

## **Gli archivi sindacali.**

### **Appunti per il seminario del 6 novembre 2007**

#### **1. L'archivio sindacale tra produzione e ordinamento, di Luciano Osbat**

(Relazione tenuta a Milano nel febbraio 2003)

##### 1. Il sindacato tra organizzazione e spontaneismo

Tra gli archivi contemporanei, gli archivi sindacali possono essere considerati un test molto significativo per una serie di ragioni.

La prima: l'organizzazione sindacale è una macchina particolarmente complessa con le sue strutture centrali e periferiche; tali strutture possono subire e, di fatto, hanno subito numerose variazioni nel corso degli anni in relazione alle decisioni che vengono assunte dagli organi che hanno il potere di intervenire sull'organizzazione del sindacato (congresso, assemblea organizzativa, etc.). Questa complessità e variabilità organizzativa è all'origine di una produzione di atti e di documenti molto disordinata e spesso difficile da recuperare.

La seconda: il sindacato è un'organizzazione decisamente orientata al presente e al futuro; tutta la sua macchina è costruita per rispondere al meglio alle richieste dei suoi associati, in un rapporto continuo con le forze imprenditoriali e politiche e con attenzione volta anche alle attese del paese (almeno in alcuni momenti della nostra vita politica). Ne consegue che l'ultima delle sue preoccupazioni è quella di documentare il suo passato: di qui deriva la relativa attenzione che i vertici sindacali hanno dedicato alla formazione e alla conservazione dei loro archivi, con l'eccezione della utilizzazione strumentale degli archivi sia per le ricorrenze celebrative sia per i momenti di confronto con le altre organizzazioni sindacali e con quelle politiche.

La terza: nell'azione del sindacato, soprattutto a partire dal secondo dopoguerra, l'atto che è prodotto risulta essere un documento composito. Si viene perdendo ben presto la differenziazione tra atto d'archivio corrente (nel senso tradizionale: atto d'archivio come atto unico, legato solo alla vita dell'organizzazione che l'ha prodotto e al momento della sua produzione) e testo a stampa (quindi prodotto in molti esemplari). Molti atti d'archivio non sono unici (anche se sono prodotti in un numero limitato di esemplari) e spesso utilizzano documenti di altra origini e molto spesso documenti a stampa. Quello che ne consegue è che molti atti dell'archivio contemporaneo sono atti di natura diversa dagli atti del classico archivio corrente: si avvicinano più a documenti simili a quelli che compongono la letteratura grigia e alle banche dati che a documenti d'archivio. Negli anni più recenti poi alcuni atti dell'organizzazione sindacale nascono come documenti a stampa e, in questi ultimi anni, molti documenti hanno origine direttamente su macchina informatica e quindi appaiono unicamente (all'origine) nella loro composizione digitale.

Un caso può esplicitare meglio questa situazione che esprime molto bene i caratteri dell'archivio contemporaneo di questi tipo (ma le analogie con gli archivi d'impresa, con gli archivi degli enti pubblici e di molti uffici dello Stato ormai sono fortissime!). E' quello della documentazione relativa ad un congresso del sindacato che, in un archivio sindacale, apparirà tra le buste della serie «Congressi».

Il Congresso è un appuntamento con cadenza prestabilita (dallo Statuto dell'organizzazione sindacale) ma può essere deciso anche dagli organi di direzione del sindacato. Le decisioni sono testimoniate dalle deliberazioni degli organi di direzione (Consiglio nazionale, Esecutivo, Segreteria nazionale oppure organi corrispondenti a livello diverso) e gli atti conseguenti che preparano lo svolgimento del Congresso (corrispondenze, comunicati) sono raccolti tra la documentazione congressuale. Vi sono poi i testi che sono stati preparati per essere distribuiti a coloro che intervengono al Congresso (relazione introduttiva, note, documenti, testi, etc.), testi che sempre più spesso sono stati redatti a stampa. Vi sono infine i resoconti del Congresso stesso con tutto il materiale che è stato presentato in quell'occasione (interventi nella discussione e nei gruppi di lavoro, mozioni, documenti, esiti delle votazioni, eletti nei nuovi organi direttivi, conclusioni, etc.) e quello che può dare diretta testimonianza dello svolgimento del Congresso come le registrazioni audio e video o cinematografiche. La documentazione relativa ad un Congresso quindi, per le sue caratteristiche, può essere presente in decine, centinaia di esemplari, in decine e centinaia di diversi archivi: quello che finisce per distinguere quella che è conservata nell'archivio di un'organizzazione dovrebbe essere la documentazione più completa e quella che dovrebbe fare fede rispetto alle altre per la sua "autenticità". Ma, visto come si sono venute raccogliendo le carte, spes

spesso quella documentazione non è la più completa e spesso non ha nemmeno la caratteristica della “autenticità”, cioè non rimane nell’archivio quella documentazione che è servita per definire atti di maggior significato politico e sindacale o organizzativo. In molti casi la documentazione è raccolta negli archivi privati dei responsabili dell’organizzazione sindacale, in altri rimangono solamente le deliberazioni approvate e i risultati che riguardano la composizione dei nuovi organismi direttivi.

E’ in questo senso che, spesso, è più lo spontaneismo e l’occasionalità che producono la raccolta delle carte piuttosto che il rispetto delle regole che disciplinano il funzionamento di ogni organizzazione. E tra quelle carte sono più frequenti quelle che hanno perduto la loro importanza per lo svolgimento dell’azione del sindacato – anche se sono ancora carte correnti – piuttosto che quelle che testimoniano ciò che è accaduto, quando è accaduto e come è accaduto.

## 2. Le procedure nell’azione sindacale. E’ possibile “schematizzare” e “classificare” l’azione sindacale?

Nonostante queste difficoltà non si deve rinunciare però al tentativo di dare uno schema di lettura dell’azione sindacale e quindi di individuare una serie di funzioni costanti nella sua azione che si debbono accompagnare in ogni caso alla produzione di documenti anche se questo, alla fine, può consentire di ricostruire la struttura virtuale di un’organizzazione sindacale e quindi del suo potenziale archivio, anche in assenza di un archivio reale.

Ma cosa dovrebbe entrare in un archivio, quali sono i documenti che lo compongono?

Dice Elio Lodolini: “Non tutti gli scritti hanno carattere documentario, e non tutti i documenti costituiscono «archivio». Perché possa parlarsi di «documento» occorre – almeno secondo l’opinione corrente nel mondo occidentale - che lo scritto sia stato prodotto nel corso dello svolgimento di quella che, per intenderci, possiamo indicare come un’attività amministrativa, nell’accezione più ampia del termine: amministrazione di uno Stato o di una qualsiasi altra collettività organizzata, di un’azienda, di una famiglia, od amministrazione di singoli settori, politici, giudiziari, finanziari, militari, ecclesiastici, sanitari, tecnologici, scientifici. La narrazione di un cronista od il manoscritto di un’opera letteraria o scientifica, invece, essendo stati redatti sin dall’origine con lo scopo specifico di tramandare notizie o di esprimere il pensiero dell’autore, non hanno carattere documentario. L’«archivio», poi, nasce spontaneamente, quale sedimentazione documentaria di un’attività pratica, amministrativa, giuridica. Esso è costituito perciò da un complesso di documenti, legati fra loro reciprocamente da un vincolo originario, necessario e determinato, per cui ciascun documento condiziona gli altri ed è dagli altri condizionato.”<sup>1</sup>

E, nello stesso volume, Lodolini – quando esamina i vari significati che assume la parola archivio e le teorie a proposito del suo momento di nascita - manifesta la sua preferenza per considerare “«archivio» soltanto il complesso delle scritture che hanno perduto interesse amministrativo per gli uffici che le hanno prodotte, [che] hanno acquistato maturità archivistica, sono state selezionate per la conservazione permanente”: quindi, prima dell’archivio in tal senso, c’è solo la “registratura corrente” e la “registratura di deposito”<sup>2</sup>.

