttori rientri nella maggior parte fra i soggetti di natura privata, la documentazione – frutto della loro attività – è talora determinata da norme di carattere pubblico⁴.

Le imprese hanno, dunque, natura di persona giuridica, producono una documentazione di tipo amministrativo con effetti giuridici e seguono norme precise dalla fondazione alla loro cessazione. Allo stesso tempo, accanto a questa produzione ve n'è un'altra priva di giuridicità, altrettanto importante per la storia e la funzionalità dell'impresa, testimone di una scrittura informale che rappresenta l'attività del soggetto produttore concepita nella sua interezza. Questi soggetti producono archivi privati che hanno in sé quella duplice anima cui abbiamo accennato sopra: una produzione di documenti giuridici (documenti amministrativi ed economici, DIA, ecc.) e una parte relativa alle attività peculiari svolte, che testimoniano la vitalità dell'organizzazione, ma che non hanno rilevanza dal punto di vista giuridico e quindi obblighi di conservazione precisi stabili dal codice civile⁵.

³ *Codice civile, Libro V – Del lavoro, Titolo II – Del lavoro nell'impresa*, art. 2082 – *Imprenditore*: «È imprenditore chi esercita professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi»; art. 2083 – *Piccoli imprenditori*: «Sono piccoli imprenditori i coltivatori diretti del fondo, gli artigiani, i piccoli commercianti e coloro che esercitano un'attività professionale organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e dei componenti della famiglia».

⁴ ANTONIO ROMITI, *Archivistica generale. Primi elementi*, Torre del Lago, Civita editoriale, 2008, p. 153: «l'archivio è un complesso di scritture che, legate da un vincolo naturale, sono prodotte da entità pubbliche o private nell'espletamento della loro attività, per il raggiungimento di finalità contingenti e per la conservazione della propria memoria».

⁵ GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO, *Mutazioni istituzionali del mondo imprenditoriale e criticità archivistica*, in *Riforme in corsa. Archivi pubblici e archivi d'impresa tra trasformazioni, privatizzazioni e fusioni*, Bari, Edipuglia, 2006, p. 201-205: «le imprese sono realtà indubbiamente complesse: gli esempi presentati, ma anche altri già noti dimostrano come aziende nate dall'iniziativa di una

Accostarsi agli archivi delle imprese significa entrare in contatto con una situazione che a prima vista si presenta subito problematica per la precarietà della conservazione di tali nuclei documentari e per il concreto rischio di una facile e silenziosa dispersione della documentazione⁶. In effetti la natura della questione può essere rinvenuta nella sostanza stessa della tipologia di ente produttore, nella sua storia e non tanto nell'interessamento più o meno presente che ricercatori e archivisti possono rivolgere a questo genere di produzione documentaria.

L'importanza degli archivi d'impresa e della disciplina archivistica a essi collegata fu illustrata e sottolineata, per la prima volta in Italia, soltanto nel 1972 con l'ormai storica tavola rotonda, organizzata dalla «Rassegna degli Archivi di Stato», svoltasi a Roma, che riunì insieme archivisti, storici e imprenditori⁷. In quella occasione la discussione si incentrò sulla necessità di recuperare il patrimonio archivistico delle imprese e a tal fine sulla opportunità di avviare inchieste e censimenti per conoscere gli archivi ancora esistenti e la loro entità; sviluppare strategie per una loro efficace tutela e per un'adeguata formazione degli operatori; sensibilizzare gli imprenditori ai problemi dell'archivio e della sua importanza per la ricerca storica oltre che per la buona amministrazione dell'impresa stessa⁸. All'epoca si dovette, però, lamentare l'assenza e il disimpegno delle organizzazioni degli industriali e la mancanza di collaborazione da parte del Ministero dell'industria, commercio e dell'artigianato rispetto al problema degli archivi⁹.

Nel 1984, dopo 12 anni, la «Rassegna degli Archivi di Stato» dedicò ancora un numero speciale agli archivi d'impresa per una verifica dei passi

singola persona o sviluppatasi all'ombra di una famiglia abbiano conosciuto percorsi niente affatto lineari, spesso accidentati, caratterizzati da mancanza di continuità istituzionale e perfino merceologica, percorsi che hanno generato assetti complessi e complicati ...».

⁶ ANTONIO ROMITI, *Gli archivi d'impresa: prospettive tra teoria e pratica*, in *Alla scoperta delle carte*, p. 28-42: «l'impresa che non conserva la documentazione prodotta non solo elimina e distrugge la propria memoria, ma cancella anche le testimonianze delle attività di tutti quei soggetti che con essa si sono collegati».

⁷ *Tavola rotonda sugli archivi delle imprese industriali*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXIII (1973), p. 9-76; FRANCO BONELLI, *Per la conservazione degli archivi delle imprese. Prime osservazioni e proposte*, *ibidem*, p. 22, 72.

⁸ *Archivi di imprese industriali in Toscana*, Firenze, All'insegna del giglio, 1982; ISABELLA ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987, p. 9-42.

⁹ STUART J. WOOLF, *Gli archivi delle imprese in Gran Bretagna*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XLIV/2-3 (1984), p. 501. Woolf introdusse nel panorama di questa tavola rotonda un elemento propositivo importante ovvero la creazione di associazioni private, centri di studi, fondazioni, interessati alla materia – condizione questa che si è verificata a partire dagli anni Ottanta, portando, senza dubbio, a un incremento dell'interesse verso gli archivi d'impresa. Un altro suggerimento, che si è rivelato di estrema utilità, fu quello di iniziare con censimenti anche parziali e circoscritti.

compiuti e per un monitoraggio delle attività e delle iniziative attuate, riservando un'attenzione maggiore alla conservazione materiale di tali archivi. Interessante fu in quell'occasione l'intervento di Paola Carucci, che si pose abbastanza controcorrente rispetto alla tavola rotonda del 1972¹⁰.

Ancora oggi la legislazione in Italia¹¹ non prevede alcuna norma specifica per gli archivi d'impresa e quindi bisogna ricorrere, secondo la natura giuridica del soggetto produttore interessato, a norme differenti¹² e confidare che nell'opera di censimento, demandata per legge alle soprintendenze archivistiche¹³, siano coinvolti altri soggetti, nella veste di promotori, coordinatori e rilevatori.

Tra questi le province e i comuni, cui rispettivamente l'art. 14 e l'art. 19 della legge 8 giugno 1990, n. 142, *Ordinamento delle autonomie locali* attribuiscono la valorizzazione dei beni culturali¹⁴; ma anche le università che sono sempre più proiettate nel mondo della formazione permanente e alle quali il codice dei beni culturali attribuisce funzioni di elaborazione metodologica; le associazioni culturali di vario tipo e i singoli studiosi, che proprio nella

¹⁰ PAOLA CARUCCI, *Gli archivi d'impresa: alcune considerazioni introduttive*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XLIV/2-3 (1984), p. 427-436. Tra i punti del suo intervento la Carucci, a proposito delle esigenze degli storici di reperire fonti archivistiche per le loro ricerche, suggerì da un lato il ricorso a fonti alternative, ma ugualmente illuminanti circa le vicende delle imprese, e dall'altro evidenziò come il problema del salvataggio degli archivi storici si dovesse risolvere soprattutto con la salvaguardia degli archivi in formazione, che richiedeva e richiede una stretta collaborazione tra amministrazione archivistica e privati e tramite lo sviluppo, nei produttori delle carte, di una maggiore sensibilità e percezione della loro memoria storica.

¹¹ MARIA GRAZIA PASTURA, *Nuovo Codice, archivi d'impresa e imprenditori. È tutto chiaro?*, «Culture e impresa», n. 4 (2006), p. 1-75; ODDO BUCCI, *Il profilo storico della legislazione italiana in materia di archivi privati*, in *Archivi nobiliari e domestici. Conservazione, metodologie di riordino e prospettive di ricerca storica*, a cura di Laura Casella e Roberto Navarrini, Udine, Forum, 2000, p. 33-47.

¹² CARUCCI, *Gli archivi d'impresa: alcune considerazioni introduttive*, p. 428-436.

¹³ DPR 30 settembre 1963, n. 1409, artt. 1, 30-42 secondo quanto stabilito per il settore della vigilanza.

¹⁴ Legge 8 giugno 1990, n. 142, art. 14 «Spettano alla provincia le funzioni amministrative di interesse provinciale che riguardino vaste zone intercomunali o l'intero territorio provinciale nei seguenti settori: (...) valorizzazione dei beni culturali. (...) La provincia, in collaborazione con i comuni e sulla base di programmi, promuove e coordina attività nonché realizza opere di rilevante interesse provinciale sia nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, sia in quello sociale, culturale e sportivo (...)»; art. 19 «La legge regionale nel ripartire fra i comuni e la città metropolitana le funzioni amministrative, attribuisce alla città metropolitana, oltre alle funzioni di competenza provinciale, le funzioni normalmente affidate ai comuni quando hanno precipuo carattere sovracomunale o debbono, per ragioni di economicità ed efficienza, essere svolte in forma coordinata nell'area metropolitana, nell'ambito delle seguenti materie: tutela e valorizzazione dei beni culturali e dell'ambiente (...)».

funzione di ricognizione e di scoperta degli archivi “disseminati” possono offrire il meglio di sé¹⁵.

Bisogna, però, evidenziare per il passato una relativa scarsità di studi, nonostante alcuni casi esemplari di attività editoriali¹⁶ o pubblicazioni periodiche specializzate¹⁷, che non ha adeguatamente risvegliato l'interesse per l'impiego della documentazione degli archivi d'impresa come strumento di analisi e valutazione della *performance* aziendale, né tanto meno per la storia della contabilità italiana e ancor meno per lo sviluppo di ricerche che possano ricostruire l'evoluzione delle imprese nel più ampio contesto sociale ed economico e spiegarne comportamenti e strategie attraverso un proficuo ricorso al loro patrimonio archivistico¹⁸.

Una tendenza contraria si rileva nel mondo anglosassone, e in particolare negli Stati Uniti, ove l'evoluzione dell'*accounting* e del *management* hanno permesso di creare un percorso più pragmatico e lineare, volto a ricercare le fondamenta della solidità patrimoniale e dell'efficienza produttiva e reddituale dell'azienda. In quel contesto, infatti, fin dagli anni Cinquanta la storia d'impresa nel suo evolvere da *entrepreneurial history* a *business history* – ovvero una storia sempre più indirizzata alla ricostruzione della gestione, dell'organizzazione e della *performance* dell'impresa moderna – ha mostrato l'utilità di un uso sapiente delle fonti documentarie rintracciabili negli archivi d'impresa per ricostruire comportamenti e strategie della *business community*¹⁹.

¹⁵ ELIO LODOLINI, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana dall'Unità alla costituzione del Ministero per i beni culturali e ambientali*, Bologna, Patron, 1980, p. 260-264.

¹⁶ MARIA GUERCIO, ALFREDO MARTINI, *Censimento e salvaguardia degli archivi industriali nel Lazio: primi risultati*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XLIV/2-3 (1984), p. 619-627; *Guida agli archivi storici delle imprese ceramiche nel distretto industriale di Civita Castellana: primo censimento*, a cura di Francesco Fochetti, Civita Castellana, Punto Stampa, 2006.

