

RENATO DELFIOL

Criteria di selezione degli atti negli archivi d'impresa

La politica generalizzata di tutela degli archivi delle imprese, iniziata dalle Sovrintendenze archivistiche, su indicazioni dell'Ufficio Centrale Beni Archivistici a partire dal 1979, iniziava un processo di operazioni di individuazione, censimento, controllo e valorizzazione destinato a produrre risultati notevoli.

Pur nella difficoltà, per me che entravo nell'amministrazione appunto in quell'anno, di ricostruire gli antecedenti di quella prima programmazione, ritengo che la decisione di aprire questo nuovo fronte di indagine e di tutela venisse come logica conseguenza della Tavola rotonda del 1972 organizzata dalla "Rassegna degli Archivi di Stato", dopo un periodo di riflessione e di discussione dei suoi risultati¹.

Tale occasione di incontro fra archivisti italiani e stranieri aveva permesso di misurare da un lato la inadeguatezza delle conoscenze e delle operazioni tuttora rivolte agli archivi economici italiani - di contro ad un crescente interesse per questo genere di fonti - e dall'altro una fondamentale incapacità dell'Amministrazione di far fronte all'apertura di un nuovo settore di vigilanza, dovuta essenzialmente a problemi di organico. Elio Lodolini ricordava come a tale compito dell'Amministrazione archivistica fossero preposte solo 37 unità di personale, tra le quali andavano annoverati i 18 sovrintendenti, consistenza evidentemente troppo esigua per poter aprire un nuovo settore. Le assunzioni effettuate nel 1979 con i primi due concorsi del nuovo Ministero permettevano invece di avviare l'attività, precedentemente solo sfiorata in casi di particolare rilievo².

¹ Cfr. "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXIII (1973), pp. 9-76.

² I primi risultati della nuova attività possono invece individuarsi negli interventi presentati ai Convegni su "Beni Culturali, ricerca storica e impresa" (Genova 1982, organizzato dall'Ansaldo) e "Salvaguardia e valorizzazione degli archivi d'impresa" (Genova 1982, organizzato

Devo avvertire anche che, nonostante che l'attività di ricerca, selezione, censimento e imposizione di vincoli sugli archivi si sia svolta presso varie sovrintendenze, farò riferimento per lo più solo al lavoro svolto in Toscana, che naturalmente è l'unico che conosco direttamente.

L'impostazione del lavoro fu sin dall'inizio chiara e precisa: si tendeva a individuare il maggior numero di archivi, a censirli sommariamente e a dichiararli di notevole interesse storico quando fossero meritevoli di questa qualifica. Non si cercò di raggiungere solo le aziende più antiche (quelle che possedevano carte anteriori all'ultimo settantennio) sia perché si ritenne che un censimento "a tappeto" sarebbe stato più produttivo in termini conoscitivi, sia per abolire la possibilità di risposte negative da parte degli amministratori aziendali, sia ancora perché ci si rendeva conto che settant'anni sono un termine troppo lungo per un'impresa e che non si poteva rischiare di perdere la memoria storico-economica degli ultimi anni. Una delle ipotesi collegate a questo criterio doveva essere anche che spesso gli stessi manager delle imprese non erano a conoscenza di carte antiche negli archivi delle loro aziende e che, specificamente interpellati, ne avrebbero sicuramente escluso l'esistenza. E in più di un caso tale ipotesi è risultata confermata.

Il titolo giuridico per compiere queste visite fu derivato dal secondo comma dell'art. 37 del DPR 1409/1963, il quale, com'è noto, dà la possibilità al sovrintendente di accertare d'ufficio l'esistenza di archivi o di singoli documenti di notevole interesse storico anche più recenti dell'ultimo settantennio. Come si sa, l'attività svolta secondo questi presupposti ha prodotto diverse pubblicazioni, sia in Toscana che altrove³.

Esaminando il percorso della tutela su questo settore archivistico fino ai nostri giorni non sembra di sfuggire all'impressione che l'attività iniziata nel 1979, pur intrapresa con grande entusiasmo dagli archivisti delle sovrintendenze, sia partita senza una chiara consapevolezza di tutte le problematiche implicate e dei mezzi che possedevamo per farvi fronte. L'archivista - almeno quello di sovrintendenza - deve essere abituato a confrontarsi con le realtà nuove che il lavoro via via gli presenta, inizialmente senza farsi troppe domande o comunque tenendosele in serbo per quando il progresso compiuto nel lavoro consentirà di formulare adeguate risposte.