Per Paola Carucci “L’archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività da magistrature, organi e uffici dello Stato, da enti pubblici e istituzioni private, da famiglie e da persone”<sup>3</sup>. E, parlando dell’archivio corrente, di quello di deposito e di quello storico, dice che queste “rappresentano tre fasi, non sempre distinte, nella formazione di uno stesso archivio: nella prima è prevalente la finalità pratica dell’ente che produce i documenti e deve conservare i precedenti per poter svolgere un’azione efficace e responsabile, nella seconda questa finalità tende ad affievolirsi, nella terza infine è prevalente la finalità culturale e di ricerca”<sup>4</sup>.

A proposito della individuazione delle caratteristiche del documento che è raccolto negli archivi, la Carucci offre una serie di indicazioni che fanno riferimento sia alle scritture che tramandano la memoria di un fatto, sia alle testimonianze di qualunque genere che sono espressione di un periodo storico e ne consentono la conoscenza, sia infine gli oggetti materiali che possono anch’essi costituire i documenti di un archivio<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Elio Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano FrancoAngeli 1995, 7a ed., p. 18

<sup>2</sup> Ivi, p. 124.

<sup>3</sup> Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1995 (7<sup>a</sup> ristampa), p. 19.

<sup>4</sup> Ivi, p. 22.

<sup>5</sup> Ivi, p. 25.

Ho voluto citare questi due autori per sottolineare la complessità della materia e la varietà di posizioni per quanto riguarda la definizione di archivio e poi ancora circa la natura dei documenti che vi sono conservati.

Sulla base di queste definizioni, dovremmo arrivare alla conclusione che gli archivi di cui noi stiamo parlando non sono "archivi storici" (o lo sono per una piccolissima parte) perché la finalità culturale e di ricerca che dovrebbe essere la caratteristica dominante di questi archivi, nel caso degli archivi sindacali, ancora non sussiste. Infatti una grandissima parte della documentazione conservata negli archivi sindacali è di "deposito" e ancor più di frequente è addirittura "corrente" cioè è continuamente utilizzabile per l'attività corrente del sindacato. Le carte di un congresso sono carte "chiuse", hanno esaurito la loro attualità nel momento in cui il congresso è terminato: ma l'influenza di quel congresso, il valore di quei deliberati si estende almeno fino al congresso successivo e, alle volte, per molte tornate congressuali ancora, se il sindacato si preoccupa di dare un filo logico al suo impegno e alla sua azione. In questo senso le carte del congresso passato sono carte correnti e potrebbero rimanere correnti per un bel po' di tempo.

Qui c'è un'altra caratteristica nuova per il mondo degli archivi ma sempre più frequente negli archivi contemporanei: mentre un documento mantiene la sua qualifica di appartenenza all'archivio corrente perché può essere continuamente utilizzato dall'organizzazione che l'ha prodotto (e per queste ragioni è normalmente sottratto alla visione di estranei che lo vogliono consultare per motivi che non sono i motivi che può avere la stessa organizzazione), quel documento è divenuto "pubblico" perché è stato diffuso in decine, centinaia, a volte migliaia di esemplari. Questo è il caso delle relazioni e della documentazione distribuita in occasione dei congressi nazionali di una Federazione sindacale o della stessa Confederazione; è ancora il caso anche del congresso di un organismo regionale o territoriale, fino al congresso di una sezione. La stampa sindacale e non sindacale può avere riportato tutto o in parte quel materiale documentario che, quindi, ha ormai un suo circuito vastissimo. Negli anni più recenti i documenti congressuali in alcuni casi sono stati posti in Internet e quindi alla portata di milioni di potenziali lettori. Nonostante questa circolazione, noi continuiamo a considerare quei documenti come documenti che appartengono all'archivio corrente per le ragioni sopra esposte.

Ma questi documenti che vengono prodotti dall'organizzazione, a prescindere dal fatto che siano stati distribuiti in un numero di esemplari tali da farli diventare di dominio pubblico, possono trovare un sistema di classificazione che serva per dare loro un ordine fin dal momento della loro nascita?

E' questo il problema che si è posto una ricerca che ho coordinato una decina di anni or sono e che ha riguardato l'Unione Sindacale Regionale CISL (USR CISL) del Lazio e che era finalizzata alla raccolta di materiale documentario in vista di uno studio sul ruolo che questa organizzazione e il sindacato CISL nel suo complesso aveva avuto nella definizione e nella realizzazione del modello di sviluppo che aveva caratterizzato il Lazio nell'ultimo ventennio. Per procedere all'individuazione della documentazione (oltre quella bibliografica e quella periodica rintracciabile nelle biblioteche specializzate) si è messo in piedi un programma di ordinamento e di inventariazione delle carte dell'archivio della USR CISL e una indagine sommaria negli archivi delle Unioni sindacali Territoriali CISL (UST CISL) della stessa regione. Di questa indagine si da conto in maniera particolareggiata in una serie di contributi che costituiscono l'appendice di questa relazione<sup>6</sup>, alcuni dei quali forse già noti perché pubblicati in testi specializzati<sup>7</sup>.

La ricerca si è subito imbattuta nel problema cardine degli archivi sindacali: il loro totale disordine che imponeva una riflessione approfondita sul modello di funzionamento dell'organizzazione per poter ipotizzare le modalità di produzione delle carte attraverso il tempo. Una lettura attenta della stampa sindacale, l'approfondimento dei documenti statutari e regolamentari, i deliberati delle Assemblee e dei Consigli generali, le interviste con molti Segretari generali e componenti le Segreterie hanno consentito di tracciare un'ipotesi di classificazione delle carte che dava corpo alle funzioni che l'organizzazione era stata chiamata a svolgere ed aveva effettivamente svolto. Si è giunti così alla costruzione di un Titolario che raggruppa le funzioni in sei macro aree che sono state così individuate:

- Titolo I: Atti istitutivi dell'organizzazione sindacale
- Titolo II: Organismi e norme direttive
- Titolo III: Organizzazione, amministrazione, formazione
- Titolo IV: Attività sindacali
- Titolo V: Rapporti esterni

<sup>6</sup> Appendice A e Appendice B

<sup>7</sup> *Gli archivi sindacali territoriali del Lazio*, di Luciano Osbat, è stato pubblicato in *Fonti per la storia del movimento sindacale in Italia*, Roma 1997, p. 91-98; *Gli archivi delle Unioni sindacali della CISL del Lazio*, di Donatella Di Iorio, è stato pubblicato negli "Annali della Fondazione Giulio Pastore", XX-XXI (1991-1992), p. 238-253..

## Titolo VI: Archivi aggregati

E' un'ipotesi di Titolare che è servito, allora, per dare ordine alle carte che avevamo trovato negli archivi all'interno dei quali avevamo dovuto lavorare. E' un'ipotesi ancora da sottoporre al vaglio e a nuove verifiche: quindi nulla di più di una traccia per la discussione. Ma una discussione necessaria e ormai indifferibile se si vuol procedere a dare un ordinamento agli archivi che sono in fase di perenne costruzione.