¹⁷ «Archivi e imprese: bollettino di informazioni, studi e ricerche», pubblicata dal 1990 al 1998; «Culture e impresa», pubblicata on-line dal 2004 al 2013.

¹⁸ PIERANGELO TONINELLI, *La ricerca sulle fonti contabili*, in *Le carte operose. Gli archivi d'impresa nella realtà nazionale e locale: le fonti, la ricerca. La gestione e le nuove tecnologie*, Trieste, Stella Arti Grafiche, 2004, p. 223-224.

¹⁹ JANET FOSTER, JULIA SHEPPARD, *British Archives. A guide to Archives Resources in the United Kingdom*, Palgrave, Macmillan, 2002⁴; *The Rothschild Research Forum: the value of partnerships*, «Business Archives. Principles and Practice», 87 (2004), p. 16-30; EDWIN GREEN, *History and archives in the business environment*, «Scottish Industrial History», 22 (2001), p. 7-22; IDEM, *Multi-national, multi-archival: the business records of the HSBC Group*, in *Proceedings of the annual conference of the Business Archives Council 1997*, London, The Council, 1997, p. 105-116; FABIO DEL GIUDICE, *Business Archives in Italy: an overview*, in *Overview of Business Archives in Western Europe*, by Lesley Richmond, Glasgow, ICA-Section on Business and Labour Archives, 1996, p. 17-23; LESLEY RICHMOND, BRIDGET STOCKFORD, *Company Archives. A Survey of the Records of 1000 of the First Registered Companies in England & Wales*, Aldershot, Gower, 1986; OTTFRIED DASCHER, *Gli archivi economici e aziendali in Europa e in America: un quadro d'insieme*, «Rassegna

Risultano a questo punto ancora del tutto attuali, per la storiografia d'impresa in Italia, le valutazioni avanzate alcuni anni fa da Duccio Bigazzi, quando osservava che «se [nel nostro Paese] sono stati in genere indagati a fondo i rapporti con le banche (anche per la disponibilità di carte di queste ultime in funzione integrativa o surrogatoria di archivi aziendali andati dispersi), non si può tuttavia affermare che la funzione finanziaria sia stata studiata in tutta la sua importanza: il tema della finanza di impresa è stato esaminato in genere dal punto di vista delle banche, e da storici della banca; bilanci, libri mastri e altri strumenti contabili, anche quando sono sopravvissuti alle distruzioni cartacee, hanno ottenuto scarsa attenzione da parte di storici non sempre attrezzati per la loro interpretazione. È così che i metodi della contabilità e la loro evoluzione sono oggi ancora avvolti pressoché nell'oscurità»²⁰.

Al contempo, però, gli studi di Massimiliano Grandi, secondo cui l'Italia, rispetto agli altri paesi, si troverebbe meno indietro per gli archivi d'impresa su Internet rispetto ad altri settori, vanno considerati come una valutazione da collocare in un contesto molto vicino in termini temporali, ma notevolmente distante dal punto di vista dei progressi tecnologici intervenuti in questi ultimi anni.

Grandi, nel suo articolo, ha posto in rilievo una forte sproporzione numerica tra i siti archivistici dell'Italia e le realtà di altre nazioni quali gli USA, il Regno Unito o la Germania, che diventava, però, «meno sfavorevole per il nostro Paese», prendendo in considerazione «solo gli archivi d'impresa»²¹. Infatti, anche in altri Paesi industrializzati i siti web di questo tipo di istituti sembrano essere molto meno numerosi di quelli pertinenti ad archivi di enti pubblici, di università e di associazioni; inoltre, in questo settore il ritardo dell'Italia su altri paesi è meno evidente, forse perché in Internet le affinità tra le imprese e le realtà in cui operano compensano in parte le differenze indotte dalle varie istituzioni nazionali nel saper approfittare delle opportunità portate dalla telematica.

Tuttavia, a ben vedere, una tale sproporzione oggi riguarda anche i siti web dedicati agli archivi d'impresa, che, a parte alcune eccellenze, non sono

degli Archivi di Stato», XLIV/2-3 (1984), p. 447; ALFRED CHANDLER, *The visible hand. The managerial revolution in American business*, Cambridge, Harvard University Press, 1977, p. 210-215; IDEM, *Strategy an structure*, Cambridge, The Mit Press, 1962, p. 120-128.

²⁰ *Gli archivi d'impresa nell'area milanese. Censimento descrittivo*, a cura di Duccio Bigazzi, Milano, Bibliografica, 1990, p. 45-48; DUCCIO BIGAZZI, *La storia d'impresa in Italia. Saggio bibliografico*, Milano, Franco Angeli, 1990, p. 52.

²¹ MASSIMILIANO GRANDI, *Gli archivi italiani di impresa su Internet*, «Imprese e storia», 1 (2000), p. 129-137.

in grado di tenere il passo con l'evoluzione continua in corso a livello internazionale.

La distanza diviene ancor più marcata, quando si esaminano i portali e le risorse istituzionali, di tipo scientifico e accademico, reperibili a livello globale: in questo campo, l'Italia si trova ancora in una posizione di partenza, che richiede un coordinamento e una messa a sistema di carattere generale. In ogni caso, rispetto agli undici siti archivistici d'impresa (Archivio storico dell'Italgas, Archivio storico del Banco di Napoli, Archivio storico della Banca Commerciale Italiana, Archivio fotografico della Fratelli Alinari, Archivio storico elettronico dell'IRI, Archivio storico dell'Istituto Luce, Archivio storico di Telecom, Archivio storico della Piaggio, Archivio storico dell'Azienda trasporti consorziali di Bologna, Archivio storico della Cassa di Risparmio di Bologna, Archivio storico dell'Ansaldo)²² censiti da Grandi nel 2000, i risultati attuali indicano una proliferazione delle fonti elettroniche, non solo dal punto di vista numerico, che rappresenta il dato comunque positivo di una situazione in movimento²³.

In generale, dal 1980 – quando fu istituito il primo archivio storico d'impresa, quello del “Raggruppamento Ansaldo” – ad oggi, si possono verificare concretamente i notevoli passi in avanti compiuti da questo settore in Italia, anche in termini di trattamento innovativo delle fonti²⁴.

²² ROBERTO CERRI, *Risorse archivistiche in rete*, «Archivi & Computer», 2 (1996), p. 155-181; FEDERICO VALACCHI, *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», IX/3 (1999), p. 188-208; GIOVANNI BERGAMIN, *Progetti di digitalizzazione: strumenti e obiettivi*, «Archivi & Computer», XII/3 (2002), p. 58-66; DANIELA BONDIELLI, *I sistemi informativi archivistici in rapporto alle risorse telematiche: nuovi progetti a confronto*, *ibidem*, p. 48-57.

²³ MARIA GUERCIO, *Gli archivisti italiani e la sfida dell'automazione: archivi correnti e nuovi documenti*, «Archivi per la storia», V/2 (1992), p. 39-58; EADEM, *Automazione e archivi storici*, «Archivi e imprese», 11-12 (1995), p. 120-143; ELENA BORETTI, *Le fonti e la diffusione dell'informazione: fonti cartacee, fonti elettroniche e Internet*, in *La gestione dell'informazione e l'utilizzo di Internet*, Firenze, Ifnia, 1995, p. 59-107; ADRIANA VALENTE, ROSA SEPE, *Internet and italian archives*, «FID news bulletin», XLV/6 (1995), p. 191-195; ADRIANA VALENTE, *Internet e archivi*, in *Gli standard per gli archivi europei: esperienze e proposte. Atti del Seminario internazionale (San Miniato, 31 agosto - 2 settembre 1994)*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali - Ufficio centrale per i beni archivistici, 1996, p. 165-177; STEFANO VITALI, *“Archivi on line”: qualche riflessione metodologica*, in *Archivi storici e archivi digitali tra ricerca e comunicazione*, a cura del Dipartimento di studi storici e geografici dell'Università di Firenze in collaborazione con l'Archivio di Stato di Firenze, Firenze, 20-21 ottobre 2000, reperibile all'url <http://www.storia.unifi.it/-storinforma/Ws/archivi/vitali.rtf>; FEDERICO VALACCHI, *La memoria integrata nell'era digitale. Continuità archivistica e innovazione tecnologica*, San Miniato, Titivillus, 2006.

²⁴ http://www.fondazioneansaldo.it/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=124&lang=it (consultato il 31 ottobre 2016): «Nel 1980, con l'istituzione dell'Archivio storico Ansaldo, prendeva avvio un'attività di recupero e salvaguardia che, a partire dal materiale documentario progressivamente reperito all'interno del gruppo Ansaldo,

Basti, poi, rileggere l'articolo di Nico De Ianni²⁵, per comprendere le differenze di contesto nell'ambito delle applicazioni digitali, ovvero quante generazioni telematiche siano passate soltanto negli ultimi anni. Egli, infatti, scrive: «ciò che più lascia sgomenti è quel senso di impotenza in cui ci si imbatte se solo si pensa alla smisurata sproporzione tra potenzialità dello strumento e sua effettiva utilizzazione. Nelle condizioni attuali, quella sproporzione si è considerevolmente ridotta e, al contrario di qualche tempo fa, lo smarrimento è l'effetto dell'immensa mole di risorse disponibili in Internet, del rischio di naufragare in un mare troppo vasto e insicuro».

Gli archivi delle imprese costituiscono, dunque, una fonte storica di valore primario perché – essendo le imprese radicate profondamente nella realtà sociale e territoriale, curando interessi particolari e soddisfacendo bisogni ed esigenze della comunità – forniscono uno spaccato significativo della società, in un determinato periodo storico o in un arco di anni significativo. Non solo, illustrano cambiamenti avvenuti e mutate esigenze e spesso, soprattutto per le piccole comunità, costituiscono una delle poche fonti a disposizione per la ricostruzione della storia locale.

Diversi sono stati dunque i progetti e gli studi avviati nel settore, soprattutto in quest'ultimo decennio, volti a quantificare la diffusione e il radicamento del fenomeno in una determinata regione e, dopo questa prima fase, a valorizzare la storia dell'organizzazione attraverso lo studio delle carte²⁶. Tra questi si segnala la creazione, all'interno del Sistema Archivistico Nazionale (SAN), di un portale tematico dedicato agli archivi d'impresa con l'obiettivo di salvaguardare gli archivi storici delle imprese pubbliche e private italiane, valorizzare la cultura d'impresa nel nostro Paese e promuovere gli studi e la ricerca in questo settore, realizzando uno strumento innovati-

venne estesa sia alle imprese nel tempo partecipate o controllate dalla società, sia verso complessi documentari – minacciati di dispersione o distruzione – prodotti da imprese non riconducibili all'Ansaldo. A partire dalla metà degli anni Ottanta vennero dunque acquisiti in gestione fondi archivistici cartacei, filmici e fotografici che, nel loro insieme, costituivano una significativa testimonianza delle vicende imprenditoriali liguri e non solo. L'Archivio Storico Ansaldo, insomma, svolgeva ormai da tempo un'attività ben più ampia di quella normalmente esercitata da un archivio storico d'impresa ed il riconoscimento della sua natura di archivio economico territoriale lo si è avuto nel febbraio 2000 con la costituzione della "Fondazione Ansaldo - Archivio Economico delle Imprese Liguri - Onlus", ente a cui è stato trasferito il patrimonio archivistico sino a quel momento conservato dall'Archivio storico Ansaldo».