È dubbio se i più anziani di noi abbiano avuto presenti le implicazioni cui alludo e che esplicherò nelle righe seguenti; certo non le ipotizzavano coloro

dall'Azienda Municipalizzata Trasporti), pubblicati sul numero monografico della "Rassegna degli Archivi di Stato", XLIV (1984), dal titolo *Gli archivi d'impresa*, a cura di P. CARUCCI.

³ Cfr. CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE, SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA, *Archivi di imprese industriali in Toscana*, Firenze, 1982; SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL LAZIO, *Guida degli archivi economici a Roma e nel Lazio*, a cura di M. GUERCIO, Roma, 1987; REGIONE LOMBARDIA, *Gli archivi d'impresa nell'area milanese. Censimento descrittivo*, a cura di D. BIGAZZI, Milano, 1990.

che nel 1979 cominciavano a muovere i loro primi passi nell'Amministrazione. Apparentemente gli archivi delle imprese si presentavano assimilabili a quelli già conosciuti, erano nati su presupposti simili e la loro organizzazione seguiva regole comprensibili in base a quelle presenti in altre strutture archivistiche. Certo, occorreva forgiarsi nuovi strumenti culturali soprattutto per la nostra entità amministrative diverse da quelle su era compiuta la nostra formazione, ma non era certo questa una grave difficoltà.

I problemi reali sono cominciati ad emergere dopo qualche anno quando ci si è rimessi a rendere conto della essenziale diversità dell'impresa economica rispetto ad altre tipologie amministrative. La differenza non stava quindi nella natura dell'archivio ma in quella dell'ente che lo creava.

Le aziende non hanno la stabilità che caratterizza altri produttori di documentazione, come gli enti pubblici: l'archivio di un comune può avere problemi di ordinamento, di buona o cattiva gestione delle carte correnti, di condizionamento dei documenti; ma il comune è un ente praticamente definitivo, comunque durevole nel tempo, quasi sempre preesistente all'inizio della vigilanza archivistica e destinato ad accompagnarla chissà per quanto. Così è anche per una parrocchia, spesso per un istituto culturale, per un ente di beneficenza, ecc. Per quanto riguarda un archivio di famiglia, potranno esserci difficoltà di individuazione, di consultabilità, di inventariazione; ma la sua sopravvivenza materiale, se non altro come bene privato, è quasi sempre certa.

Per gli archivi d'impresa non è così. Forse lo è stato fino ad una certa epoca: grandi aziende, formatesi magari nel secolo scorso o anche precedentemente, hanno goduto di lunga vita e i loro archivi sono divenuti un po' come lo specchio di tutta la loro attività, insieme sedimentati di carte alle quali il vincolo con l'ente è stato ormai riconosciuto con un processo naturale. Ma anche la maggior parte di tali aziende (salvo forse i casi principalissimi a livello nazionale) hanno subito crisi, ristrutturazioni, spesso sono state ridimensionate, liquidate, vendute, sono divenute parte del patrimonio di società multinazionali con sede nei paesi esteri. I loro archivi, nei quali pure si sono stratificati documenti utili a ricostruirne la storia propria e l'impatto sul contesto socio-politico ove hanno avuto sede, sono andati dispersi o sono in procinto di esserlo. E, soprattutto nei casi minori e in quelli delle imprese più recenti, è divenuta chiara la realtà dell'azienda quale strumento, spesso temporaneo, di gestione economica.

Di fronte a tale situazione sono andati in crisi i nostri presupposti teorici e i nostri strumenti concettuali e pratici. La pretesa di istituire, col vincolo regolarmente notificato, una situazione di atemporalità per l'archivio aziendale, di sottoporlo da ora in poi al controllo sulla eliminazione degli atti e quindi sul formarsi degli agglomerati di carte correnti, si è dimostrata insostenibile.