### 3.- L'archivio di una struttura sindacale come archivio composito

Se quindi quello con cui abbiamo a che fare è un archivio corrente, è però vero che spesso nello stesso archivio finiscono per confluire documenti che sono stati prodotti da organismi diversi dalla stessa organizzazione sindacale che è la produttrice del corpo principale dell'archivio. Proprio perché il sindacato è un organismo vivo e che esprime la sua vitalità attraverso la continua promozione di iniziative che sono portate avanti da comitati, gruppi di lavoro, associazioni collaterali al sindacato ed altre forme di aggregazione di soci e di simpatizzanti che hanno la sede sindacale e l'organizzazione sindacale come punto di riferimento, nell'archivio del sindacato si trovano documenti che non sono dell'organizzazione sindacale ma di momenti associativi diversi suscitati e promossi dal sindacato.

Non è raro poi trovare aggregate alle carte dell'archivio sindacale anche quelle dei dirigenti sindacali che hanno terminato il loro mandato o si sono ritirati dalla vita attiva e che hanno lasciato all'archivio sindacale il loro patrimonio di documentazione.

In questi casi ci troviamo di fronte ad una serie composita di archivi e non solo all'archivio dell'organizzazione sindacale. Tutto questo comporterà l'adozione di criteri di ordinamento diversi ai fondi che saranno stati individuati, in relazione alla diversa tipologia di produttore della documentazione.

### 4. La necessità di arrivare a definire in maniera corretta e completa i produttori dell'archivio sindacale

E' nella stessa ottica che si deve affrontare il problema della corretta individuazione dei soggetti produttori delle carte. Colui che ha a che fare con la produzione delle carte acquisisce presto una dimestichezza con gli organismi e con gli uffici che le hanno prodotte che gli consente di muoversi con tranquillità all'interno delle denominazioni e delle sigle. Talvolta però sono sufficienti pochi anni perché si perda completamente la memoria delle cose passate e allora diventa un problema di difficile soluzione quello di attribuire la paternità del documento. Quando poi ci si trova a riordinare carte di venti, trenta anni or sono, qualche volta il problema rimane senza soluzione.

Ancora una volta faccio riferimento alla ricerca di cui ho parlato.

Quelle che seguono sono le prime sigle e le denominazioni in codice che sono state usate dai ricercatori per descrivere gli enti o gli uffici che erano stati i produttori di carte che si trovano nell'archivio della USR CISL Lazio:

ACEA  
ACLI  
AIMA  
ANPO  
AUSI  
CCLN  
CCNL  
CEE  
CENASCA  
CERES  
CFP  
CGIL  
CGIL-CISL-UIL  
CNEL  
CRAL  
CRESSSES  
CRIPEL  
ENI  
ENPI  
ETSI  
FAPI  
FAT  
FEDERAZIONE UNITARIA  
FEDERAZIONE UNITARIA NAZIONALE  
FEDERAZIONE UNITARIA PROVINCIALE  
FEDERAZIONE UNITARIA REGIONALE

FEDERAZIONE UNITARIA TERRITORIALE  
FEDERAZIONE UNITARIA ZONALE  
FEDERCHIMICI  
FEDERCOLTIVATORI  
FEDERENERGIA  
FEDERLAZIO  
FEDERLIBRO  
FEDERPUBBLICI  
FEDERSCUOLA  
FENLAI  
FIB  
FIBA  
FIDAE  
FIDEL  
FILAC  
FILCA  
FILIA  
FILP  
FILS  
FILTA  
FILTAT  
FIM  
FIOM  
FIS  
FISASCAT  
FISBA

FISCO  
FISO  
FISOS  
FIT  
FIVAG  
FLAEI  
FLERICA  
FLM

FLO  
FNP  
FPT  
FS  
FSM  
FULC  
FULPIA  
FULS

Davanti a questo elenco, pur trattandosi di documentazione che io stesso ho avuto tra le mani, vi confesso che non sarei in grado di ricostruire con completezza e alle volte anche con correttezza il nome preciso dell'ente o dell'ufficio che si cela dietro la sigla o l'espressione usata.

E' per risolvere problemi di questo genere che si è avvertita la necessità, non solo nel caso degli archivi sindacali e degli archivi contemporanei, di arrivare a definire delle regole comuni di descrizione attraverso le quali poter "rappresentare i fondi archivistici nella loro essenza di strutture documentarie complesse e articolate, composte di unità collegate tra loro, prodotte e gestite da uno o più soggetti: l'obiettivo dunque è l'esplicitazione della struttura, del contesto di produzione e del contenuto degli archivi"<sup>8</sup>.

Queste regole comuni, questi standard di descrizione, sono stati al centro degli studi e delle esperienze della comunità degli archivisti negli ultimi dieci anni ed hanno prodotto alcuni risultati che cominciano gradualmente ad essere conosciuti ed applicati in tutto il mondo.

Lo standard che affronta la definizione del contesto storico-istituzionale di un archivio, di un fondo, di un'unità archivistica è espresso nella sigla ISAAR (CPF) che sta per International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families . Si tratta di un complesso di regole che ha trovato una sua sistemazione pressoché definitiva alla metà degli anni Novanta del secolo appena trascorso e che si propone di fornire una serie di informazioni a proposito del soggetto produttore delle carte di un archivio al fine della creazione di un "record d'autorità" che conterrà tra le altre cose anche il nome definitivamente acquisito e accettato del produttore delle carte. La versione italiana delle norme che completano questo standard ISAAR (CPF) è stata fatta nel 1999 e pubblicata sulla "Rassegna degli Archivi di Stato"<sup>9</sup> e a questa traduzione rinvio per le informazioni che seguono.

Lo standard ISAAR (CPF) prevede tre aree:

1. Area del controllo d'autorità
2. Area delle informazioni
3. Area delle note

Nell'Area del controllo d'autorità saranno inseriti i codici di identificazione dell'ente che ha redatto il record d'autorità e il paese di origine. C'è poi l'indicazione se l'intestazione è relativa ad un ente, a una persona o a una famiglia. C'è poi quella che si chiama intestazione d'autorità cioè la formulazione della denominazione dell'ente (famiglia, persona) secondo regole nazionali o convenzioni internazionali (o secondo le regole ufficiali dell'ente, se non ve ne sono altre). Seguono poi le intestazioni parallele e i termini o le espressioni che sono state scartate ma che pure sono state usate; infine c'è l'indicazione di altre intestazioni d'autorità che possono essere correlati a quello appena indicato.

Per tornare all'elenco di sigle e di espressioni raccolte sopra, tento di fare un esempio soprattutto per quello che riguarda l'intestazione d'autorità:

FEDERAZIONE UNITARIA NAZIONALE sta per l'esperienza che le tre confederazioni sindacali hanno realizzato per un breve periodo di tempo in vista di un progetto di unificazione che poi non si è mai realizzato. L'espressione quindi dovrebbe essere accompagnata almeno dalle sigle delle tre confederazioni e quindi diventare

FEDERAZIONE UNITARIA NAZIONALE CGIL CISL UIL

E poi forse dovrebbe essere integrata dalle date entro le quali l'esperienza di tale organismo si è venuto a collocare e quindi diventare

FEDERAZIONE UNITARIA NAZIONALE CGIL CISL UIL (1972-1985)

Se questa espressione, dopo le opportune valutazioni, dovesse diventare la chiave di accesso autorizzata, allora questo vorrebbe dire che ogni altra chiave simile come FEDERAZIONE UNITARIA

<sup>8</sup> Monica Grossi, *Gli standard per la descrizione archivistica*, in Maria Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci editore, 2002, p. 129.

<sup>9</sup> *La traduzione italiana delle ISAAR (CPF)*, a cura di Stefano Vitali, in "Rassegna degli Archivi di Stato", genn/dic. 1999, p. 225-252.

O FEDERAZIONE NAZIONALE CGIL CISL UIL andrebbero indicate tra le espressioni scartate e da non usare.