²⁵ NICO DE IANNI, *L'archivio storico IRI su Internet*, «Rivista di storia finanziaria», 2 (1999), p. 2-11.

²⁶ FABIO DEL GIUDICE, *L'archivio storico della Banca di Roma: promozione culturale e informatizzazione*, in *Alla scoperta delle carte*, p. 129-151: «la promozione segna un mutamento nella concezione dell'archivio: da luogo di conservazione e tutela della memoria aziendale a vera e propria istituzione culturale dedicata alla sua costante diffusione e accrescimento».

vo²⁷. Il portale *Archivi d'impresa*, inaugurato il 24 giugno 2011, consente di accedere a un'ampia gamma di fonti archivistiche – oltre 1.500 archivi d'impresa – e a fonti bibliografiche; sono inoltre disponibili testi, immagini, audio, video, conservati e messi a disposizione dagli archivi delle grandi, medie e piccole imprese italiane. Consente di ripercorrere la storia industriale italiana attraverso sezioni dedicate a biografie di imprenditori e a cronologie, a livello nazionale e territoriale, illustrate attraverso materiali audiovisivi. Dal portale si può, inoltre, accedere a una web TV (ricca di circa 500 film) sul cinema d'impresa, esito di una convenzione con il Centro sperimentale di cinematografia – Archivio nazionale cinema d'impresa di Ivrea. Le schede di descrizione archivistica sono suddivise tra: soggetti produttori, dove si trovano notizie su imprese, persone e famiglie legate al mondo imprenditoriale i cui archivi sono presenti nel portale; complessi archivistici, dove si riportano le descrizioni della documentazione prodotta e soggetti conservatori, che rendono informazioni sugli archivi che conservano la documentazione. Le schede archivistiche sono, inoltre, reperibili grazie a diverse modalità di ricerca: ad esempio nella sezione *Imprese* è possibile scorrere l'elenco delle imprese, mentre nel *Trovarchivi* si può effettuare una ricerca puntuale incrociando parametri diversi²⁸.

La documentazione degli archivi d'impresa conservata negli Archivi di Stato va così a integrare i documenti cartacei, le fotografie, le testimonianze audio e video custoditi negli archivi storici d'impresa, vigilati dalle soprintendenze archivistiche, che sono impegnate nel censimento di queste fonti, anche in collaborazione con le regioni e gli enti locali²⁹. Sono da segnalare, inoltre, alcuni casi in cui gli imprenditori hanno preso coscienza dell'importanza del patrimonio documentario conservato negli archivi d'impresa e della possibilità di farne un valore aggiunto sui mercati internazionali, sempre più alla ricerca di qualità e comprovata tradizione³⁰.

²⁷ Il Sistema Archivistico Nazionale (SAN) costituisce un punto di accesso primario al patrimonio archivistico italiano, indirizzando l'utente verso diversi sistemi informativi archivistici che in passato erano consultabili separatamente. Vuole far conoscere a un pubblico più ampio quali fonti archivistiche esistono a livello nazionale, da chi sono state prodotte, dove sono conservate e come vi si accede. All'interno del SAN sono operativi cinque portali tematici dedicati agli: *archivi per non dimenticare*, *archivi d'impresa*, *archivi della moda*, *archivi della musica*, *archivi degli architetti*.

²⁸ ANTONELLA MULÈ, *Il censimento degli archivi piemontesi nel SAN e nel Portale degli Archivi d'impresa*, in *Archivi d'impresa in Piemonte*, a cura di Dimitri Brunetti e Tiziana Ferrero, Torino, Regione Piemonte, 2013, p. 111-124.

²⁹ <http://www.impreses.an.beniculturali.it/web/impreses/progetto/portale> (consultato il 17 ottobre 2016).

³⁰ Si veda: Fondazione Piaggio <http://www.museopiaggio.it/presentazione-archivio>; Fondazione Ansaldo <http://www.fondazioneansaldo.it>; Fondazione Famiglia Legler <http://www.fondazionefamiglialegler.it>.

A questo punto è necessario fermarsi e fare un passo indietro per ricordare che attualmente la più ampia documentazione economica e imprenditoriale, anche a carattere seriale, fino al Settecento e all'Ottocento si conserva soprattutto negli archivi di famiglia, o meglio, di quelle famiglie che vollero diversificare la rendita investendo parte di quella derivante dal primario in altre attività produttive³¹. A questo proposito gli archivi d'impresa sono, salvo alcune eccezioni, considerati come archivi privati e presentano quindi tutte le problematiche giuridiche, gestionali, archivistiche di questi, le quali sono spesso esaltate da situazioni peculiari di tale tipologia³². Il ruolo determinante che la famiglia ha avuto nella nascita e conduzione di imprese, grandi e piccole, strutturate in forme semplici o complesse, è stato efficacemente sottolineato attraverso lo studio di singoli casi aziendali³³.

Si ritiene opportuno, in questa sede, richiamare ed evidenziare – seppure velocemente – alcuni dei punti di contatto e di distinguo fra archivi familiari e archivi imprenditoriali, oltre ai reciproci interscambi per quanto attiene l'elaborazione e l'adozione di determinate tipologie documentarie e di forme di fissazione e di trasmissione della memoria³⁴.

ffl.it; Fondazione Dalmine <http://www.fondazione.dalmine.it>; Fondazione ASSI <http://www.assi-web.it/governance/storia-assi>; Barilla <http://www.barillagroup.it>; Pirelli www.museimpresa.com/associato/fondazione-pirelli (consultati il 17 ottobre 2016).

³¹ ROBERTO NAVARRINI, *Gli archivi privati*, Torre del Lago, Civita editoriale, 2005, p. 78-81.

³² LUIGI BORGIA, *Individuazione degli archivi d'impresa in Toscana*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XLIV/2-3 (1984), p. 593-598.

³³ *Alla scoperta delle carte. Storia, innovazione e design nell'archivio d'impresa. Atti del Convegno di studi (Pontedera, 19 settembre 2003)*, Firenze, La tipografica Varese, 2004. Si vedano all'interno di *Le carte operose* i seguenti contributi: ALESSANDRO LOMBARDO, *Dall'archivio storico d'impresa all'archivio economico territoriale: l'esperienza della Fondazione Ansaldo di Genova*, p. 37-40; VIVIANA ROCCO, *L'archivio storico Pirelli: l'archivio di una grande industria milanese*, p. 41-46; GIANCARLO GONIZZI, *Un grande futuro dietro le spalle. L'Archivio storico Barilla e la valorizzazione della memoria*, p. 47-52; DANIELA BRIGNONE, *La storia della birra italiana nelle carte dell'Archivio storico della Birra Peroni*, p. 53-60; ANDREA CALZOLARI, *L'archivio storico F.I.A.T.: il patrimonio, la gestione, la fruizione*, p. 285-292; BIGAZZI, *La storia d'impresa in Italia*, p. 57.

³⁴ GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO, *Dall'archivio di famiglia all'archivio d'impresa*, in *Archivi nobiliari e domestici*, p. 99-114; EADEM, *Archivi d'impresa: studi e proposte*, Padova, CLEUP, 2003, p. 9-24; EADEM, *Gli archivi d'impresa*, in *Archivi d'impresa in Piemonte*, a cura di Dimitri Brunetti e Tiziana Ferrero, Torino, Regione Piemonte, 2013, p. 19-48; NAVARRINI, *Gli archivi privati*, p. 82: «Famiglia e impresa partono da analoghi criteri di gestione economica, in quanto spesso il patrimonio familiare rappresenta il nucleo dell'impresa, e da simili sistemi di fissazione della memoria con scambio di modelli di tipologie documentarie; tuttavia famiglia e impresa differiscono nelle finalità, nei modi di conservazione e di trasmissione della memoria, nelle tipologie documentarie. Diminuiscono sempre più gli archivi domestici tradizionali e di contro aumentano gli archivi di imprese. Per questi motivi diventa importante una maggiore consapevolezza del valore della memoria aziendale e quindi una più oculata politica di tutela dei propri archivi da parte degli imprenditori».

Tra i punti di contatto si segnala la presenza in entrambe le tipologie di archivi della serie dei documenti contabili, ritenuti fonti storiche tra le più esplicite ed esaustive, in merito ad aspetti culturali, spirituali e affettivi, perché la loro redazione obbedisce a esigenze pratiche del tutto involontarie e non è condizionata dal desiderio di tramandare ai posteri un'immagine pre-costituita e "purgata" di sé³⁵.

Per l'analisi delle diversità occorrenti tra le due tipologie, il discorso è un po' più complesso poiché implica una serie di finalità istituzionali differenti. *In primis* il concetto di *mission* che si trova alla base dello sviluppo della diversa documentazione reperibile in questi fondi archivistici³⁶.

Negli archivi privati lo scopo del soggetto produttore è tipicamente familiare più che imprenditoriale, nel senso che le attività economiche non sono finalità primarie, ma solo strumenti per il raggiungimento dello scopo della famiglia, che potrebbe essere riassunto nella volontà di autoconservazione e di difesa del patrimonio. Si potrebbe dire che la finalità istituzionale della famiglia è l'esistere nel miglior modo possibile. Per raggiungere lo scopo, il nucleo familiare può adottare strategie economiche differenziate nel tempo e nello spazio, ma comunque non predeterminate³⁷.

Nel caso dell'impresa, anche se di carattere familiare, invece la finalità primaria è il perseguimento dell'utile all'interno dell'azienda, alla cui logica soggiacciono le scelte personali dei membri della famiglia che la fonda e la guida. Questa differenza di finalità istituzionali si riflette sui rispettivi archivi. In quello familiare acquistano spazio ed evidenza documenti relativi alle situazioni più personali delle singole persone e ai rapporti interpersonali all'interno del gruppo. Nell'archivio d'impresa, specie se strettamente connesso a una famiglia, figurano, sì, documenti più personali (certificati di matrimonio, contratti dotali, testamenti), ma occupano un posto in sordina, poiché l'azienda acquisisce nei confronti dei suoi proprietari una dimensione a sé stante³⁸. In poche parole l'azienda ha una propria e autonoma per-

³⁵ *Specchi di carta. Gli archivi storici delle persone fisiche: problemi di tutela e ipotesi di ricerca*, a cura di Claudio Leonardi, Firenze, Fondazione Ezio Franceschini, 1993.

³⁶ PAOLA CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Firenze, La Nuova Italia Scientifica, 1987, p. 117-128.

³⁷ ROBERTO NAVARRINI, *La conservazione della memoria nell'azienda famiglia*, in *Archivi nobiliari e domestici*, p. 87-97; BONFIGLIO-DOSIO, *Dall'archivio di famiglia all'archivio d'impresa*, p. 99-114.

