

Lavori archivistici (seconda edizione).

Regolamentazione per il settore dei liberi professionisti:  
requisiti scientifici, rapporti con la committenza, tariffe

1. Presentazione

Nel campo archivistico si è diffusa la figura del cosiddetto **libero professionista**, un archivista che non è assunto in pianta stabile come dipendente da un istituto archivistico o da un ente, ma che contribuisce con contratti di lavoro, limitati nel tempo e circoscritti nella sfera d'azione, alla conoscenza, conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio archivistico, sia come strumento di lavoro della pubblica amministrazione sia come fonte storica.

[Spunti per una riflessione si trovano in ANAI - SEZIONE LOMBARDIA, *Archivi storici e libera professione in Lombardia (Giornata di studio: Milano 1° giugno 1993)*, «Archivi per la storia», a. VII, 2 (lug. - dic. 1994), p. 73-156].

Nel **1998** l'**ANAI** ha diffuso una proposta di regolamentazione per il settore dei liberi professionisti, indicando requisiti scientifici, modalità di rapporto con la committenza e tariffe dei lavori archivistici, della quale si avvertiva la necessità per evitare fraintendimenti, equivoci e controversie tra committenti e professionisti. Da allora l'esistenza di questo complesso di regole si è rivelata molto utile anche per definire i rapporti interpersonali tra colleghi di lavoro.

La proposta del 1998 ha suscitato discussioni, confronti e sperimentazioni sul campo, che hanno permesso di approfondire le regole scientifiche e deontologiche, in grado di fornire credibilità professionale e autorevolezza. Da allora sono cambiati molti **fattori di contesto**: sono state emanate nuove normative (in particolare, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in corso di revisione, il D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e il D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), si è arricchito il dibattito metodologico anche in sede internazionale, sono diventate di uso comune infrastrutture tecnologiche, è cresciuto il tasso di inflazione e l'euro ha sostituito la lira italiana. Perciò l'ANAI, che – in assenza di un ordine professionale – costituisce un punto di riferimento per l'esercizio della professione e per la definizione di regole deontologiche, ha preso atto delle riflessioni e dei suggerimenti presentati dai soci e – sia pure in assenza di rilevazioni concrete sui reali compensi “spuntati” nelle differenti zone, che sono state più volte sollecitate, ma non sono mai pervenute, probabilmente per reticenza del singolo operatore nei confronti dei colleghi – ha deciso di proporre un testo aggiornato e con una forma più snella, della cui stesura si sono fatte carico Giorgetta Bonfiglio-Dosio e Concetta Damiani.

Si sono tenute presenti le **esperienze** sempre più numerose **maturate** in questi anni e si è cercato di conciliare, in atteggiamento di ampia onestà intellettuale, le esigenze di garanzia dei diritti sia dei committenti sia dei liberi professionisti, prima di tutto definendo con precisione la natura e le caratteristiche di ciascun tipo di lavoro e accennando agli standard qualitativi, in riferimento agli scenari internazionali e al dibattito sul tema. Anche questa seconda edizione costituisce un punto di riferimento importante per il committente stesso, travolto spesso da preventivi assai disparati, dai quali non emergono la reale qualità del lavoro promesso e, di conseguenza, le ragioni di una richiesta economica più o meno elevata. Con questa descrizione analitica dei possibili lavori archivistici i committenti dovrebbero essere in grado di **valutare** facilmente i preventivi e di effettuare in modo agevole e inequivocabile i collaudi. Il collaudo diventa essenziale nel contesto generale del

discorso e non solo perché non esiste ordine professionale: difatti non si tratta di approvare una volta per tutte, secondo la logica degli albi professionali, la persona, ma di verificare volta per volta che il lavoro sia compiuto a regola d'arte.

Questo contributo dell'ANAI all'individuazione delle caratteristiche minimali dei lavori archivistici va nella direzione della **certificazione di qualità**, sulla quale un gruppo di lavoro appositamente dedicato sta per presentare un complesso e articolato documento, di prossima pubblicazione sul Notiziario e sul sito web.