E' ovvio che questo tipo di operazione presuppone un confronto e un dibattito che non coinvolge solo gli operatori d'archivio ma gli stessi responsabili dell'ente produttore delle carte perché l'autorevolezza della denominazione è fatto che supera le sole regole conosciute dall'archivista ma entra nella storia dell'istituzione, dell'ente che ha prodotto le carte.

La domanda che viene immediata è: ma quale necessità vi è di procedere con tanta cura nella determinazione dell'esatta e completa denominazione di un ente e dell'eventuale aggiunta di quelle annotazioni che servono a meglio identificarlo e conoscerlo? Le ragioni sono due: la prima riguarda il funzionamento di una banca dati finalizzata ai servizi e alle funzioni che l'associazione/il sindacato è chiamato a svolgere; la banca dati infatti ha la necessità assoluta di una chiara individuazione dei punti di accesso, sia che questi siano autori siano che siano soggetti. E il nome di un'organizzazione sindacale rientra in questo ambito. Definire il suo nome in maniera corretta significa ottenere che tutti coloro che la citeranno (per un documento che ha prodotto o per un documento che la riguarda), lo faranno usando quel nome e attraverso quel nome sarà possibile fare la ricerca per arrivare ai documenti che la riguardano. La seconda ragione è legata al momento in cui si sarà perduta la memoria di quell'organizzazione e solamente l'uso di una denominazione univoca e corretta sarà in grado di imputare a lei e solo a lei tutti i documenti che la riguardano.

## 5. Ordinare un archivio e schedarlo: lo standard di descrizione delle unità archivistiche

Il problema del rispetto delle regole nella descrizione archivistica riguarda i soggetti produttori di un archivio ma riguarda, a maggior ragione, la descrizione di ogni singola unità archivistica. E questo vale sia nel caso dell'ordinamento dei fascicoli o dei registri di un archivio storico ma vale anche per il caso di un archivio corrente.

L'applicazione di criteri nella descrizione archivistica presuppone come già risolto quel problema preliminare che riguarda la decisione di procedere all'ordinamento di un archivio. Ordinare un archivio storico può essere certamente di una notevole utilità (e in alcuni casi è la condizione imprescindibile) per gli studiosi e in particolare per gli storici del movimento sindacale. Ma qual è l'urgenza di dare ordine ad un archivio corrente o ad un archivio che ha appena cessato di essere usato quotidianamente?

La mia tesi è che l'archivio sindacale è o un archivio corrente o un archivio storico. E' corrente anche quando per anni e anni coloro che lo hanno prodotto non lo interrogano più: questo dipende da quella proiezione sul presente che caratterizza l'azione sindacale e che non consente di trovare mai l'attenzione per una riflessione di più ampio respiro che storicizzi quell'azione e la inserisca in un processo di durata più lunga. Anche in questo caso però c'è la necessità di avere tra le mani un archivio ordinato perché altrimenti anche la migliore volontà si scontra con il muro insuperabile del disordine delle carte.

Provo a suggerire dei criteri per avviare un intervento di riordino di un archivio sindacale in maniera che la discussione possa contribuire a definire delle regole condivise, accettabili dalle organizzazioni che stanno producendo gli archivi e rispettose di quelle che potranno essere le utilizzazioni successive di quelle carte da parte degli studiosi.

Primo criterio: l'archivio deve essere organizzato in maniera che sia funzionale alle necessità attuali dell'organizzazione sindacale e possibilmente che dia indicazioni della sua struttura organizzativa.

Secondo criterio: nell'archivio si considera tutto ciò che è servito all'organizzazione per la sua attività. Quindi i documenti preparatori delle decisioni (di qualsiasi tipologia di documenti si tratti: appunti manoscritti, letteratura grigia, dossier a stampa, articoli e saggi, dati statistici, immagini audiovisive, informazioni su supporto digitale) fanno parte dell'archivio anche se provengono da librerie e da filmoteche.

Terzo criterio: siccome l'ordinamento di un archivio di tal genere deve servire per una utilizzazione che può essere quotidiana e che deve essere comunque la più tempestiva possibile, non sono più sufficienti gli inventari di tipo tradizionale. La guida ad un archivio corrente così complesso come quello accennato richiede la creazione di una base dati all'interno della quale fare la ricerca in maniera completa e in maniera veloce.

Credo che già questi tre criteri potrebbero costituire una buona guida per un'organizzazione funzionale dell'archivio corrente e di deposito. Ma quali regole adottare nella descrizione della documentazione che troviamo conservata? Come arrivare a redigere un elenco o un inventario delle unità archivistiche?

Questo è un tema diventato abituale nei convegni e congressi degli archivisti da almeno una decina d'anni. Anche nella recente VI Conferenza Europea degli Archivi che si è tenuta a Firenze nel 2001 il tema degli standard descrittivi è stato al centro di alcune giornate dei lavori. In particolare sono state messe a fuoco le esperienze di diversi paesi e, per l'Italia, Maria Grazia Pastura ed Euride Fregni hanno presentato SIUSA (Sistema informativo unificato per le Soprintendenze archivistiche), che è un sistema informativo finalizzato a raccogliere i dati sugli archivi non statali (pubblici e privati) che rientrano nelle competenze di sorveglianza e di tutela delle Soprintendenze (come certamente ricordate, tra questi archivi vi sono anche gli archivi sindacali quando sono stati dichiarati di "rilevanza storica"). SIUSA, per la sua parte descrittiva, riguarda il complesso archivistico (cioè l'archivio fatto di fondi, serie, sottoserie etc.), il soggetto produttore (cioè l'ente, famiglia, associazione, persona singola che ha prodotto l'archivio), e infine il soggetto conservatore (cioè colui che detiene l'archivio, che può non coincidere con il produttore).

Il progetto applica le norme dello standard ISAD (G) [General International Standard Archival Description] per la descrizione del complesso archivistico e le norme ISAAR (CPF) [International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families] per il soggetto produttore, norme quest'ultime che ormai conosciamo.

Lo standard ISAD (G) riguarda invece l'archivio vero e proprio e la documentazione che lo compone. Di che si tratta? E quale ne è l'importanza? In che maniera queste norme vincolano già l'organizzazione di un archivio corrente?

Lo standard di descrizione ISAD (G) ha cominciato ad essere elaborato a livello internazionale alla fine degli anni Ottanta del secolo appena passato; una delle ultime versioni è stata pubblicata sulla "Rassegna degli Archivi di Stato" nel 1994 e lavori di perfezionamento seguono continuamente. L'ultima versione italiana, quella più aggiornata, si trova nel sito della Direzione generale degli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ([www.archivi.beniculturali.it](http://www.archivi.beniculturali.it)).

L'obiettivo di questo standard è quello di fornire agli operatori e agli studiosi un quadro di riferimento certo per la descrizione archivistica<sup>10</sup>. Il punto di partenza è che qualunque oggetto archivistico è parte di una struttura complessa, articolata in livelli gerarchici (fondo, sub-fondo, serie, unità archivistica, unità documentaria) e che la descrizione deve riguardare i livelli seguendo il percorso dal generale al particolare, riferendo informazioni pertinenti al livello di descrizione, rispettando il collegamento tra i livelli, arrivando in questo modo a descrizioni archivistiche omogenee perché realizzate attraverso l'applicazione di regole comuni, con l'adozione di liste di autorità condivise e che realizzano l'obiettivo di facilitare la ricerca all'interno di un archivio e lo scambio di informazioni tra archivi diversi.

La struttura dello standard ISAD (G) comprende:

1. l'Area dell'identificazione,
2. l'Area delle informazioni sul contesto,
3. l'Area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura,
4. l'Area delle informazioni sulle condizioni di accesso e utilizzazione,
5. l'Area delle informazioni sulla documentazione collegata,
6. l'Area delle note,
7. l'Area del controllo della descrizione.