³⁸ NAVARRINI, *Gli archivi privati*, p. 27: «In effetti quello familiare è molto simile all'archivio di una azienda; il nucleo fondamentale della famiglia oltre alle persone fisiche e ai rapporti di cognizione e di servitù, è il patrimonio, il presupposto economico attorno al quale ruotano tutti gli altri interessi; l'azienda famiglia ha come scopo principale la conservazione del patrimonio che attua con il porre in essere strategie diverse, in rapporto ai differenti fini perseguiti, che si traducono in categorie di documenti: prove giuridiche del possesso, documentazioni economiche, strategie matrimoniali, modi di trasmissione del patrimonio come preoc-

sonalità giuridica, che non coincide con alcuna delle singole persone che in essa a vario titolo agiscono³⁹.

Inoltre, tra le tipologie documentarie se ne trova una che nell'aspetto esteriore è assai simile, ma che viceversa si differenzia notevolmente nelle due categorie d'archivio, tanto da assumere nomi differenti: è la serie delle lettere⁴⁰. Negli archivi familiari le lettere di solito sono complessivamente designate con il termine *epistolari*: tendenzialmente si aggregano per destinatari, a ulteriore evidenza che la centralità spetta alle singole persone che compongono la famiglia, e quelle in partenza non vengono di solito trascritte in copialettere⁴¹. Nell'impresa invece le lettere, solitamente designate con il termine di *carteggio*, sia comune sia specializzato⁴², hanno una rilevanza giuridica, riconosciuta anche dal codice civile attualmente in vigore, che prescrive la conservazione per 10 anni delle lettere ricevute e delle copie di quelle spedite. Inoltre le lettere che si trovano negli archivi d'impresa hanno un ordine o una sequenza cronologica o per mittente e risultano essere strumenti operativi essenziali per l'imprenditore: ordinazioni, accreditamenti e addebiti, estratti conto, lettere di cambio, cambiali, e-mail.

Un'ultima differenza tra i due tipi di archivi è che l'archivio di famiglia ha subito nel corso dei secoli riordinamenti e interventi vari che si sono spesso concretizzati nell'approntamento di mezzi di corredo, ma anche nella modifica della struttura originaria degli archivi e nello scarto di alcuni documenti ritenuti non più utili.

Gli archivi d'impresa, invece, raramente si sono conservati nella loro integrità, ma non hanno subito, nella maggior parte dei casi, interventi che ne

cupazione verso le future generazioni, carte processuali, onore prestigio corollari del potere, modelli di consumo, ecc.; archivi assimilabili ai moderni archivi d'impresa, in quanto spesso questi ultimi sono l'ampliamento e il prodotto di una originaria attività familiare».

³⁹ CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 153-157.

⁴⁰ ANTONIO ROMITI, *Per una teoria della individuazione e dell'ordinamento degli archivi personali*, «Studi medievali», 33 (1992), p. 849-908.

⁴¹ ELIO LODOLINI, *Archivi privati, archivi personali, archivi familiari, ieri e oggi*, in *Il futuro della memoria. Atti del convegno internazionale di studi sugli archivi di famiglia e di persone (Capri, 9-13 settembre 1991)*, II, Roma, Ministero per i beni culturali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997, p. 23-69; ELISABETTA INSABATO, *Un momento fondamentale nell'organizzazione degli archivi di famiglia in Italia: il Settecento*, *ibidem*, p. 289-310; MANLIO BARBERITO, *L'archivio Colonna e il problema degli archivi familiari*, «L'Urbe», 56 (1996), p. 149-150; PAOLA CARUCCI, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e inventariazione*, Roma, NIS, 1986; ANTONIO ROMITI, *Per una teoria dell'individuazione e dell'ordinamento degli archivi personali*, in *Specchi di carta*, p. 89-112; ROBERTO NAVARRINI, *Archivi pubblici e archivi privati*, in *Importanza degli archivi privati per lo studio delle discipline storiche. Atti del Convegno tenutosi a Villa Contarini Piazzola sul Brenta, 30 settembre 1995*, Piazzola sul Brenta, Fondazione G.E. Ghirardi, 1996, p. 21-22.

⁴² *Documenti per la storia economica dei secoli XIII-XVI*, a cura di Federigo Melis, Firenze, Olschki, 1972, p. 14-40.

alterassero la struttura originaria. Le perdite totali sono, infatti, da ascrivere alla mancanza di autocoscienza del singolo soggetto produttore, quelle parziali a eventi fortuiti fra i più disparati, quali trasferimenti di sede, ristrutturazioni e ammodernamenti edilizi⁴³.

Rispetto agli altri tipi di archivi privati, quelli d'impresa presentano problemi maggiori: in particolare per quanto attiene alla conservazione, poiché lo stato attuale della normativa, e soprattutto il fatto che essa sia sempre emessa o da autorità fiscali o sia connessa a provvedimenti di natura strettamente gestionale, non facilita le cose.

Si assiste da parecchi decenni a un'imposizione sempre più serrata da parte dello Stato di tipologie documentarie (moduli, registri, prestampati ecc.), che particolari case editoriali riproducono in esemplari immessi poi in commercio. L'incidenza della normativa statale si traduce, quindi, in una standardizzazione delle tipologie documentarie degli archivi d'impresa, per ora abbastanza assente negli archivi domestici⁴⁴.

Di conseguenza, la normalizzazione a oltranza delle tipologie documentarie le rende meno espressive come fonti storiografiche, poiché non sono più indice del livello di organizzazione dell'impresa. Acquista viceversa significato storiografico la capacità dell'azienda di conservare la propria memoria remota e di valorizzare il proprio archivio, anche in termini economici di utilizzo intelligente e proficuo delle proprie carte⁴⁵.

Gli archivi d'impresa diventano e difatti sono fonti complementari, spesso uniche per conoscere vicende non solo strettamente aziendali (alleanze economiche; percorsi di ascesa sociale; diffusione delle tecnologie;

⁴³ NAVARRINI, *Gli archivi privati*, p. 29: «Il contenuto dell'archivio domestico e delle persone fisiche cambia in rapporto alla qualità e all'attività del produttore a causa dell'estrema varietà di contenuti, organizzazione, materiali e tipologie documentarie. Nell'archivio privato si trovano scritture produttive di effetti giuridici e scritture e materiali diversi che danno origine a due tipologie archivistiche: l'archivio proprio e l'archivio improprio, inscindibili e complementari tra di loro per la comprensione dell'attività del produttore, anche se differenziati nella modalità di formazione».

⁴⁴ *Ibidem*, p. 29: «La mancanza, inoltre di precise norme, che conferiscano all'archivio privato una struttura organizzata della documentazione prodotta, fa sì che la sedimentazione delle carte risponda a criteri soggettivi, ma proprio per il contenuto vario e differenziato dei documenti l'archivio privato assume notevole valore storico-culturale e di fonte»; JÉRÔME HAYEZ, *Francesco di Marco Datini et ser Bartolomeo di messer Nicola Levaldini*, in *La maison de fantômes. Un récit onirique de ser Bartolomeo Levaldini, notaire de Prato e correspondant de Francesco Datini*, a cura di Simona Brambilla, Jérôme Hayez, Roma - Padova, Antenore, 2006, p. 75-128: a seguito di un'accurata analisi dei registri di contabilità e dei carteggi, Hayez è il primo che ha messo in risalto come il Datini riconoscesse a questi documenti, oltre all'originario valore informativo, anche un successivo valore probatorio; JUANITA SCHIAVINI TREZZI, *I piccoli archivi domestici*, in *Archivi nobiliari e domestici*, p. 165-184.

⁴⁵ BONFIGLIO-DOSIO, *Archivi d'impresa*, p. 9-24.

sfruttamento delle risorse e organizzazione del territorio, circolazione delle maestranze, dei dirigenti, degli imprenditori; malattie professionali; storia delle donne e della famiglia).

Per chi si accosta agli archivi d'impresa è essenziale quindi conoscere gli strumenti documentari elaborati e utilizzati dagli imprenditori per gestire i loro affari.

L'illustrazione delle tipologie documentarie più significative, presenti negli archivi d'impresa, che ci apprestiamo a fare, vuole essere una piccola guida per comprendere quello che in un primo momento può sembrare una sedimentazione delle scritture standardizzata e di natura contabile e amministrativa, ma che invece è espressione di un'identità ben precisa e rappresentativa del soggetto produttore⁴⁶.

Le tipologie documentarie in oggetto possono essere raggruppate in base alle finalità per le quali sono state formate. Si individuano prima di tutto le *scritture societarie*, che si trovano solitamente presso gli uffici di presidenza, le segreterie dei consigli di amministrazione o gli uffici delle direzioni generali delle imprese. Sono le carte meglio conservate, raccontano la storia istituzionale dell'impresa e consentono di ricostruire e comprendere le scelte aziendali, di mercato e i rapporti con gli azionisti, gli investitori e le banche (carteggio specializzato, copialettere). Tra queste si trovano le serie degli statuti e degli atti di costituzioni, dei verbali e delle deliberazioni dei consigli di amministrazione e di eventuali altri organismi di governo, dei libri dei soci, dei bilanci e delle relazioni di bilancio.

Si hanno poi i *documenti relativi al personale*: fascicoli nominativi intestati ai singoli dipendenti, libri matricola, libri paga, registri infortuni, registri dei rischi, registri delle visite mediche, libretti di lavoro. La *documentazione contabile e fiscale* è da considerarsi alla base della ricchezza e produttività dell'azienda in quanto strumento di controllo e di programmazione dell'imprenditore. Le serie archivistiche di cui si compone sono libri giornale, libri mastri, libri degli inventari, registri Iva, registri degli acquisti, libri delle fatture emesse o quello dei corrispettivi, registri dei beni ammortizzabili, libri cassa e di magazzino. Infine troviamo i *documenti di carattere tecnico* come disegni tecnici e progetti, cataloghi, campionari, listini prezzi, disegni preparatori, fotografie,

⁴⁶ ANTONIO SALADINO, *Gli archivi privati*, Roma, Il centro di ricerca, 1970, p. 28: «L'archivio privato assume una valenza a volte superiore a quelle degli archivi pubblici, poiché nell'archivio privato si conserva la documentazione di una attività particolare, non generalizzata come nell'archivio pubblico, e quindi più aderente alle diverse realtà locali, il cui insieme costituisce la storia in senso proprio».

prototipi e modellini dei prodotti, oggetti collegati alla pubblicità, strumenti di lavoro⁴⁷.

I documenti conservati in un archivio d'impresa, inoltre, possono essere originali, minute, copie. Gli originali sono i documenti redatti secondo certe regole formali (data, sottoscrizioni, registrazioni, vidimazioni), quali, ad esempio, i verbali e registri, contratti, atti notarili. Sono altresì originali anche le lettere ricevute e ogni altro documento che non sia in copia.

Sono minute gli esemplari di lettere spedite, che restano presso l'impresa e che possono trovarsi anche riuniti in copialettere. Sono da considerarsi minute anche eventuali prime stesure di registrazioni o altri atti il cui originale sia conservato presso la stessa impresa o in altra sede. La minuta precede logicamente e temporalmente la stesura dell'originale redatto secondo criteri formali previsti dalla normativa vigente. Di fatto però la macchina per scrivere prima, il computer successivamente consentono di produrre minute uguali all'originale, anche se talora le minute vengono stampate o conservate su carta o file non intestati.

Altra tipologia che possiamo rinvenire è il fax, che ribalta completamente il concetto di originale e minuta, poiché il testo sottoscritto rimane all'impresa che scrive, mentre al destinatario è spedita la copia.