Rispetto all'edizione precedente, si sono **aggiornati** i riferimenti normativi e bibliografici; si sono ridefiniti i compensi, ora espressi in euro, valutando l'incidenza dell'inflazione e la risposta alla prima applicazione nelle differenti aree; si sono aggiunte nuove tipologie di intervento; si è deciso di incorporare nel testo le note, che nei siti web erano cadute compromettendo la comprensione del discorso e la sua giustificazione; di togliere dalle singole voci le procedure contrattuali di carattere generale, che vengono presentate nell'introduzione.

Taluni colleghi di istituti archivistici hanno obiettato che i **compensi** suggeriti per i liberi professionisti sembrano di molto superiori agli stipendi medi di un dipendente. In merito resta precisato che, a differenza dello stipendio di un dipendente (periodicamente sicuro, netto da imposte, garante di un trattamento pensionistico al termine del ciclo lavorativo, di un'indennità di buona uscita di fine rapporto e di copertura assicurativa), il compenso del lavoro libero-professionale, che tra l'altro può non essere continuativo, è strettamente connesso all'effettivo svolgimento dell'incarico, è corrisposto al termine dei lavori e pertanto comporta un'anticipazione di liquidità per la sussistenza e per l'acquisizione di strumenti lavorativi, è lordo (e attualmente il carico fiscale si aggira sul 53%, il che significa che al lavoratore rimane il 47% di quanto percepito), non garantisce copertura assicurativa e trattamento pensionistico, ai quali chi lavora deve provvedere in via almeno parzialmente privatistica.

Viene confermato che per la **determinazione del compenso** si è preferito optare per un criterio il più possibile oggettivo, scartando, se non in alcuni casi inevitabili, il riferimento al tempo impiegato: ci è parsa una forma di correttezza in più nei confronti del committente, che può avere un riscontro oggettivo del lavoro del professionista. In certi casi si è indicato un minimo e un massimo perché sia possibile fissare il compenso in modo strettamente connesso alle variabili condizioni del materiale da trattare. Stessa possibilità di contrattazione, legata alle caratteristiche di ciascuna situazione, rimane nei casi in cui si è preferito indicare solo il compenso minimo.

In questi anni si è chiarita, anche grazie ad interventi formativi dell'ANAI, l'interpretazione della normativa circa il **diritto d'autore**, in merito alla quale si aggiungono nell'introduzione alcune indicazioni più precise rispetto alla proposta del 1998.

Le voci relative alle differenti tipologie di lavori archivistici sono ancora disposte, come nel 1998, in ordine alfabetico, preferito per la sua asetticità e immediatezza ad altre forme di sistemazione, ad esempio quella – peraltro esaminata – di riferimento alle fasi di vita di un archivio (corrente, di deposito, storico), in seguito scartata perché molte operazioni si sono rivelate comuni alle tre fasi. Ogni voce è stata concepita come autonoma e a se stante: le citazioni bibliografiche, ad esempio, sono sempre complete, anche se compaiono in altre voci. Le analogie o differenze con altre tipologie di lavori archivistici sono evidenziate dal rinvio esplicito ad esse.

## 2. Introduzione

Il rapporto fra libero professionista e committente va regolamentato da un **contratto scritto**, nel quale devono essere puntualmente precisati i seguenti elementi: 1. tipo di lavoro richiesto/offerto; 2. standard e/o modelli di riferimento, software da utilizzare; 3. modalità di esecuzione (luoghi, manovalanza, fornitura di infrastrutture, materiali di consumo, materiali di condizionamento); 4. tempi di consegna del lavoro; 5. modalità di pagamento; 6. eventuali penali per entrambi; 7. condizioni di cessione del diritto d'autore e numero delle copie delle pubblicazioni a stampa di pertinenza dell'archivista. Si tenga presente che la dimensione contrattuale dei servizi archivistici, anche pubblici, è in progressiva crescita e che il lavoro libero-professionale fa riferimento esclusivamente al contratto relativo al singolo lavoro e va quindi opportunamente calibrato.