Ciascuna di queste Aree contiene una serie di informazioni specifiche, strutturate in una maniera predeterminata.

L'Area della identificazione, ad esempio, comprende le informazioni essenziali per identificare l'unità di descrizione e quindi:

1. segnatura o codice di identificazione
2. denominazione o titolo
3. data
4. livello di descrizione
5. consistenza e supporto dell'unità di descrizione

L'Area delle informazioni sul contesto riferisce sull'origine e sulla storia dell'unità descritta. L'Area relativa al contenuto e alla struttura contiene informazioni sul contenuto dell'unità. E via di questo passo per le altre aree.

L'applicazione di questi codici di descrizione ai nostri documenti sindacali presupporrebbe l'adozione di un protocollo unico dei documenti per l'archivio corrente, con il riferimento ad un titolare predefinito e condiviso in maniera tale che alcune indicazioni accompagnino il documento

<sup>10</sup> *Gli standard per la descrizione archivistica*, a cura di Monica Grossi, in Maria Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci 2002, p. 129-154.

sin dalla sua nascita. Quando questo non avviene (nella maggior parte dei casi) lo standard ISAD (G) assicura comunque una uniformità di descrizione che garantisce lo scambio di informazioni tra archivi della stessa organizzazione ma anche tra archivi di istituzioni diverse ed inserisce l'archivio in un circuito ampio degli esperti di archivi e dei ricercatori che lavorano con la documentazione presente negli archivi.

## 6. Il futuro degli archivi storici

Le pubblicazioni recenti che hanno riguardato la presentazione dello stato degli archivi sindacali (*Fonti per la storia del movimento sindacale in Italia. Atti del convegno, Roma, 16-17 marzo 1995*, Roma 1997) o interventi di ordinamento e di inventariazione di archivi sindacali (*Gli archivi del Centro ricerche Giuseppe Di Vittorio. Inventari*, a cura di Sandra Barresi e Angela Gandolfi, Roma 1998) – volumi tutti due pubblicati dal Ministero per i beni culturali e ambientali. Ufficio centrale per i beni archivistici – sono state finalizzate a dare indicazioni al pubblico degli studiosi di storia contemporanea e di storia del movimento sindacale, non certamente per soddisfare le necessità degli operatori sindacali di trovare le carte conservate nei loro archivi. Voglio dire che l'attenzione per gli archivi è soprattutto un'attenzione volta alla storia conservata negli archivi e alla "storicità" degli archivi, nel senso di possibilità di accedere a carte per la ricerca storica. E le questioni più avanzate che oggi vengono dibattute in materia, come quelle che riguardano le modalità di descrizione archivistica – gli standard descrittivi -, sono ancora una volta finalizzate ad una uniforme e corretta interpretazione di quali siano gli elementi essenziali in una descrizione archivistica condivisa.

A fronte delle trasformazioni indotte dalla società dell'informazione e dei processi di globalizzazione che hanno sconvolto l'organizzazione dell'economia e che cominciano a produrre i loro effetti in ogni aspetto della vita degli uomini, qual è la sorte che toccherà agli archivi?

Le previsioni alle quali si giunge, partendo dallo stato degli archivi e dalle previsioni realistiche del loro futuro più vicino, non inducono all'ottimismo. Avverto però che siamo entrati in un'epoca di profondi cambiamenti e che questi cambiamenti sono già percepibili nel modo di produrre e di organizzare gli archivi, nelle domande che si rivolgono agli archivi, nelle competenze che vengono richieste agli archivisti. Sono consapevole, nello stesso tempo, che sta cambiando qualcosa a livello antropologico: la motivazione del sapere e il modo di raggiungere nuova conoscenza nell'uomo, all'indomani del Duemila appena varcato, stanno mutando e questo influenzerà profondamente sia il modo di fare scuola che il modo di fare ricerca. Cambieranno di conseguenza mestieri come quello dell'insegnante e come quello del ricercatore e, in questo cambiamento, sarà trascinato dentro certamente anche l'archivista, sia l'archivista della burocrazia - quello che era addetto ai protocolli - sia l'archivista della conservazione e della valorizzazione dei documenti, il custode e il valorizzatore degli archivi.

Le trasformazioni riguardano in primo luogo le modalità di produzione degli atti amministrativi e di tutti gli atti in genere e quindi la formazione degli archivi. L'avvento dell'informatica ha già fatto conoscere in parte questa trasformazione ma l'informatica collegata alle reti delle comunicazioni produrrà mutamenti ben più radicali. Probabilmente andremo verso una progressiva concentrazione delle centrali di produzione degli atti amministrativi e quindi verso una concentrazione delle raccolte degli atti che non sono più utilizzabili ai fini amministrativi, i nostri archivi appunto. Gli archivi del futuro potrebbero essere costituiti da grandi depositi di materiale su memorie digitali ai quali si affiancheranno colossali banche dati che saranno il veicolo di accesso a questi depositi e che consentiranno il reperimento della documentazione.

Gli amministratori degli archivi statali nel nostro paese sono arrivati solo in tempi recenti a creare strumenti cartacei che servono da guida agli immensi depositi di materiale cartaceo che si sono accumulati nel tempo nei chilometri di scaffalature dei loro depositi e magazzini. Ma fra pochi anni quello che non sarà in rete e disponibile immediatamente andrà velocemente fuori mercato: le domande dei fruitori della documentazione saranno più condizionate dalla capacità di trovare immediatamente ciò che cercano che dalla possibilità di trovare ciò che potrebbe rivelarsi importante, fondamentale nella loro ricerca. Questo perché contemporaneamente sarà cambiato ciò che viene giudicato importante per la ricerca: non più il senso delle cose che sono avvenute per capire meglio ciò che sta avvenendo o sta per avvenire ma semplicemente ciò che serve per disegnare il futuro prossimo. La società dell'informazione e l'avvento dei computer infatti ha introdotto il parametro della velocità delle risposte che diviene quasi più rilevante della congruità della risposta. Un parametro pericoloso, che va verso la perdita di identità, verso la globalizzazione di ciò che è omogeneo, di ciò che è funzionale. Questo è uno degli scenari possibili, non l'unico. Ma è uno scenario possibile.

C'è almeno un altro scenario possibile per l'evoluzione del futuro della società dell'informazione. E' quello che vede come destinatario dei prodotti della società dell'informazione

l'uomo: il miglioramento della sua condizione di vita che implica anche e necessariamente anche la crescita della sua istruzione/formazione, lo sviluppo delle sue conoscenze, la sua capacità di essere soggetto/attore e non solamente spettatore/fruitori delle nuove acquisizioni. Se l'obiettivo dell'avvento della società dell'informazione non è solo quello di sperimentare una nuova forma di produzione del profitto e, in subordine, di trasformare il modo di lavorare, se tra gli obiettivi rientra anche quello di un progresso dell'umanità sulla strada della liberazione da quelli che sono stati alcuni tra i suoi peggiori nemici come l'impossibilità di conoscere e di capire la vita che scorre d'intorno, di diventare un attore del proprio destino, allora non è possibile che gli uomini rinuncino a riflettere, allora non è possibile che anche i nuovi strumenti che l'intelligenza dell'uomo e le nuove tecnologie hanno messo a disposizione non siano indirizzate a spianargli la strada, a consentire questa crescita complessiva di ogni essere umano, nel suo benessere materiale e nel suo benessere spirituale e culturale.