Si è avuta, certamente sin dagli inizi, la percezione che l'Amministrazione archivistica non avrebbe potuto pretendere dalle imprese altro che la conservazione di una limitata categoria di fonti, anche perché il secondo comma

dell'art. 42 del citato DPR lasciava intravedere la possibilità che, in caso di mancato accordo sulla documentazione da mantenere, gli archivi di Stato avrebbero dovuto conservare quella sulla quale non si raggiungeva l'accordo. Ma si era demandata la soluzione del problema selettivo alle stesse aziende, cui spettava l'onere di costituire, eventualmente, un massimario di scarto. Alcune grosse imprese (es. ENEL) si sono, nel tempo, dotate di esso; altre (es. FS) hanno continuato ad usarne uno preesistente. La maggior parte, però, ha fatto tutt'altro: dove c'erano spazi (caso assai infrequente) si è mantenuto tutto; di solito si sono eliminate via via quelle carte che le leggi civilistiche e tributarie permettevano di scartare.

È purtroppo paradossale che l'Amministrazione archivistica sia costretta a ricavare delle norme di comportamento partendo dalla constatazione della violazione di norme giuridiche positive, assumendo quindi tale violazione a regola del comune operare. È d'altra parte chiaro che la effettività di una norma giuridica deriva non solo dalla presenza di sanzioni ma anche (e soprattutto) dalla sua aderenza a principi non scritti che i più si sentono di osservare. La stessa amministrazione giudiziaria ha talora dimostrato una certa riluttanza a sanzionare gli obblighi di tenuta degli archivi; quella archivistica ha sempre cercato di fare il minor ricorso possibile al potere giudiziario, sentendosi stretta nei panni del pubblico accusatore: ci si domandava se era produttivo, nei rapporti con gli amministratori delle imprese, presentarci come autorità punitive. Può darsi che questo sia stato un errore.

Partendo da questo stato di cose, da più anni in Toscana abbiamo abbandonato il programma massimalistico iniziale, con i vincoli generalizzati sull'interezza degli archivi e le connesse pretese di controllo sulla formazione degli stessi e ci siamo più modestamente accontentati di selezionare preventivamente la documentazione da sottoporre a vincolo e quindi da non eliminare che in casi eccezionali. È stato così costituito, anche se solo idealmente, una sorta di massimario di conservazione e scarto che dovesse servire come base per tale preventivo giudizio. La stessa elencazione di tipologie abbiamo utilizzato quando si trattava di predisporre un archivio d'impresa al deposito presso un archivio di Stato, o presso un altro ente di conservazione nel caso di archivi di aziende fallite, liquidate, di carte di stabilimenti soppressi che erano state proposte per il macero⁴.

Un problema di selezione degli atti, tuttavia, rimanda non solo all'esame di particolari espedienti di gestione, ma anche ad una teoria archivistica. Cardine di questa è che non tutte le carte che compongono un archivio sono essenziali a conservarne inalterato il potere informativo, sia esso diretto (o somma delle informazioni, contenute nei documenti, utili a ricostruire il campo di attività in

⁴ Per una discussione generale su questi problemi rimando al mio intervento *Ancora sugli archivi delle imprese*, in "Ricerche storiche", XXIII (1993), pp. 191-204.

cui ha operato l'ente produttore), che indiretto (informazioni relative alla tenuta dell'archivio e quindi alla storia degli archivi). Molta documentazione viene formata presso l'ente produttore con il solo scopo di rendere possibili una serie di controlli amministrativi che hanno senso solo nel breve periodo: si ha quindi produzione di copie e di scritture analitiche che possono benissimo essere eliminate, conservando gli originali e le scritture riassuntive.

Di più, spesso la totalità delle carte rallenta, per la sua mole, la ricerca più che facilitarla, creando una ridondanza, o "rumore" che la intralcia⁵.

A questi problemi di carattere intrinseco, si affianca una necessità esterna, determinata dalla limitatezza dei mezzi destinati alla conservazione degli archivi (di particolare peso, come abbiamo visto, per gli archivi d'impresa) che impone la selezione degli atti da conservare. A farci propendere più a cuor leggero per questo indirizzo ci ha sempre aiutato l'impostazione della Carucci che sembra vedere in atto negli archivi principi biologici di selezione del materiale vivente nel corso della sua vita⁶.