Quanto al **diritto d'autore**, la normativa di riferimento è la Legge 22 aprile 1941, n. 633 «Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio» e successive modifiche apportate dal D. lgs. 9 aprile 2003, n. 68. In particolare acquistano rilevanza per l'ambito archivistico alcuni articoli, che si riportano di seguito:

art. 12 «L'autore ha il diritto esclusivo di pubblicare l'opera. Ha altresì il diritto esclusivo di utilizzare economicamente l'opera in ogni forma e modo originale o derivato, nei limiti fissati da questa legge, ed in particolare con l'esercizio dei diritti esclusivi indicati negli articoli seguenti. E' considerata come prima pubblicazione la prima forma di esercizio del diritto di utilizzazione».

art. 11 «Alle amministrazione dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese. Lo stesso diritto spetta agli enti privati che non perseguano scopi di lucro, salvo diverso accordo con gli autori delle opere pubblicate, nonché alle Accademie e agli enti pubblici culturali sulla raccolta dei loro atti e sulle loro pubblicazioni».

art. 20 «Indipendentemente dai diritti esclusivi di utilizzazione economica dell'opera, previsti nelle disposizioni della sezione precedente, ed anche dopo la cessione dei diritti stessi, l'autore conserva il diritto di rivendicare la paternità dell'opera e di opporsi a qualsiasi deformazione, mutilazione od altra modificazione, ed ad ogni atto a danno dell'opera stessa, che possano essere di pregiudizio al suo onore o alla sua reputazione».

Resta perciò distinto il concetto di responsabilità/**paternità intellettuale** dell'opera realizzata rispetto al diritto di utilizzazione economica del prodotto commissionato. Il singolo decida in merito a eventuali clausole, da inserire nel contratto, circa la possibilità di divulgazione del proprio lavoro, fatte salve – evidentemente – le norme in materia di protezione dei dati personali (con riferimento al D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e agli artt. 122-127 del D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). Tale distinzione va tenuta presente anche quando l'archivista lavora in veste di collaboratore di un progetto elaborato e coordinato da altri (colleghi o istituzioni archivistiche).

In merito alla **pubblicazione a stampa** di taluni lavori archivistici e alla connessa definizione del compenso, resta precisato che un archivista, quando cura la pubblicazione del suo lavoro, compie uno sforzo aggiuntivo, anche in termini di revisione critica del proprio operato, oltre che di dispendio di tempo: tutto questo va adeguatamente riconosciuto e ricompensato. Inoltre, poiché la pubblicazione di un lavoro archivistico può costituire un titolo per il suo esecutore, a quest'ultimo deve essere sempre riconosciuta la paternità scientifica. All'archivista inoltre va garantita la possibilità di stampare in proprio, magari in forma artigianale e/o informatica il proprio lavoro intellettuale: in merito si suggerisce di espletare le formalità del deposito legale della pubblicazione e di riportare sugli

esemplari divulgati la formula «Finito di stampare in proprio nel mese \*\*\* anno \*\*\* in \*\*\*. Deposito legale effettuato».

Per aumentare la leggibilità del testo sono stati introdotti dei marcatori grafici che consentono di ritrovare con immediatezza parti importanti delle singole voci, in particolare si troveranno le seguenti indicazioni:

DEFINIZIONE	Definizione del lavoro
BIBLIOGRAFIA	Bibliografia di riferimento
DESCRIZIONE	Descrizione del lavoro
COMPENSO	Compenso e modalità di pagamento
PRECISAZIONI	Precisazioni e ulteriori descrizioni

#### *Avvertenza*

Data la vastità della bibliografia relativa ai temi toccati i rinvii bibliografici non hanno alcuna pretesa di esaustività; si è inteso semplicemente indicare le principali opere di riferimento.