La copia è invece la riproduzione di un documento esistente ed è pertanto logicamente e temporalmente successiva alla redazione del documento originale e in minuta. Può essere semplice o autentica, imitativa (fotocopia, fotografia, fax) o relativa soltanto al testo (copia manoscritta o dattiloscritta). Spesso la parola copia è usata anche come sinonimo di minuta così come si desume dall'art. 2220 del codice civile, riguardante la conservazione delle scritture contabili, che stabilisce il termine di conservazione di dieci anni dalla data dell'ultima registrazione⁴⁸ e ribadisce che per lo stesso periodo si devono conservare le fatture, le lettere, i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti. Mentre per le modalità di conservazione al comma 3 l'articolo recita: «Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni

⁴⁷ GEMMA TORRE, *Archivi d'impresa a Genova: percorsi e materiali per un censimento*, Cargeghe, Editoriale Documenta, 2015, p. 28-32; BONFIGLIO-DOSIO, *Gli archivi d'impresa*, p. 19-48; CATHERINE MANIGARD-CHAPLAIN, *Les sources du patrimoine industriel*, Paris, CILAC, 1979.

⁴⁸ *Codice civile*, art. 2214, *Libri obbligatori ed altre scritture contabili*, comma 1 «L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari»; comma 2 «Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite»; comma 3 «Le disposizioni di questo paragrafo non si applicano ai piccoli imprenditori».

su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con i mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti».

Il telegramma è un documento particolare, alla cui formazione intervengono il modulo riempito dal mittente e il testo che perviene al destinatario. Possono però verificarsi difformità tra il testo scritto o dettato dal mittente e quello che perviene al destinatario. Ai fini del valore probatorio il telegramma è assimilato alla scrittura privata.

I registri, nello specifico, sia in forma cartacea sia su supporto digitale, costituiscono una tipologia di documenti ampiamente usati nell'attività d'impresa per l'adempimento della contabilità, ai fini della verbalizzazione delle riunioni e di varie altre funzioni e di conseguenza rappresentano uno dei nuclei principali degli archivi d'impresa.

Tra questi, in particolare, si segnalano il *libro giornale* che dal Medioevo a oggi è un registro, per il quale la legge italiana prevede la paginazione, vidimazione e bollatura a cura di appositi uffici statali⁴⁹, soppiantato ultimamente con l'introduzione delle tecnologie informatiche dal *volume* (se si procede alla stampa dei dati inseriti nel pc) e dalla *banca dati* o dal *cloud* (se invece tali dati vengono conservati esclusivamente su supporto informatico). Anche in questo caso la rivoluzione epocale, scatenata nel mondo documentario dall'introduzione delle nuove tecnologie, ha sovvertito abitudini e strumenti di lavoro secolari e di conseguenza la sedimentazione degli archivi.

Accanto al libro giornale, le tecniche contabili pongono il *libro mastro* da cui si ricavano – oltre alle posizioni contabili e agli estratti conto dei singoli intestatari di partita – i dati per la compilazione del *bilancio*, che è una scrittura sintetica in grado di fornire la consistenza patrimoniale e la capacità reddituale di un'impresa in un dato momento.

I due registri (libro giornale e libro mastro), entrambi tenuti con il sistema della partita doppia, annotano i medesimi fatti economici, ma in ordine differente: il *libro giornale* registra le entrate (vendite) e le uscite (spese, acquisti) in ordine rigorosamente cronologico senza suddivisioni di merci o di acquirenti/venditori; il *libro mastro* invece suddivide le registrazioni, disposte sempre in ordine cronologico all'interno delle singole partite, per in-

⁴⁹ BONFIGLIO-DOSIO, *Archivi d'impresa*, p. 81: «Nel giornale l'inserimento delle poste avviene in rigoroso ordine cronologico, ragion per cui in periodo pre-unitario risulta superflua la cartulazione, mentre le esigenze di controllo statale, abbinate al riconoscimento del valore probatorio in giudizio dei libri contabili, impone a partire dal Codice di commercio napoleonico, la numerazione delle pagine e talune formalità estrinseche, quali la preventiva sottoscrizione e vidimazione da parte di un'autorità pubblica, spesso dai tribunali di commercio, di ciascun foglio e la vidimazione di chiusura».

testatari di partita, che possono essere persone fisiche, ma anche giuridiche o contabili⁵⁰.

Come afferma Giorgetta Bonfiglio-Dosio, «essi costituiscono il perno di tutta la contabilità mercantile e aziendale: l'impianto base conosce parecchie varianti, che testimoniano con immediatezza la capacità del produttore di archivio di elaborare soluzioni congrue alla propria organizzazione aziendale. Nella forma semplificata difatti il sistema di registrazione prevede la tenuta di un giornale, sul quale il mercante/imprenditore segna quotidianamente in ordine cronologico le entrate e le uscite dal quale poi ricava le informazioni da trasferire sul libro mastro. [...] Possono inoltre trovarsi stralci del mastro o del saldaconti oppure mastrini relativi a settori specifici di attività. Poiché le registrazioni sono in ordine sistematico, il mastro, che assume comunque la forma di registro o di volume, necessita sia di una cartolazione sia di un'indicizzazione dei nomi, che assume la forma di alfabeto, ossia di rubrica di nomi»⁵¹.

Tra le scritture obbligatorie presenti negli archivi d'impresa, come abbiamo già rilevato, troviamo quelle per la tutela dei lavoratori che furono introdotte nell'uso per disposizioni legislative in epoca molto recente, tra la fine del XIX e l'inizio del XX secolo, in quanto frutto delle azioni rivendicative dei lavoratori e del clima politico che ne recepiva le istanze⁵². Esse sono: il *libro matricola*, il *libro paga*, i *libretti di lavoro*, il *registro infortuni*.

Il *libro matricola* fu reso obbligatorio dagli artt. 25 e 26 del RD 13 marzo 1904, n. 141, che approva il regolamento per l'esecuzione della legge 31 gennaio 1904, n. 51 per gli infortuni degli operai sul lavoro. Successivamente l'art. 12 del RD 25 gennaio 1937, n. 200, ne ribadì le caratteristiche formali.

Registra in ordine cronologico i dipendenti assunti, dei quali indica il numero d'ordine di iscrizione, il cognome, il nome, la paternità, la data e il luogo di nascita, la data di entrata in servizio e quella di licenziamento, la categoria professionale del dipendente e la sua abituale occupazione, la misura del salario giornaliero. L'iscrizione deve essere fatta prima che il dipendente inizi a lavorare e il registro deve essere legato e cartolato e, prima di essere

⁵⁰ PIERANGELO TONINELLI, *Dalla partita doppia all'analisi del cash-flow. Il ruolo dei libri contabili nella storiografia d'impresa*, «Archivi e imprese», 1/2 (1990), p. 20-31; TOMMASO ZERBI, *Le origini della partita doppia. Gestioni aziendali e situazioni di mercato nei secoli XIV e XV*, Milano, Marzorati, 1952.

⁵¹ BONFIGLIO-DOSIO, *Le tipologie documentarie degli archivi d'impresa*, in EADEM, *Archivi d'impresa*, p. 82.

⁵² FRANCA MENICHETTI CORRADINI, *Concezioni e metamorfosi dello Stato nell'età giolittiana*, Milano, Giuffrè, 1987, p. 32-38; ALBERTO ACQUARONE, *Tre capitoli sull'Italia giolittiana*, Bologna, Il Mulino, 1987, p. 177-187.

utilizzato, deve essere presentato all'istituto assicurativo che vi appone un timbro in ogni pagina, dichiarando nell'ultima pagina il numero dei fogli che lo compongono, apponendo data e firma.

Sempre la medesima normativa introduce il *libro paga*, nel quale per ogni operaio viene indicato il cognome, il nome, il numero di matricola, il numero delle ore lavorate in ciascun giorno, distinte in ordinarie e straordinarie, la retribuzione corrisposta in denaro o in qualsiasi altra forma. Il libro paga deve essere aggiornato quotidianamente per le ore di lavoro mentre per la retribuzione entro tre giorni.

Il *libretto di lavoro* è, invece, un registro personale di piccolo formato, rilasciato al dipendente dal comune di residenza, che viene depositato presso il datore di lavoro durante il periodo in cui dura il rapporto lavorativo e restituito al dipendente il giorno successivo la cessazione del servizio. La legge istitutiva di tale documento stabiliva l'obbligo del libretto per tutti i lavoratori dipendenti, il divieto di assumere lavoratori sprovvisti di libretto, il contenuto, fissato in armonia con il regolamento generale per l'igiene del lavoro del 15 aprile 1927, n. 530 (generalità del lavoratore, grado di istruzione, idoneità fisica al lavoro, nome del datore di lavoro, infortuni sul lavoro e durata della relativa assenza dal servizio, malattie con la relativa durata dell'assenza dal servizio, numero della tessera di invalidità e vecchiaia) e il divieto di inserire valutazioni sulla condotta del lavoratore.

Con il decreto 9 luglio 2008, con cui il Ministero del lavoro ha dato attuazione alle disposizioni degli artt. 39 e 40 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133, sono stati aboliti il libro matricola, il libro paga e gli altri libri obbligatori dell'impresa ed è stato istituito il libro unico del lavoro (*LUL*) con entrata in vigore dal 16 febbraio 2009⁵³. Ha la funzione di documentare a ogni singolo lavoratore lo stato effettivo del proprio rapporto di lavoro e agli organi di vigilanza lo stato occupazionale dell'impresa; deve essere conservato presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati e il datore di lavoro è tenuto a custodirlo – nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione. In caso di verifiche sarà inoltre possibile esibire il libro unico anche tramite fax o e-mail (è infatti prevista la possibilità di abbandonare il cartaceo in favore del formato elettronico pdf).

⁵³ Il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, con la circolare n. 20/2008 ha evidenziato e chiarito alcuni aspetti della disciplina; già in precedenza era intervenuto con il decreto ministeriale 9 luglio 2008, dettando un regime transitorio in base al quale, fino al periodo di paga relativo al dicembre 2008, i datori di lavoro avrebbero potuto utilizzare i vecchi libri paga e presenze per assolvere agli obblighi di tenuta, registrazione ed esibizione del libro unico.

La nuova disciplina, semplificando la struttura di gestione dei rapporti di lavoro, in particolare riguardo alla tenuta dei libri in azienda, ha finalità di prevenzione e contrasto del lavoro sommerso, oltre che di snellimento degli oneri burocratici ed economici gravanti sulle imprese.