Ci indirizza anche in tal senso la coscienza che il problema "scarto sì-scarto no", appassionante per molti teorici dell'archivistica, si basa in gran parte sulla confusione tra ottiche diverse nel considerare il fenomeno "archivio". È chiaro che se per "archivio" si intende materiale documentario già stratificato, selezionato ed entrato a far parte di una sezione storica o di un Istituto di conservazione, lo scarto appare un provvedimento arbitrario in quanto altera il legame tra i singoli documenti. Se per "archivio" si intende invece la totalità della memoria documentaria di un ente produttore (quindi anche le carte correnti), la necessità della selezione degli atti appare basilare nell'ambito di un processo di gestione archivistica. Ho l'impressione che le posizioni "massimalistiche" in materia di scarti traggano origine dalla estrapolazione di un discorso valevole per gli archivi del primo tipo in un'area ove si trattano archivi del secondo tipo.

Occorre inoltre accogliere - a mio avviso - un principio di buon senso e avallare lo scarto di documenti che rispecchiano eventi irrilevanti in qualsiasi ragionevole contesto storico-amministrativo oppure fatti ampiamente documentati in fonti conservate⁷. È chiaro che questa applicazione di buon senso non può sfociare in principi generali sempre estremamente problematici in materia archivistica. Un discorso di scarti potrà tener conto di alcuni criteri

⁵ Mutuo il termine "rumore" dal linguaggio cibernetico perché mi pare che si adatti al caso.

⁶ Cfr. P. CARUCCI, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXV (1975), pp. 250-264.

⁷ Per fare un esempio concreto ricordo le proposte di acquisto di generi di pulizia, cancelleria e stampati in un ufficio comunale; esse documentano sì la regolarità del processo di acquisizione, ma non si vede quali informazioni di natura storica possano contenere, che non siano già presenti negli atti deliberativi di acquisto, nella documentazione contrattuale e nelle scritture di contabilità generale. Tali proposte assumono una notevole rilevanza quantitativa.

derivanti da valutazioni che sono risultate utili in un certo numero di archivi ma non potrà prescindere dall'esame del singolo complesso documentario, delle sue condizioni di conservazione, della sua integrità.

La proposta, data in appendice, si presenta come un elenco di tipologie che possono essere considerate essenziali nei vari tipi di aziende produttrici di archivi individuate nell'ambito dell'attività di vigilanza. Si tratta di un'elencazione non del tutto specifica e che rimanda, ancora una volta, a criteri di soggettività che, allo stato attuale della ricerca, non sono eliminabili.

Per comodità si sono numerati i vari gruppi di documentazione distinguendo tra atti di aziende pubbliche e di aziende private e tra grandi ripartizioni di documenti (decisionale, organizzativa, contabile, della forza-lavoro, pubblicitaria, patrimoniale, particolare di singole fattispecie economiche). La documentazione definita generalmente come "tecnica" viene ripartita nell'ambito della suddetta documentazione particolare.

Va poi considerato che la tabella tiene presenti le realtà che sono state osservate nel corso dell'attività di vigilanza, con esclusione delle situazioni di impresa pubblica che non sono state sottoposte alle Sovrintendenze in quanto connesse con la parallela attività di sorveglianza degli Archivi di Stato (per esempio ANAS e Monopóli).

Mi rendo conto che questa tabella apparirà troppo scarna sia a molti archivisti che, soprattutto, agli storici. La ricerca positiva è abituata ad utilizzare anche fonti (es. la contabilità analitica e le fatture) che qui si considerano del tutto secondarie e liberamente eliminabili. D'altra parte la eliminabilità di tali atti deve essere sempre subordinata alla conservazione di altri fondi. Le fatture dovranno (come principio, purtroppo subordinato alla realtà) essere conservate quando manchi la documentazione di contabilità generale (per es. i libri giornale)⁸.

Nel concludere vorrei chiarire che il fine che mi propongo non è quello di presentare uno strumento rigido ma di richiamare l'attenzione sul problema e di proporre su di esso un dibattito costruttivo quanto più ampio possibile.

⁸ Tra queste le fatture che, presso alcune aziende, possono contenere dati non uniformi (per esempio l'accettazione di saldi per importi minori di quelli consueti), in grado di documentare situazioni di difficoltà dell'impresa. D'altra parte tali difficoltà vengono generalmente rilevate, in una società, nell'ambito delle relazioni al consiglio di amministrazione e alle assemblee generali.