### 3. Lavori archivistici

#### Assistenza tecnica nella gestione ordinaria dell'archivio già costituito

##### DEFINIZIONE

Con il termine «assistenza tecnica nella gestione ordinaria dell'archivio» si intende l'opera svolta da un archivista presso un committente, sia esso un privato, un ente o un consorzio di enti, che necessita di una persona qualificata per gestire in modo corretto il proprio archivio, ma che non dispone di un dipendente a ciò dedicato.

##### BIBLIOGRAFIA

Per un'analisi delle specificità e delle criticità legate al tema *I regolamenti d'archivio*, a cura di S. GUIATI, S. Miniato 1999.

##### DESCRIZIONE

Questo tipo di lavoro si configura come la logica continuazione di un intervento di riordino, inventariazione e selezione del materiale archivistico: l'ente produttore, non avendo fra i propri impiegati personale qualificato e non volendo assumersi l'onere finanziario di un dipendente a tempo pieno, può decidere di ricorrere periodicamente alle prestazioni di un professionista, che gli assicuri il mantenimento dell'ordine archivistico e l'assistenza qualificata ai consultatori interni ed esterni.

##### PRECISAZIONI

Nel contratto scritto l'archivista e il committente devono specificare quale tipo di servizi il primo è tenuto a fornire, la periodicità degli interventi (una volta la settimana, una volta il mese), la durata del contratto e del singolo intervento espressa in ore. Il contratto ha durata solitamente annuale.

#### COMPENSO

Il compenso orario previsto è: € 25,00 – 35,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali. Le modalità di pagamento sono: il 20% alla firma del contratto; il 30% a metà dell'incarico; l'altro 50% al termine.

### Attività formativa

#### DEFINIZIONE

Con il termine «attività formativa» si intende l'opera di formazione, addestramento, aggiornamento di personale impiegato nella gestione di archivi, siano essi correnti, di deposito o storici oppure di persone che intendono dedicarsi al lavoro di archivista.

#### DESCRIZIONE

Può configurarsi come lezione frontale (*ex cathedra*), seminario, esercitazione pratica, guida e assistenza di *stages*, discussione di casi.

#### PRECISAZIONI

Nel contratto scritto committente e docente devono indicare con precisione la materia di insegnamento fra quelle solitamente previste per il settore archivistico (istituzioni di archivistica, archivistica teorica, storia degli archivi, storia dell'archivistica, pratica archivistica, legislazione archivistica, descrizione archivistica, gestione documentale, storia delle istituzioni, istituzioni di diritto, applicazioni informatiche in campo archivistico, tecnologia archivistica, paleografia, diplomatica, sfragistica, cronologia, metrologia, araldica, storia, storia dell'amministrazione, teoria dell'organizzazione legata agli archivi), i contenuti delle lezioni, i destinatari e gli obiettivi generali e specifici dell'intervento formativo, le modalità didattiche, i rapporti di collaborazione con gli altri docenti, il monte ore, l'orario, la sede, le strumentazioni didattiche necessarie. Resta a discrezione dell'archivista docente la scelta dei metodi didattici, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento sancita dalla Costituzione. Nel contratto va anche specificato se il docente dovrà predisporre materiale didattico e partecipare alle prove finali di verifica. Si deve indicare se la cessione dell'utilizzo economico del materiale didattico viene acquisita o meno dal committente con il pagamento del compenso per l'attività didattica.

#### COMPENSO

In riferimento anche alla normativa comunitaria in materia di formazione professionale, il compenso previsto per lezioni frontali, seminario e discussione di casi è di € 100,00; quello previsto per esercitazioni pratiche e attività di assistenza negli *stages* è di € 70,00 orarie + IVA ed eventuali oneri previdenziali. Le spese di viaggio e di soggiorno in sedi di corso diverse da quella di residenza dell'archivista sono a carico del committente, che le rimborserà in seguito a presentazione di adeguati giustificativi. Il pagamento avverrà alla fine del corso.