Il libro unico del lavoro deve riportare: cognome e nome, codice fiscale, qualifica e livello, retribuzione base, anzianità di servizio, posizione assicurativa, somme corrisposte a titolo di rimborso spese, eventuale retribuzione in natura, trattenute, detrazioni, assegni nucleo familiare, prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali. Deve contenere anche un calendario presenze in cui risultino: il numero delle ore di lavoro, il numero delle ore di straordinario, eventuali assenze (anche se non retribuite), ferie e permessi. Il datore di lavoro deve consegnare al lavoratore copia delle scritturazioni effettuate e in tal modo adempie gli obblighi previsti dalla normativa. Sono obbligati all'istituzione del LUL tutti i datori di lavoro privati di qualsiasi settore, compresi i datori di lavoro agricoli, quelli dello spettacolo, dell'autotrasporto e marittimi, con la sola eccezione dei datori di lavoro domestici, che devono iscrivervi tutti i lavoratori subordinati, i collaboratori coordinati e continuativi (con o senza progetto) e gli associati in partecipazione con apporto lavorativo. La tenuta e la conservazione del LUL deve essere svolta esclusivamente con i mezzi specificati dalla circolare: elaborazione a stampa meccanografica o laser dietro autorizzazione dell'Inail; supporti magnetici, senza obbligo di vidimazione, previa apposita comunicazione scritta alla direzione provinciale del lavoro competente. L'unicità viene garantita da una numerazione sequenziale dei fogli, non essendo possibile suddividere il libro unico in sezioni distinte, mentre è ammessa l'elaborazione separata del calendario delle presenze.

Un'ulteriore modifica è introdotta in tema di luogo della tenuta del LUL. Salvo che la sede legale della ditta non coincida con quella operativa, il libro non deve più essere tenuto nel luogo di lavoro, potendo essere affidato, previa comunicazione alla Direzione provinciale del lavoro, a professionisti abilitati, associazioni di categoria o società capogruppo nei gruppi di imprese. Non è più necessario, inoltre, tenere copie conformi del libro in sedi diverse da quella legale: infatti le nuove disposizioni obbligano a tenere un solo e unico libro, pure in presenza di più sedi di lavoro, anche se stabili.

Nei casi in cui il lavoratore non percepisca alcuna retribuzione o compenso o non svolga la propria prestazione lavorativa (ad esempio perché lavoratore intermittente), la registrazione sul LUL deve essere effettuata solo in occasione della prima immissione al lavoro e, successivamente, per ogni mese in cui il lavoratore si trovi a svolgere l'attività lavorativa o a percepire compensi o somme, nonché al termine del rapporto stesso.

L'impresa che sceglie di affidare la tenuta del LUL a un consulente esterno è sollevata da una serie di oneri poiché non deve più conservare nella sua sede (o nelle sedi) la copia, con conseguente eliminazione di tutti gli adempimenti connessi: vidimazione, dichiarazione di conformità, registrazioni, assistenza all'autorità ispettiva. Anche l'impresa che gestisce al suo interno il LUL ha benefici in termini di riduzione dei costi poiché deve effettuare le registrazioni relative alle frequenze solo una volta al mese, e non più quotidianamente; non è più tenuta a conservare il libro su supporto cartaceo; è obbligata a conservare il libro in archivio per soli 5 anni, non più per 10. Nell'ottica archivistica, l'abbassamento dei tempi di conservazione è da considerarsi un ulteriore pericolo poiché il nuovo termine mette ancora più a rischio la sopravvivenza di queste tipologie documentarie.

Un discorso a parte meritano i documenti elettronici e l'efficacia probatoria degli stessi.

Il processo di trasformazione documentale dalla carta al digitale risale agli anni Settanta, ma il suo sviluppo si collega a un insieme di norme che prende le mosse dalla legge 241/1990 sulla trasparenza del procedimento amministrativo, che a sua volta si propone di avviare una semplificazione delle procedure e di consentire una rapida comunicazione delle informazioni. La legge 80/1991 di conversione del DL 12 gennaio 1991, n. 6 stabilisce, all'art. 6 *quater*, che «la immissione e la riproduzione di dati, informazioni e documenti, nonché l'emanazione di atti amministrativi da parte degli enti locali, mediante sistemi informatici, devono essere accompagnati dall'indicazione della fonte e del responsabile della trasmissione». Nel 1993 i provvedimenti principali sono il D.lgs. 29, sulla razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego; il D.lgs. 39, che contiene la prima definizione di documento elettronico⁵⁴; la legge 23 dicembre 1993, n. 547, che all'art. 2, comma 15 reca disposizioni sui supporti ottici e la legge 24 dicembre 1993, n. 537, *Interventi correttivi di finanza pubblica* sui reati informatici.

Dal 1994 al 1997 si hanno una serie di leggi legate al mondo degli archivi, tra cui la legge 724/1994 che disciplina la razionalizzazione delle procedure, la legge 675/1996 che si pone come obiettivo la tutela dei dati personali; mentre la legge 59/1997, integrata dalla legge 127/1997 stabilisce all'art. 15 comma 2, che «gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici e telematici, i con-

⁵⁴ Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, *Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m, della legge 23 ottobre 1992, n. 421*, in particolare art. 3.

tratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge».

Con il DPR 513/1997, è approvato il regolamento di applicazione dell'art. 15, comma 2, della legge 59/1997, in materia di formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici e sull'efficacia probatoria degli stessi.

Nell'art. 1 del decreto si dà la definizione di documento informatico come «rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti» e successivamente se ne dettano i requisiti del documento informatico e le misure tecniche atte a garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni in esso contenute. Si dichiara espressamente che tale documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta e gli obblighi fiscali definiti dal Ministero delle finanze, che gli atti formati con strumenti informatici sono considerati originali e che perciò da essi si possono trarre riproduzioni e copie pure su altri supporti⁵⁵.

In ambiente elettronico il documento archivistico implica la presenza di determinati requisiti formali: data, intestazione (ente autore), mittente (persona autorizzata alla firma), destinatario, testo, sottoscrizione. Deve includere anche una serie di elementi identificativi quali il numero di registrazione (protocollo), indice di classificazione (ricavato dal titolario), che consente al documento di mantenere le connessioni con gli altri documenti che concorrono alla trattazione dello stesso affare⁵⁶.

Il documento elettronico, anche se inserito in un sistema informativo che comprende informazioni provenienti da altre fonti, deve essere, dunque, riconoscibile. Inoltre il citato DPR 513/1997 detta le norme per la firma elettronica e all'art. 18 stabilisce la collaborazione tra l'AIPA (Autorità per l'informatica della pubblica amministrazione) e l'amministrazione degli Archivi di Stato per la formazione e la conservazione dei documenti elettronici⁵⁷.

⁵⁵ DPR 10 novembre 1997, n. 513, *Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59*, art. 1.

⁵⁶ *Produzione e conservazione del documento digitale. Requisiti e standard per i formati elettronici*, a cura di Stefano Pigliapoco, Macerata, EUM, 2008; STEFANO PIGLIAPOCO, *Sistemi informatici e dematerializzazione*, in ROBERTO GUARASCI, ANTONIETTA FOLINO, *Documenti digitali*, Milano, Iter, 2013, p. 145-168; MARIA GUERCIO, *Standards, best practice, formazione: come trasformare le sfide tecnologiche in una occasione di crescita*, in *Le carte operose*, p. 499-506; LUCIANA DURANTI, *La conservazione nel tempo dell'affidabilità e autenticità dei documenti elettronici*, *ibidem*, p. 516-528.

⁵⁷ Con la legge 3/2003 del 16 gennaio 2003 l'AIPA è stata definitivamente soppressa. I poteri di regolamentazione della disciplina della firma digitale sono stati attribuiti all'istituenda *Agenzia nazionale per l'innovazione tecnologica*. L'autorità è poi confluita nel Centro nazionale per

Il 7 marzo 2005 è emanato, con decreto legislativo n. 82, il codice dell'amministrazione digitale (CAD) che, riprendendo le fila del DPR 513/1997, definisce all'art. 1 le finalità e gli ambiti di applicazione, mentre il successivo art. 5*bis* fissa a garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese le norme di comunicazione tra imprese e amministrazioni pubbliche.

All'art. 11 il CAD istituisce il registro informatico degli adempimenti amministrativi delle imprese. Il nuovo CAD (d.lgs. n. 179/2016) apporta grosse novità anche per le imprese, soprattutto se intendono operare negli spazi della c.d. industria 4.0, settore in grande sviluppo, come conferma la recente approvazione del Piano Nazionale Industria 4.0, adottato da Ministero dello sviluppo economico.

Il nuovo CAD ha dovuto, infatti, aggiornarsi tenendo conto delle esperienze di questi ultimi dieci anni, nonché adeguarsi alle nuove istanze normative giunte dall'UE, in particolare al Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 (c.d. eIDAS) in materia di identificazione digitale. Le imprese dovranno confrontarsi con le nuove definizioni e quindi con i nuovi strumenti previsti nel CAD, esigenza particolarmente sentita per quelle che intrattengono rapporti commerciali con la pubblica amministrazione.

Il nuovo art. 3 stabilisce che le imprese e i cittadini hanno il diritto all'assegnazione di un'identità digitale attraverso la quale accedere e utilizzare i servizi erogati in rete, identità che viene definita come la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente (per esempio l'impresa) e i suoi attributi identificativi.

Tale definizione si fonda su due grandissime novità di questi ultimi mesi: l'implementazione e crescita del sistema SPID (cui sono legati i c.d. attributi identificativi) e la previsione, nel regolamento eIDAS, di un sigillo elettronico (cioè la firma digitale per le aziende).

Va invece sottolineato che, nonostante le pubbliche amministrazioni siano e restino obbligate a predisporre tutti gli strumenti telematici e digitali per dialogare con le imprese e offrire i propri servizi, è prevista l'abrogazione dell'art. 10 relativo allo Sportello Unico dell'Attività Produttive (SUAP); ufficio che tuttavia i commentatori della norma ritengono non toccato dalla riforma.

l'informatica nella pubblica amministrazione, poi trasformata in DigitPA Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione in attuazione di quanto disposto dal decreto legislativo 177 del 1° dicembre 2009. Il "decreto sviluppo", approvato nell'agosto del 2012, ha stabilito che il CNIPA e l'Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione, fossero soppressi e confluissero nell'Agenzia per l'Italia digitale, che oggi rappresenta con il suo sito (<http://www.agid.gov.it/>), il punto di accesso privilegiato per il cambiamento e l'evoluzione digitale dello Stato italiano.

Per le imprese, di particolare interesse, è, inoltre, anche il nuovo art. 5 concernente l'effettuazione dei pagamenti con modalità informatiche. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare i pagamenti attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Ne consegue che la maggior parte degli adempimenti amministrativi e pubblicistici cui sono tenute le imprese, soprattutto in relazione ai pagamenti, potrà essere eseguita attraverso gli strumenti digitali. Certo, questo aspetto è fortemente e necessariamente collegato all'implementazione (né immediata né agevole), sotto il profilo sia normativo sia tecnico, dell'utilizzo dell'informatica da parte del governo e di Agid.

Per il dialogo tra le imprese e tra queste e le pubbliche amministrazioni, è importante anche l'art. 20 in materia di validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici. L'articolo stabilisce che l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Si fornisce pertanto un preciso peso giuridico al documento informatico. Purtroppo anche questo aspetto, dal punto di vista applicativo, ha lasciato molti commentatori perplessi nel momento in cui il medesimo CAD, all'art. 61, ha sospeso l'obbligo, previsto per il 12 agosto 2016, per tutti i soggetti tenuti all'osservanza del CAD, di dare l'addio definitivo alla carta e operare soltanto con documentazione esclusivamente digitale. Sul punto attualmente si attende, entro la metà di gennaio del 2017, un decreto ministeriale che indichi le nuove regole tecniche per il passaggio completo al digitale.