ATTI DEI QUALI PREVEDERE LA CONSERVAZIONE¹

I Gruppo

DOCUMENTAZIONE DECISIONALE

- A) Aziende pubbliche: (1) Verbali dei Consigli amministrativi, delle Giunte e degli altri organi esecutivi;
(2) Eventuali documenti e deliberazioni di Presidenza e di Segreteria;
(3) Documentazione di supporto a (1) e (2) relativa alla approvazione da parte degli organi di controllo;
- B) Aziende private²: (4) Libri sociali come descritti dal codice civile³;
(5) Corrispondenza con il gruppo di appartenenza e tra gli organi decisionali;

II Gruppo

DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA

- A) e B): (6) Autorizzazioni pubbliche ad esercitare l'attività; copia di denunce alla Camera di commercio, al Tribunale, ecc.;
(7) Circolari delle associazioni di categoria, del gruppo, circolari interne per l'organizzazione del lavoro e la tenuta della documentazione (almeno per la parte più generale);
- A): (8) Protocolli e velinari della corrispondenza e/o fascicoli della stessa;

III Gruppo

DOCUMENTAZIONE CONTABILE

- A): (9) Bilanci e consuntivi, con allegati e relazioni;
(10) Bilanci pluriennali (ove esistenti);
(11) Libri o documenti di mastro e giornali;

¹ Tutta la documentazione sottoindicata dovrà essere conservata sia per gli impianti e lavorazioni esistenti che per quelle modificate o abbandonate.

² Per "aziende pubbliche" o "private" si intendono aziende "di natura giuridica pubblica" o "di natura giuridica privata", senza riferimento alle caratteristiche del loro capitale.

³ Comprendenti: Atto costitutivo, Statuto, Libro soci, Libro delle obbligazioni, Libro delle assemblee dei soci, Libro delle assemblee del consiglio d'amministrazione, Libro del comitato esecutivo (se esiste), Libro dei sindaci, Libro delle assemblee degli obbligazionisti, Libro del collegio dei probiviri (nelle cooperative), Libro dei cespiti ammortizzabili, Libro dei compensi a terzi.

- B): (12) Bilanci, con relazioni e allegati o "chiusure di bilancio" con conti annuali dei corrispondenti (questi ultimi in eventuale alternativa alle scritture di mastro, che sono da ritenersi più utili);
- (13) Scritture analitiche di mastro (vedi sopra);
- A) e B): (14) Inventari;
- (15) Scrittura riassuntiva del magazzino ("Libro magazzino", ove esistente);
- (16) Elenchi di clienti e fornitori quando siano compilati come allegati al bilancio o alla dichiarazione fiscale o quando non siano chiaramente desumibili dal giornale;
- (17) Libro giornale generale o libri sezionali se manchi il generale;
- (18) Contratti con banche, fornitori, clienti, agenti, rappresentanti (ove vi sia una contrattazione e non siano ripetitivi, nel qual caso si potranno conservare a campione);
- (19) Libri delle procedure meccanografiche;
- (20) Scrittura di contabilità industriale (da scegliere caso per caso a seconda del suo sviluppo presso l'azienda);

IV Gruppo

DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE

- A) e B): (21) Libro matricola;
- (22) Libro infortuni;
- (23) Libro paga o copia del foglio paga;
- (24) Fascicoli personali (in eventuale alternativa al precedente se contengono la copia del foglio paga);
- (25) Libri di punizioni, multe, ecc., se esistenti;
- (26) Atti relativi a contrattazione sindacale;

V Gruppo

DOCUMENTAZIONE PUBBLICITARIA

- A) e B): (27) Studi e ricerche di mercato;
- (28) Campioni di dépliant, cataloghi, manifesti, caroselli, anche su diapositiva, film, video;

VI Gruppo

DOCUMENTAZIONE PATRIMONIALE

- A) e B): (29) Planimetrie e atti riguardanti immobili di proprietà, restauri e riutilizzi e altra documentazione tecnica di supporto;

VII Gruppo

DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

A) e B): Si tratta di documentazione sia di natura tecnica che amministrativa, che assume particolare forma a seconda del campo di attività delle imprese. Si fanno seguire i documenti ritenuti fondamentali presso alcune loro tipologie.