In questo scenario la funzione dei luoghi della memoria - le biblioteche, gli archivi - rimane una funzione insostituibile. Non è immaginabile infatti un progresso dell'uomo che non utilizzi ciò che testimonia la vita del passato ai fini della creazione della strumentazione metodologica per la comprensione del presente: si badi bene, non l'archivio e la biblioteca come il deposito dell'esperienza che insegna qualcosa per il futuro ma l'archivio e la biblioteca che offrono gli strumenti per l'affinamento di quella capacità critica dell'intelligenza che si applica alla ricerca che può poi essere utilizzata per la comprensione del presente, per la progettazione del futuro.

All'interno di queste ipotesi si muove anche il futuro dei nostri archivi, degli archivi sindacali.

## 2. L'archivio storico centrale della CGIL

di Luciano Osbat

A che serve fare l'inventario di un archivio storico contemporaneo del movimento sindacale? La domanda è provocatoria ma forse non è inutile e serve a richiamare l'attenzione sulla sorte degli archivi sindacali. L'occasione è fornita dalla pubblicazione dell'inventario dell'Archivio storico della CGIL, stampato nel 2002 in due ponderosi tomi dal Ministero per i beni e le attività culturali, Direzione generale per gli archivi. I volumi, frutto del lavoro durato molti anni e coordinato da Teresa Corridori con la collaborazione di Susanna Orefice, Cristiana Pipitone e Gianni Venditti, presentano l'inventario dettagliato delle carte conservate nell'Archivio storico della Confederazione Generale Italiana del Lavoro dal 1944 al 1957. Un'impresa culturale di alto valore archivistico e storico che ha riguardato, come scrive Adolfo Pepe nella sua *Prefazione*, una "delle più rilevanti fonti documentarie che, per la loro ampiezza tematica, la lunga continuità cronologica e la ricchezza dei materiali accessibili, può, senz'altro, contribuire ad approfondire la ricostruzione e le linee interpretative delle vicende italiane a partire dal 1944" (p. XI). Ma se il lavoro è così importante, perché questa pubblicazione non ha ricevute, sino ad oggi, quell'attenzione che avrebbe meritato anche all'interno dello stesso movimento sindacale? Questa che io traccio è la prima recensione in casa CISL ma è quasi la prima recensione in assoluto dato che la stessa CGIL ha dedicato all'avvenimento un'attenzione del tutto marginale e il pubblico degli studiosi non l'ha degnata di un cenno.

La risposta, mi sono detto quando ho preso in mano i due tomi, è forse nell'impostazione del lavoro d'inventariatura e nella confezione della pubblicazione: la *Premessa* di Antonio Dentoni Litta, responsabile della Divisione studi e pubblicazioni della Direzione generale degli archivi, e la *Prefazione* di Adolfo Pepe, direttore della Fondazione Giuseppe di Vittorio, garantivano della qualità di ciò che era stato fatto e ora pubblicato. E la conferma, se ce n'era bisogno, stava lì, nelle oltre 1300 pagine di inventario dei principali fondi dell'Archivio storico della CGIL fino al 1957. Ma allora, cosa sta succedendo?

Vediamo intanto come si presenta l'opera. La preziosa e completa *Introduzione* di Teresa Corridori mi aiuta sia ad inquadrare le vicende dell'Archivio sia il lavoro di ordinamento che è stato condotto.

"Le prime notizie certe dell'esistenza di un Ufficio archivio e protocollo si hanno nel già citato verbale della Segreteria del 20 giugno 1947. L'ufficio risultava essere collocato alle dirette dipendenze della Segreteria generale, con un organico di quattro persone: un archivista responsabile, due aiuto-archivisti e una segretaria. L'esame della struttura dell'archivio, la presenza di strumenti di corredo, l'analisi delle carte dei primi anni e dei documenti prodotti dall'archivio stesso, ne fanno collocare la nascita al 1946; a questa data fa anche riferimento il primo prontuario di archiviazione per la classificazione degli atti e della corrispondenza. È dal 1946 infatti, che si apre una fase di elaborazione del sistema di classificazione, che si prolungherà per circa quattro anni."

temine dei quali si avrà la versione definitiva del titolario per l'archivio nazionale, rimasto in vigore fino al 1966, con poche anche se significative modifiche. Nello stesso 1946 inizia in parte l'attività di registrazione e di classificazione della corrispondenza; non abbiamo ancora repertori dei fascicoli, che iniziano a formarsi nel 1948, né registri di protocollo che partono dal 1947.

Un nuovo prontuario di classificazione viene elaborato nel 1947, e successivamente nel 1948 una prima versione di titolario che diverrà definitivo, nella sua impostazione, nel 1949; interventi successivi sulle carte hanno portato ad applicare il titolario definitivo anche per gli anni 1944-1947 e in questo modo sono state riordinate e schedate. È stato infatti impossibile ricreare la struttura originaria del prontuario del 1946, per la mancanza dei repertori dei fascicoli, per l'assenza di segnature archivistiche in parte della corrispondenza, e per rispettare l'intervento che successivamente gli stessi archivisti hanno operato sulle carte, riorganizzandole secondo il titolario del 1949.

La dipendenza dalla Segreteria configura pertanto un archivio generale della sede nazionale della Cgil: essa comporta la centralizzazione della registrazione degli atti e della corrispondenza in arrivo e in partenza, la classificazione, lo smistamento per competenza al servizio e all'ufficio, la formazione dei fascicoli, la tenuta di rubriche aggiornate per materia e per nomi in ordine alfabetico. Una lettura più attenta delle carte e dei documenti indica una situazione più articolata; infatti dalle «Norme e prontuario di classificazione e archiviazione delle pratiche d'ufficio», che lo stesso Ufficio archivio ha elaborato, presumibilmente nel 1948, risulta un trattamento differenziato per la posta in partenza, la quale viene registrata e classificata dall'ufficio archivio, ma conservata negli archivi correnti dei singoli uffici. Si era quindi progressivamente consolidato, nella gestione della corrispondenza, in pochissimo tempo, un comportamento "archivisticamente corretto", sollecitato peraltro da frequenti "ordini di servizio" della Segreteria generale, che richiamava gli uffici all'osservanza delle norme di registrazione e di trattamento delle pratiche per evitare «[...] il grave inconveniente di rendere difficile la ricerca dei precedenti e l'impossibilità della distribuzione della corrispondenza negli uffici; [...] al fine di ovviare a tale inconveniente si invitano gli uffici confederali a trasmettere tutta la corrispondenza di servizio che essi ricevono direttamente, all'ufficio protocollo generale per le debite registrazioni».

[...]

#### *Consistenza, schedatura e ordinamento*

L'archivio, dal 1980 sotto la responsabilità della Biblioteca nazionale della Cgil, ha ricevuto, nello stesso anno, dopo un attento sopralluogo nella sede di via Sardegna 38, la "dichiarazione di notevole interesse storico" dalla Soprintendenza archivistica per il Lazio. In concomitanza con il X Congresso confederale del 1981, viene pubblicata la prima Guida agli archivi storici della Cgil, che proprio a cavallo degli anni '80, cominciano a riorganizzarsi in molte camere del lavoro e federazioni nazionali di categoria. Si era sviluppata infatti, a partire dagli anni '70, in relazione al ruolo sociale e politico del sindacato unitario, una sensibilità nuova e un intreccio assai fecondo con le esigenze di una storiografia sociale più attenta alle vicende, anche locali, delle organizzazioni dei lavoratori. Un grande sforzo di recupero delle fonti storiche della Cgil, viene così avviato, nonostante le molte difficoltà anche economiche, l'assenza di risorse professionali adeguate e la dispersione e inutilizzazione di molti archivi lungo l'arco di alcuni decenni.