Non v'è dubbio che rimane ancora molta incertezza su questi temi, ma è altrettanto vero che, così nel privato come nel pubblico – soprattutto nell'ambito dei reciproci rapporti tra il primo e il secondo – occorre adeguarsi e comprendere i nuovi strumenti, che diverranno essenziali per la continuazione dell'attività d'impresa e dell'azione amministrativa.

Vale la pena infine rimarcare come lasci perplessi (nonostante le motivazioni fornite dal governo) l'abrogazione dell'art. 50*bis* sull'obbligo della predisposizione del piano di continuità operativa.

Se è pur vero che questo si può desumere dall'impianto dell'articolato normativo, è anche vero che in mancanza di una specifica prescrizione in tal senso molte amministrazioni pubbliche potrebbero essere indotte a non predisporre tale piano. Quest'ultima considerazione prende spunto da una delle debolezze maggiori che l'Italia deve necessariamente risolvere e cioè l'inadeguatezza, soprattutto nel pubblico, ma anche nel settore privato, delle competenze digitali.

Lo sviluppo e la diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) stanno, dunque, velocemente cambiando i caratteri della nostra società e l'innovazione tecnologica è diventata uno degli obiettivi primari sia della pubblica amministrazione sia delle imprese, le quali, per operare con successo su mercati globali, necessitano di servizi pubblici efficienti e facilmente accessibili. Gli effetti di questo fenomeno sulla produzione documentaria sono decisamente rilevanti al punto che hanno assunto un carattere di urgenza, anche alla luce del fiorire di una serie di iniziative volte a rinnovare radicalmente l'operatività degli enti pubblici e delle imprese attraverso l'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)⁵⁸.

Tra queste vanno segnalate le nuove aree applicative conosciute con i termini di *e-government* (governo elettronico); *e-procurement* (approvigionamenti on-line); *e-commerce* (commercio elettronico).⁵⁹

In particolare l'*e-commerce* ha cambiato il volto del mercato economico legato alle imprese e in particolare alle grandi multinazionali, poiché la rete delle reti è diventata il mercato in cui i clienti si servono da soli in qualunque momento del giorno e dell'anno, permettendo così alle imprese di concretizzare le operazioni di vendita in tempi più rapidi. A questo riguardo è bene però classificare l'*e-commerce* in relazione alle diverse categorie di soggetti coinvolti nelle transazioni. Il *business to business* (B2B) riguarda gli scambi di informazioni, materie prime o semilavorati, tra aziende che, di volta in volta, possono svolgere il ruolo di committenti, fornitori, *partner* produttivi, distributori commerciali. Il *business to consumer* (B2C) riguarda, invece, la fornitura di beni e servizi direttamente all'utente finale; mentre il *business to administration* (B2A) riguarda i rapporti che si possono instaurare tra imprese e amministrazioni pubbliche⁶⁰.

Queste trasformazioni hanno determinato un cambiamento radicale nella gestione economica delle imprese e di conseguenza nei loro archivi. In particolare tra i documenti il primo a risentire di questo grande cambiamento è stata la fattura che il fornitore delle merci o prestatore di servizi rimette

⁵⁸ PIERLUIGI FELICIATI, *I requisiti di fattibilità di un sistema informativo archivistico*, «Archivi», IV/1 (2009), p. 13-23.

⁵⁹ STEFANO PIGLIAPOCO, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche. Requisiti, metodi e sistemi per la produzione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici*, Santarcangelo di Romagna, Maggioli, 2005, p. 5-16; *Documento informatico, firma digitale e commercio elettronico*, a cura di Vito Rizzo, Napoli, Edizioni scientifiche italiane, 2000; MARIA GUERCIO, STEFANO PIGLIAPOCO, FEDERICO VALACCHI, *Archivi e informatica*, Torre del Lago, Civita editoriale, 2010; ANNA ROVELLA, ROBERTO GUARASCI, ALEXANDRE MURZAKU, GIUSEPPE A. CAVARETTA, *La classificazione automatica dei documenti*, «Archivi», IV/1 (2009), p. 73-82.

⁶⁰ ALESSANDRO SINIBALDI, PAOLO BARTOLOMEO BUONGIORNO, *Manuale di conservazione digitale*, Milano, Franco Angeli, 2012, p. 92-95.

alla controparte e su cui risulta l'indicazione analitica delle merci fornite o dei servizi prestati e il prezzo corrispondente, che deve essere pagato al fornitore. La fattura attesta, inoltre, l'avvenuto pagamento di una somma dovuta, ed è redatta in modo tale che, a chi ha effettuato il pagamento, vada consegnato l'originale con l'annotazione di "pagato", mentre a chi riscuote ed emette la fattura resti un esemplare, che fa fede dell'avvenuta riscossione.

Allo scopo di favorire lo sviluppo del commercio elettronico, il Consiglio dell'Unione Europea ha emanato la direttiva 20 dicembre 2001, n. 115/CE, che modifica la direttiva 77/388/CEE al fine di semplificare, modernizzare e armonizzare le modalità di fatturazione previste in materia di imposta sul valore aggiunto, indicando le modalità per la produzione e l'archiviazione delle fatture elettroniche. Lo Stato italiano, con il D.lgs. 20 febbraio 2004, n. 52, ha recepito questa direttiva europea e consentito, previo accordo con il destinatario, la trasmissione per via telematica di fatture elettroniche, la cui provenienza e integrità è garantita dall'apposizione di un riferimento temporale e della firma qualificata del soggetto emittente.

Grazie al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 23 gennaio 2004, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto, sia le fatture elettroniche sia i documenti rilevanti ai fini fiscali e tributari possono essere archiviati e conservati su supporti ottici in sostituzione del cartaceo. Le imprese maggiormente orientate all'innovazione tecnologica hanno dunque riprogettato i loro processi di *business* con l'intento di sfruttare al meglio le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e dalla normativa citata.

Nel 2008, poi, la legge finanziaria ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello Stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso il sistema di interscambio e con il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, ha stabilito le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne ha definito il formato.

La fatturazione elettronica con l'avvio del sistema digitale di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture ha, dunque, permesso di abbandonare per sempre il supporto cartaceo e tutti i suoi relativi costi e acquisire quei criteri di efficienza, sicurezza, economia e sostenibilità dell'ambiente che sono alla base degli obiettivi di molte imprese.

La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/1972 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del sistema di interscambio. Presenta le seguenti caratteristiche: il contenuto è

rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA; questo formato è l'unico accettato dal sistema di interscambio; l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura; la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'indice delle pubbliche amministrazioni⁶¹.

Ogni file FatturaPA trasmesso al sistema di interscambio deve essere firmato dal soggetto che emette la fattura tramite un certificato di firma qualificata, necessaria in quanto garantisce l'integrità delle informazioni contenute nella fattura e l'autenticità dell'emittente.

Per dotarsi di un certificato di firma qualificata è necessario rivolgersi a uno dei certificatori presenti nell'elenco dei certificatori autorizzati pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale tenendo presenti i seguenti vincoli tecnici⁶²: Il sistema di interscambio infatti ammette alcuni formati di firma⁶³:

- CAdES-BES (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1° settembre 2010;
- XAdES-BES (XML Advanced Electronic Signatures), con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1° settembre 2010. L'unica modalità accettata per questo tipo di firma è quella "enveloped". Inoltre la firma XAdES deve presentare gli elementi Reference con URI="" oppure con URI="#iddoc" dove *iddoc* indica l'identificativo del documento da firmare: non è possibile quindi omettere l'attributo URI all'interno degli elementi Reference.

In base al formato di firma adottato, l'estensione del file assume il valore ".xml.p7m" (per la firma CAdES-BES) oppure ".xml" (per la firma XAdES-BES). Il *software* utilizzato per apporre la firma deve essere in grado di valorizzare il parametro *signing time*, che riporta la data e l'ora, e anche la

⁶¹ PAOLA ZAMBON, *Archiviazione e fatturazione elettronica*, Milano, Il Sole 24 Ore, 2007; *Fatturazione elettronica alla Pubblica Amministrazione*, a cura del Centro studi fiscale, Trento, SECA, 2014; BRUNO DEI, PIER ROBERTO SORIGNANI, *Fatturazione e archiviazione elettronica*, Milano/Fiori-Assago, IPSOA, 2004.

⁶² GIUSELLA FINOCCHIARO, *Firma digitale e firme elettroniche: profili privatistici*, Milano, Giuffrè, 2003.

⁶³ Per le specifiche sul sistema di interscambio si veda <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm> (consultato il 20 ottobre 2016).

time zone, che assume il significato di riferimento temporale. Non è invece necessaria l'apposizione della marca temporale.

Si precisa, infine, che il file archivio non deve essere firmato elettronicamente, ma devono essere firmati tutti i file FatturaPA al suo interno. Il contenuto informativo della FatturaPA prevede, inoltre, le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali secondo la normativa vigente; in aggiunta a queste, il formato prevede l'indicazione obbligatoria delle informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario attraverso il sistema di interscambio. Per favorire l'automazione informatica del processo di fatturazione, a integrazione delle informazioni obbligatorie, il formato prevede anche la possibilità di inserire nella fattura ulteriori dati⁶⁴:

- informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l'integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- informazioni che possono risultare di interesse per esigenze informative concordate tra operatori economici e amministrazioni pubbliche oppure specifiche dell'emittente, con riferimento a particolari tipologie di beni e servizi, o di utilità per il colloquio tra le parti.

Una volta firmata, la fattura elettronica deve transitare dal sistema di interscambio, che per legge è il punto di passaggio obbligato per tutte le fatture emesse verso la pubblica amministrazione. Il sistema di interscambio ha il ruolo di snodo tra gli attori interessati e ha il compito di verificare che il formato del documento ricevuto sia corretto e che i dati inseriti siano completi. Dopo accurati controlli, grazie all'indicazione del codice univoco riportato proprio sulla fattura elettronica, il sistema di interscambio provvede a inviarla alla pubblica amministrazione destinataria che, solo dopo le necessarie verifiche, può quindi procedere al pagamento del proprio fornitore⁶⁵. L'ultimo riepilogo, datato 1°-31 agosto 2016, sul funzionamento del Sistema di Interscambio dice che nel periodo di riferimento il SdI ha ricevuto e correttamente gestito 1.906.948 file fattura di cui il 95,93% (1.829.379) sono stati inoltrati alla PA, il 3,89% (74.113) sono stati scartati dal sistema perché non rispecchiavano i requisiti richiesti, lo 0,8% (3.401) non sono stati recapitati per l'impossibilità di identificare o raggiungere l'ufficio destinatario ed è stata restituita al cedente/prestatore l'attestazione di avvenuta trasmissione, 55 file fattura sono in attesa di recapito da parte del SdI. Per

⁶⁴ STEFANO ALLEGREZZA, *Analisi e gestione delle basi di dati*, Macerata, Simple, 2010; IDEM, *Le memoria per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali: metodi e criteri per la valutazione e la selezione dei supporti di memorizzazione*, Macerata, Simple, 2013.