IMPRESE DI ESTRAZIONE

- (30) Documenti relativi all'estrazione con dati sulle quantità estratte e compilati a scadenza periodica;
- (31) Atti relativi agli orari e turni di lavoro;
- (32) Atti relativi a cottimi e subappalti;
- (33) Planimetria delle reti di estrazione, delle gallerie, ecc.;
- (34) Disegni e documenti relativi ai macchinari quando siano modificati per adeguarli a particolari esigenze di lavorazione o siano elaborati dall'impresa;
- (35) Atti relativi alla commercializzazione diretta (per es. nel caso di stabilimenti termali ed idrici);
- (36) Atti relativi ad opere di supporto, quando non siano ripetitive e standardizzate;
- (37) Atti relativi all'esame chimico-fisico dei materiali estratti o da estrarre (documentazione di laboratorio, almeno per la parte più generale e continuativa);

IMPRESE AGRARIE

- (38) Planimetrie dei terreni, atti di compravendita, documentazione catastale;
- (39) Studi vari e progetti di migliorie, ricerche idriche, progetti diversi;
- (40) Contratti di lavoro non assimilabili a quelli salariati;

IMPRESE DI SERVIZI

- (41) Planimetrie della rete e degli impianti di distribuzione e trattamento;
- (42) Documenti relativi ad opere di supporto (es. centrali), quando non meramente standardizzate;
- (43) Contratti di utenza e fornitura (con possibilità di conservazione a campione quando non vi siano particolari ragioni per una conservazione generale);
- (44) Statistiche;
- (45) Progetti di macchinari e di loro trasformazione e studi di miglioramento;

IMPRESE DI VIABILITÀ E TRASPORTO

- (46) Planimetrie dei tracciati delle linee fisse o degli itinerari dei percorsi;
- (47) Schemi e piante delle linee di supporto (es. elettriche e telefoniche) e dei relativi stabilimenti (es. centraline elettriche);
- (48) Progetti e disegni del materiale rotabile quando eseguiti dall'impresa o relativi a modifiche d'uso;
- (49) Progetti di costruzione, riuso e decoro degli impianti fissi (es. stazioni, caselli);
- (50) Documenti relativi ad attraversamenti ed interferenze;
- (51) Statistiche di viabilità e di movimento;
- (52) Rilievi di incidenti e di anomalie (limitati alla documentazione riassuntiva o su campione);
- (53) Documentazione relativa a comunicazioni di particolare rilevanza (es. giornali di sala radio);
- (54) Atti delle turnazioni del personale di conducenza;

IMPRESE DI CREDITO, IMPRESE DI ASSICURAZIONE

- (55) Un documento riassuntivo, preferibilmente condizionato a registro, per ogni servizio erogato (es. registro dei conti correnti, registro dei titoli, registro delle denunce d'infornio, ecc.);

IMPRESE PRODUTTIVE

Si intendono quelle che trasformano materie prime o semilavorati.

- (56) Documentazione generale delle linee produttive (es. giornali delle catene di montaggio, giornale degli impianti di fusione, giornale del treno di laminazione, ecc.), schemi generali, anche tecnici, ordini di servizio delle turnazioni;
- (57) Disegni e progetti relativi sia ai macchinari impiegati quando siano individualizzati, che ai prodotti, questi ultimi anche se non elaborati dall'impresa ma dal cliente;
- (58) Statistiche e studi migliorativi;

IMPRESE EDITORIALI, IMPRESE DI RADIOTELEDIFFUSIONE

- (59) Archivio degli autori, con contratti;
- (60) Archivio di redazione (archivio improprio, costituito da raccolte di documenti, ritagli, fotografie, utilizzato come strumento di lavoro corrente);
- (61) Archivio grafico (a stampa, su pellicola, su matrice), raccolta delle pubblicazioni stampate o edite;
- (62) Documentazione in audio e video, testi delle trasmissioni;

IMPRESE DI DISTRIBUZIONE

- (63) Statistiche di vendita, progetti di sviluppo;
- (64) Planimetrie di negozi e magazzini, anche non di proprietà, con schemi delle catene distributive e fotografie;
- (65) Atti relativi ad iniziative particolari (con conservazione almeno a campione).