L'attenzione e la sensibilità di quegli anni, che si possono definire della rinascita di una coscienza archivistica, hanno avuto fasi alterne, di grande lavoro e molteplici risultati, ma anche di stasi e di appannamento, dovuti in parte anche alla crisi di identità che ha investito il sindacato stesso negli anni '80, con la conseguente perdita di interesse per la propria memoria storica. Una nuova fase di riflessione si è aperta negli anni '90, con la necessità di ripensare le motivazioni della scelta di un rilancio e di una rivitalizzazione della politica e delle attività degli archivi storici della Cgil; riflessione che riguarda molteplici aspetti: dal recupero e salvaguardia di fonti di molte strutture sindacali, in particolar modo nel Mezzogiorno, alla costruzione di una rete informatizzata, all'adozione di regole comuni nel lavoro di schedatura, alla formazione, all'impianto di archivi correnti.

L'avvio di un progetto di schedatura e ordinamento dell'archivio nazionale, risultato di una rinnovata coscienza dell'importanza delle proprie fonti storiche, si è potuto realizzare a partire dall'acquisizione di una sede definitiva nel 1995 e dalle risorse economiche e professionali che la Confederazione ha via via destinato all'archivio per una sua valorizzazione e utilizzazione sempre più ampie.

L'Archivio raccoglie materiali che coprono un arco cronologico dal 1944 ad oggi;

ammonta a circa 7.000 buste per 800 metri lineari; i registri di protocollo sono presenti dal 1947 al 1977; i repertori dei fascicoli dal 1948 al 1977. Al nucleo fondamentale, comprendente le serie *Organismi dirigenti* e *Atti e corrispondenza*, formatosi negli anni di permanenza nella sede confederale, si sono aggiunti successivamente sia fondi personali, di segretari generali e segretari generali aggiunti, segretari confederali, sindacalisti e responsabili di uffici e dipartimenti, sia, più recentemente, archivi di uffici e dipartimenti confederali. C'è stato infatti negli anni un proliferare di fondi diversi dall'archivio generale, che si è progressivamente svuotato della sua funzione nei riguardi degli uffici, dei dipartimenti e dei singoli; solo recentemente è stato varato un progetto di archivio corrente informatizzato, ripristinando una prassi archivistica per lungo tempo presente nella sede confederale. Da ultimo sono stati rinvenuti e recuperati piccoli fondi delle federazioni nazionali di categoria compresi in prevalenza nell'arco cronologico 1946-1960 e l'Archivio della Federazione Cgil Cisl Uil.

L'Archivio comprende le seguenti serie e fondi:

*Congresso confederale*, 1944

*Comitato direttivo, esecutivo, Consiglio generale, Consiglio nazionale* (anche unitari), 1944

*Segreteria confederale*, 1948

*Atti e corrispondenza*, 1944

*Circolari*, 1944

Uffici confederali:

*Amministrazione*, 1944

*Relazioni internazionali*, 1945

*Organizzazione*, 1961-1993

*Studi economici*, 1948-1975

*Segreteria e Direzione generale*, 1974-1995

*Lavoratrici*, 1962

*Formazione sindacale*, 1954-1992

*Conferenze stampa*, 1948

*Conferenze e convegni Cgil e unitari*, 1948

Fondi personali (segretari generali, segretari generali aggiunti, segretari confederali), 1943-1994.

Fondi di Federazioni di categoria:

*Filcea-Cgil*, 1946-1957

*Filia-Cgil*, 1946-1962

*Filtea-Cgil*, 1940-1975

*Smi-Cgil*, 1954-1981

*Enti locali*, 1946-1954

*Archivio della Federazione Cgil Cisl Uil*, 1971-1983.

I lavori di schedatura informatizzata e di ordinamento dell'archivio sono iniziati nel 1998. A questo obiettivo, lungamente perseguito, hanno contribuito in maniera determinante il sostegno, anche economico, delle istituzioni archivistiche pubbliche, e una maggiore consapevolezza maturata da parte della Confederazione, che, con l'inaugurazione della nuova sede dell'Archivio storico e della Biblioteca Luciano Lama, nel luglio 1998 in via dei Frentani 4/c, dava inizio ad una fase importante, sia sotto il profilo degli investimenti economici che del sostegno politico-culturale.

L'interesse delle istituzioni archivistiche pubbliche, Sovrintendenza archivistica per il Lazio e il Servizio Documentazione e pubblicazioni archivistiche della Direzione generale per gli archivi, aveva già prodotto negli anni precedenti incontri di studio, pubblicazioni di inventari, seminari, riconoscimento di "notevole interesse storico" sia per l'archivio confederale, nel 1980, che per gli archivi nazionali delle federazioni di categoria e per quelli di molte camere del lavoro, anche in altre regioni del centro-nord. Un primo finanziamento concesso nel 1998 consentiva di iniziare i lavori di riordinamento e di schedatura; una successiva convenzione firmata nel luglio del 2000 con l'Ufficio

centrale dei beni archivistici, ha consentito un ulteriore finanziamento per la schedatura e l'ordinamento delle serie per il periodo 1958-1969, in via di ultimazione.

Dopo una attenta analisi dello stato della documentazione si è scelto di intervenire sulla serie *Atti e corrispondenza* a partire dal 1948 (un precedente lavoro di schedatura manuale aveva riguardato gli anni 1944-1947), per completare il periodo della segreteria di Giuseppe Di Vittorio (1944-1957). La scelta di operare sulla documentazione in maniera analitica, è stata dettata da molteplici motivazioni: innanzitutto dalla struttura originaria dell'archivio, che, con gli strumenti di corredo già esistenti, consentiva di partire dalla descrizione delle singole unità archivistiche per arrivare all'elaborazione di un inventario analitico; dalla completezza, pressoché totale delle serie più importanti, dalle circolari, ai verbali degli organismi dirigenti; dalla presenza di fondi assai complessi di alcuni tra i più significativi uffici confederali; dalla considerazione della enorme bibliografia già esistente sulla storia della Cgil, che può avvalersi ora, non soltanto della consultazione degli atti ufficiali, ma di una documentazione estremamente complessa e finora sconosciuta, che può indirizzare la ricerca su tematiche forse non ancora toccate, o far approfondire problemi già affrontati in passato” (p. XXX-XXXVI).

Dell'intero Archivio storico, quello che l'inventario ora pubblicato propone sono le carte del fondo “Organi dirigenti”, del fondo “Segreteria generale”, del fondo “Uffici confederali”, di quello “Convegni, conferenze e seminari”, del fondo “Prontuari di archiviazione e repertori dei fascicoli” e il fondo “Renato Bitossi (1943-1969)” tra i gli archivi dei dirigenti sindacali.

Un lavoro fatto bene, completo nei particolari, ricco di indicazioni al di là di quello che ci si può aspettare da un archivio così complesso com'è un archivio del vertice di un'associazione sindacale dei nostri anni. Se questo lavoro è stato sinora poco apprezzato la ragione è forse nelle parole che Adolfo Pepe poneva in chiusura della sua *Premessa* quando diceva: “La ricostruzione post-bellica, che fu economica e insieme di identità nazionale, la Costituzione repubblicana, la legittimazione internazionale dell'Italia, i caratteri e le forme della modernizzazione del paese, i circuiti della mobilitazione e della rappresentanza sociale, la stessa periodizzazione di queste vicende, il consolidamento e la crisi delle istituzioni repubblicane, sono tutti temi che la storiografia e le scienze sociali hanno affrontato finora con un taglio prevalentemente limitato alla sfera della politica e della ideologia. D'altro canto, l'uso pubblico della storia ha comportato una riduzione della fonte documentaria primaria all'utilizzo avulso di singoli documenti, soprattutto con riferimento al contesto internazionale, che ne riducono la portata a chiave interpretativa degli avvenimenti sub specie penale o di autogiustificazione” (p. XIV-XV). Mi permetto una volgarizzazione della citazione e la riduco alla seguente constatazione (con alcune forzature e applicazioni che il testo di Pepe non contiene): gli storici contemporanei italiani non hanno saputo e non sanno studiare la società italiana perché il loro interesse e la loro professionalità è stata spesa nella ricostruzione politica ed ideologica della storia degli ultimi cinquant'anni, una ricostruzione che proveniva ed era destinata ad un uso politico ed ideologico dei loro lavori. Per questi storici un archivio sindacale (come gli archivi delle imprese, gli archivi delle associazioni, gli archivi delle istituzioni locali, gli archivi familiari) è un archivio inutile e in altri casi è un archivio imbarazzante perché, quando lo hanno indagato ai loro fini, non sanno in quale altro modo utilizzarlo. Questa affermazione, se verificata, darebbe ragione del fatto che le organizzazioni sindacali si trovino disponibili a mettere mano ai loro archivi solo quanto vi è una finalità di autocelebrazione che li muove e che gli storici contemporanei non hanno fatto nulla per accelerare interventi di salvaguardia e di ordinamento di quegli archivi perché erano ben altre le carte che li interessavano al momento.