⁶⁵ <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm> (consultato il 20 ottobre 2016).

quanto riguarda la distribuzione dei file fattura per codice ufficio destinatario la statistica appare ancora più interessante poiché evidenzia che su un totale di 1.906.948 file fattura il 41,89% (798.908) presenta un codice ufficio ordinario, il 56,27% (1.072.971) è destinato a “uffici centrali”, lo 0,06% (1.097) presenta un codice ufficio “fittizio”, l’1,78% (33.982) è stato scartato in quanto riportava un codice ufficio non identificato⁶⁶. Infine è interessante rilevare la distribuzione dei motivi di scarto: quello più frequente è dovuto al nome del file duplicato o non valido (19,67%); mentre gli errori inerenti la duplicazione del file fattura sono del 15,68%, quelli per il codice destinatario non valido il 13,58%, i file fattura non conformi al formato il 7,45%, il codice fiscale del cessionario/committente non valido il 5,35% e altri motivi di errori non specificati il 10,56%.

Alla luce di queste statistiche è dunque indubbio come cambiamenti radicali stiano interessando il mondo delle imprese, che in un numero sempre più crescente hanno deciso di esternalizzare non solo la gestione e manutenzione dei computer, lo sviluppo applicativo, la consulenza e la progettazione delle strutture informatiche, ma anche la gestione della posta, la stampa e la riproduzione di documenti, la gestione degli archivi e delle scorte, la contabilità in generale. Gli archivisti sono, dunque, chiamati nuovamente, come in passato, a confrontarsi, a riflettere, a suggerire soluzioni e a farsi propositivi per individuare le soluzioni nelle quali muoversi per proseguire il cammino, soprattutto per affrontare e risolvere problematiche di grande impegno, quali la conservazione, la gestione, l’utilizzo, la vigilanza sugli archivi delle imprese e l’applicazione dell’informatica agli archivi.

Tutte queste problematiche sono collegate allo sviluppo di una nuova imprenditoria che, seppure più attenta alla valorizzazione della propria memoria storica, ha come primario interesse quello di poter disporre di un archivio che sia strumento funzionale e funzionante per migliorare la propria attività produttiva⁶⁷. Ritornano allora alla mente, e in maniera sempre più

⁶⁶ http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Report_SdI_agosto_2016.pdf (consultato il 20 ottobre 2016) dove sono identificati con *codice ufficio ordinario* il codice ufficio destinatario disponibile sull’indice delle PA che ogni amministrazione ha comunicato ai propri fornitori; *codice ufficio centrale*: il codice unico per ogni amministrazione censita sull’indice delle PA, che sostituisce in fattura il codice ufficio ordinario quando il fornitore identifica sull’indice delle PA l’amministrazione, ma non è in grado di determinare il particolare ufficio destinatario; *codice ufficio fittizio* è una sequenza di default (999999) che può essere inserita in una fattura in luogo del codice ufficio ordinario quando il fornitore non sia stato messo nella possibilità di individuare sull’indice delle PA l’amministrazione o l’ente destinatario. In tal caso viene restituita l’attestazione di avvenuta ricezione con impossibilità di recapito ai sensi della circolare 1DF/2014.

⁶⁷ GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO, *Archivi d’impresa: un quadro d’insieme*, «Archivi», III/1 (2008), p. 59-67; GIUSEPPE PALETTA, *Riflessioni sulla cultura e sugli archivi d’impresa*, *ibidem*,

pressante, le indicazioni che già in passato Giorgetta Bonfiglio-Dosio dava agli archivisti d'impresa, quando sosteneva che questi dovevano acquisire la mentalità degli imprenditori e parlare con il linguaggio a cui loro erano avvezzi, in termini di costi e ricavi, di perdite e profitti.

Un ulteriore compito dell'archivista, oggi, è riuscire a far comprendere come la tutela del patrimonio di proprietà privata passi necessariamente attraverso la sua conoscenza, poiché per tutelare, conservare, rendere fruibile e valorizzare la documentazione storica di un'impresa è indispensabile sapere che esiste, potervi accedere e stabilire un rapporto di collaborazione e fiducia tra le parti. È inoltre opportuno far comprendere come il patrimonio archivistico sia, sin dal suo impianto, la memoria aziendale che può costituire un tesoro di conoscenze imprenditoriali tali da permettere quel *know how* determinante per il mantenimento dell'azienda sul mercato globale.

È, dunque, necessario puntare al riconoscimento del valore dell'archivio, non solo per la ricerca storica, ma anche per il buon andamento dell'impresa stessa che, grazie a un archivio ben ordinato, potrà controllare il flusso documentario, potrà gestire il rinnovamento e l'avvio di nuove procedure, potrà all'occorrenza avere a disposizione il materiale utile per eventuali iniziative di autocelebrazioni e, perché no, promozionali.

È inoltre doveroso affrontare le criticità che riguardano la natura dei documenti informatici, la cui sopravvivenza è possibile solo a condizione che sin dalla fase di formazione degli oggetti destinati alla conservazione si adottino procedure di trattamento e standard ben definiti. Alcune grandi aziende e banche, trovandosi a gestire una mole sempre crescente di documentazione, hanno compreso l'utilità di adottare gli strumenti archivistici tradizionalmente usati in ambito pubblico come il titolario, il massimario e il registro di protocollo per la buona organizzazione di un archivio corrente aziendale o – meglio – di un sistema di gestione dei documenti⁶⁸. Un esem-

III/2008 (1), p. 69-75; DIEGO ROBOTTI, *Il buco nero di fine millennio: riflessioni intorno alla (ineluttabile?) perdita degli archivi correnti delle imprese*, in *Le carte operose*, p. 321-322: «Dal punto di vista della tutela, gli archivi recenti (detti in linguaggio tecnico-archivistico, correnti e di deposito) costituiscono un patrimonio scarsamente conosciuto. Le Soprintendenze archivistiche non hanno né la missione né gli strumenti giuridici operativi atti ad esercitare una efficace vigilanza sui documenti attivi delle imprese anche perché la sfera d'azione che la legge riserva a tali uffici non consente di arrivare ad ingerirsi nelle modalità organizzative delle imprese».

⁶⁸ *Le carte preziose. Gli archivi delle banche nella realtà nazionale e locale: le fonti, la ricerca, la gestione e le nuove tecnologie*, Trieste, Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Sezione Friuli-Venezia Giulia, 1999. Si vedano i contributi di: SERGIO CARDARELLI, *L'Archivio Storico della Banca d'Italia come fonte storica*, p. 25-31; MAURO FIGÀ TALAMANCA, *Indagine sugli archivi delle Banche: primi risultati*, p. 33-38; MICHELE BARBATO, *Un'Azienda di credito con quattro archivi storici: la Banca di Roma*, p. 39-51; MASSIMO PAGLIARO, *L'archivio storico dell'IMI, una nuova fonte per la storia dell'economia italiana. Un lavoro in corso*, p. 61-64; GABRIELE PAROLA, *Il massimario come stru-*

pio è offerto dalla realizzazione da parte del gruppo Intesa Sanpaolo di un massimario *ad hoc*, esposto durante il seminario «Archivisti nelle imprese» organizzato a Torino dall'ANAI Piemonte-Valle d'Aosta il 26 novembre 2010. Sul versante più tecnico è indispensabile dare, rispettare e far sempre rispettare regole certe per la gestione, la selezione, la conservazione, la valorizzazione dell'archivio, tenendo presente la questione dei costi. L'aspetto economico è fondamentale anche in sede di ordinamento e inventariazione dell'archivio⁶⁹.

Per concludere, non va dimenticato che, nel mondo degli archivi d'impresa, l'indiscutibile preparazione professionale dell'archivista deve essere innestata su un forte interesse personale per le tematiche d'impresa. Tale interesse comporta una particolare attenzione per gli aspetti tecnologici, fondamentali per la corretta comprensione, interpretazione e descrizione dei materiali non cartacei (fotografie, filmati, audioregistrazioni, banche dati informatiche), di quelli connessi alla specifica produzione industriale (campioni, prototipi, cataloghi di vendita, disegni, *gadget* commerciali) e di quelli che sono più museali che archivistici, ma che in ogni caso servono agli studiosi per comprendere il ciclo produttivo e i concreti modi di operare dell'impresa e all'impresa stessa per funzionare e per verificare soluzioni già sperimentate⁷⁰.

Purtroppo in Italia la formazione degli archivisti d'impresa sulla documentazione corrente è ancora a uno stato poco più che iniziale e anche le conoscenze tecniche e informatiche, di cui un archivista necessita per lavorare in un'impresa, sono ancora poco valorizzate. Vi è, in effetti, l'esigenza, sentita da più parti, di formare professionisti qualificati in possesso di un ampio bagaglio culturale, che superi le conoscenze tradizionali dell'archivistica per abbracciare nozioni specifiche di economia aziendale, diritto del lavoro e informatica e programmazione, aspetti, questi, sempre più necessari per gestire la documentazione nativa digitale⁷¹. Esigenza che

mento gestionale, p. 313-315; PIERPAOLO AVOLIO, *Dal protocollo all'archivio: progetto Au C. – Automazione della corrispondenza*, p. 331-343.

⁶⁹ ANTONELLA BILOTTO, *Tra archivi e cultura d'impresa: l'esperienza del Centro per la cultura d'impresa di Milano*, in *Gli archivi d'impresa in Sicilia*, p. 91-103: «la memoria è un elemento essenziale di ciò che si usa chiamare identità individuale o collettiva, la ricerca della quale è una delle attività fondamentali degli individui e delle società di oggi».

⁷⁰ MARIA GUERCIO, *Creazione, tenuta e conservazione dei documenti elettronici. Lo stato dell'arte*, in *Le carte preziose*, p. 345-358; MARIO TERRANOVA, *La tecnologia a supporto dell'archiviazione*, *ibidem*, p. 359-377.

⁷¹ STEFANO PIGLIAPOCO, *Le figure professionali per la conservazione degli archivi digitali*, «Archivi» X/2 (2015), p. 63-82; IDEM, *Formare professionisti esperti di archiviazione e conservazione digitale. Il Master FGCAD*, in *Formazione, gestione e conservazione degli archivi digitali. L'esperienza del Master FGCAD dell'Università degli Studi di Macerata*, Macerata, EUM, 2015, p. 29-103; GUERCIO,

attualmente sul territorio nazionale è stata recepita dai master presenti presso le Università di Padova⁷², Macerata⁷³ e Cosenza⁷⁴, che all'interno del loro percorso formativo cercano di sviluppare le competenze archivistiche, giuridiche e informatiche necessarie per affrontare l'impatto del digitale nel mondo delle imprese.

Annantonia Martorano*

Creazione, tenuta e conservazione dei documenti elettronici. Lo stato dell'arte, in *Le carte preziose*, p. 345-358; TERRANOVA, *La tecnologia a supporto dell'archiviazione*, p. 359-377.

⁷² Master di I livello in *Conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio industriale* e master internazionale di I livello (= laurea magistrale internazionale) *Techniques, Patrimoines, Territoires de l'Industrie (TPTI)*.

⁷³ Master di I livello in *Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato*.

⁷⁴ Master di II livello in *Conservatore dei documenti digitali*.

* Docente a contratto, Università degli Studi di Firenze, e-mail: annantonia.martorano@unifi.it, Università di Bologna, Campus di Ravenna, annantonia.martorano@unibo.it.