La storia dell'Italia repubblicana ha bisogno degli archivi sindacali come di quegli altri archivi che ricordavo prima: non si può scrivere la storia di una società attraverso le vicende parlamentari, l'attività dei governi e la vita dei partiti e dei segretari politici che hanno deciso le loro sorti. La società civile non riconosce in quella storia la propria storia. C'è bisogno quindi di fare ricorso ad altri documenti oltre quelli che sono stati consultati sinora, ad altri archivi, ad altre storiografie oltre quelle ancora dominanti nelle Università e al di fuori dell'accademia, per dare squadre d'insieme significativi sull'evoluzione della società italiana. E per questo una prima pietra, una pietra fondamentale per collocare tutte le altre, è rappresentate dagli archivi delle organizzazioni sindacali.

\* Confederazione generale italiana del lavoro, *Inventario dell'Archivio storico (1944-1957)*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Direzione generale per gli archivi, 2002, tomo I e II, p. 1323 e Appendice fotografica.

#### **4. Il progetto di ordinamento dell'Archivio storico della FILCA-CISL,**

di Luciano Osbat

Cominciato nel 2005 e proseguito per tutto il 2006, il lavoro di ordinamento delle carte dell'Archivio storico e delle opere a stampa del Centro di documentazione della FILCA-CISL nazionale è giunto in dirittura finale nella primavera del 2007. Nei mesi passati la Segreteria nazionale ha predisposto un ambiente particolarmente confortevole, al sesto piano della sede di Via del Viminale 43, a Roma, che fungerà da Sala di consultazione. Qui è stata collocata parte della documentazione che appartiene all'Archivio storico della FILCA e quasi tutta la documentazione che farà parte del Centro di documentazione della stessa Federazione.

Il lavoro di ordinamento, inventariazione dell'archivio e di catalogazione del Centro di documentazione è stato condotto dapprima da un gruppo di laureate della Facoltà di conservazione dei beni culturali dell'Università di Viterbo e poi proseguito direttamente da alcune collaboratrici della Fondazione Giulio Pastore, sotto la direzione di chi scrive.

La Sala di consultazione è stata dotata di un computer e di una stampante e qui è cominciato il lavoro di inventariazione informatizzata dell'Archivio con il programma "Sesamo Pro" (un programma che gira su una base di Access e che è stato creato dalla Regione Lombardia e distribuito per suo conto). E' già stata inventariata quella parte dell'archivio che riguarda i momenti istituzionali della vita del sindacato (Congressi, Segreterie, Consigli ed Esecutivi, Assemblee organizzative e Convegni) e si è passati ora alle carte che riguardano l'Organizzazione e il Tesseramento, la Formazione, i rapporti con la CISL e gli altri sindacati, i rapporti con le strutture territoriali e con le controparti.

Si prevede di completare l'ordinamento dell'Archivio e la sistemazione della parte più rilevante del Centro di documentazione entro l'estate del 2008. Non manca giorno che dagli uffici della FILCA non esca qualche nuovo pacco di documentazione archivistica da riordinare com'è accaduto recentemente quando sono stati individuati circa duecento manifesti che parlano di alcuni momenti significativi della storia dell'Organizzazione e qualche migliaio di fotografie (alcune a stampa altre digitali) che presentano congressi, assemblee, manifestazioni e dirigenti sindacali della FILCA (e non solo) di tutt'Italia. Al lavoro sull'archivio si dedicano le dott.sse Chiara Rebonato assegnista presso l'Università di Viterbo e ricercatrice presso la Fondazione Giulio Pastore, e la dott.ssa Ida Ricci, ricercatrice presso la stessa Fondazione.

Quello che è stato denominato come Centro di documentazione si compone di due grandi sezioni che comprendono materiale a stampa (opuscoli, riviste, libri) degli ultimi cinquant'anni. La Prima Sezione è composta dalle pubblicazioni edita dalla FILCA (dalle sue riviste ai contratti sottoscritti e pubblicati, dalle pubblicazioni fatte in occasione di congressi e assemblee ai manuali e agli opuscoli utilizzati per le attività di formazione o di prevenzione). La Seconda Sezione è composta dalle pubblicazioni che la FILCA ha ricevuto o che ha acquistato per le necessità dei suoi uffici e dipartimenti: è materiale strettamente attinente ai problemi che la FILCA ha affrontato nel corso della sua lunga attività (da quelli della formazione ai rapporti con gli enti, dalla politica economica al settore previdenziale, dalle condizioni di lavoro alle politiche contrattuali, etc.).

Anche il Centro di documentazione avrà un catalogo informatizzato della Prima Sezione che potrà essere consultato direttamente attraverso la rete interna della FILCA.

Il 7 maggio 2007 è stata presentata e discussa all'Università di Viterbo, presso la Facoltà di conservazione dei beni culturali, una tesi di laurea magistrale (cioè una laurea di secondo livello) della dott.ssa Graziella Maltese dal titolo *Il Centro di documentazione a stampa della FILCA-CISL nazionale. Lo stato della documentazione ed alcune idee progettuali*. Ne è stato relatore il prof. Luciano Osbat nella sua qualità di docente di Archivistica speciale II. Nella tesi, dopo aver presentato brevemente la storia della FILCA, si è parlato della sua organizzazione interna e delle ragioni per le quali questa documentazione a stampa si è venuta accumulando. E' stato compiuto anche un esame analitico di tale documentazione con particolare attenzione volta alla ricostruzione dei periodici editi dalla FILCA nel corso del tempo (non tutti più presenti presso la sede nazionale ma per fortuna conservati in alcune grandi biblioteche statali come la Biblioteca nazionale centrale di Firenze). Infine la tesi ha proposto alcune idee progettuali per la sistemazione complessiva del materiale a stampa con la creazione delle due sezioni di cui si diceva. E' stata correlatrice della tesi la prof. Gabriella Ciampi docente di Storia contemporanea e la Commissione di laurea ha valutato molto positivamente il lavoro conferendo la laurea magistrale con il massimo dei voti e la lode.

La Fondazione Giulio Pastore si è proposta alla FILCA per la gestione della Sala di consultazione una volta che il lavoro di inventariazione dell'Archivio e di catalogazione del Centro di documentazione saranno completati. In concreto questo significherà che gli operatori e gli studiosi interessati alla consultazione di quella documentazione potranno rivolgersi direttamente alla Fondazione per il reperimento del materiale di loro interesse e che il personale della Fondazione farà il servizio di

assistenza (in Sala consultazione della FILCA e nella stessa sede della Fondazione) e curerà la tenuta e l'aggiornamento dei cataloghi informatizzati.