Nel caso in cui l'archivista sia incaricato anche della progettazione e dell'organizzazione scientifica del corso, riceverà come compenso per tale attività il 10% dell'ammontare complessivo delle spese per la didattica. L'archivista ha diritto al rimborso di eventuali spese documentate (viaggi, spese postali, etc.) inerenti all'attività di organizzazione.

Si può stabilire la penalità del 10% del compenso netto previsto a carico dell'archivista, che non effettui la lezione senza un valido motivo, e del 5% dell'ammontare complessivo delle spese per la didattica a carico del committente che non effettui o rinvi il corso senza il preavviso di almeno 15 giorni.

## Cartellinatura

vedi: Condizionamento

## Cartulazione

### DEFINIZIONE

Con il termine «cartulazione» si intende l'apposizione, solitamente nell'angolo in alto a destra della carta, del numero progressivo all'interno dell'unità archivistica, mediante una matita tenera.

### COMPENSO

Di solito, è compresa nella schedatura preliminare (vedi: Inventario); se viene richiesta isolatamente il compenso previsto è di € 1,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali ogni 100 carte.

## Censimento

### DEFINIZIONE

Con il termine «censimento» si intende il mezzo di corredo archivistico che rileva tutti gli archivi di un certo tipo esistenti in un territorio determinato oppure tutto il materiale archivistico presente all'interno di un ente produttore o conservatore.

### BIBLIOGRAFIA

Per la definizione e le caratteristiche tecniche di tale strumento R. DE BENEDITTIS, *I censimenti*, in *Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina. Atti del convegno (Rocca di Papa, 21-23 maggio 1992)*, «Archivi per la storia», VII/1 (gen. -giu. 1994), p. 13-21; ma anche P. CARUCCI, *Gli archivi d'impresa: alcune considerazioni introduttive*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XLIV (1984), p. 437; G. BONFIGLIO-DOSIO, *PRIMI PASSI NEL MONDO DEGLI ARCHIVI*, Padova 2003, p. 66-67. Inoltre R. GRASSI - P. POZZI, *Guida operativa alla descrizione archivistica. Censimenti e guide*, edizione provvisoria (2002): reperibile su <http://biblioteche.regione.lombardia.it/regarc/censimenti.pdf>; CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LA TOSCANA, *Archivi di imprese industriali in Toscana. Risultato di una prima rilevazione condotta dalla Soprintendenza Archivistica*, Firenze 1982; *Gli archivi d'impresa nell'area milanese. Censimento descrittivo*, a cura di D. BIGAZZI, Milano 1990, aggiornato in seguito a cura del Centro per la cultura d'impresa di Milano.

### DESCRIZIONE

Il censimento può essere destinato alla stampa, ma più spesso è solo uno strumento di lavoro intermedio, in preparazione di altri lavori archivistici sia per l'attività di vigilanza delle Soprintendenze archivistiche sia per gli enti produttori e conservatori di materiale archivistico. Non comporta alcun intervento di sistemazione né – tanto meno – di riordino del materiale, ma solo la sua ricognizione nello stato di fatto in cui si trova.

### PRECISAZIONI

L'archivista può agire sia come esecutore di un piano di rilevazione già predisposto sia come progettista e organizzatore della rilevazione, il che comporta la definizione del campo di indagine, di solito concordato con il committente, il piano di rilevazione, la raccolta e la rielaborazione dei dati, talvolta rilevati da collaboratori, la preparazione del materiale finale, in forma sia di schede/basi di dati sia di testo scritto da destinare alla stampa e, in quest'ultimo caso, la cura della pubblicazione.

In ogni caso il singolo collaboratore assume la responsabilità del lavoro svolto e deve comunque veder riconosciuta la paternità intellettuale delle sue schede.

#### COMPENSO

Nel caso in cui l'archivista rilevi il materiale all'interno di un progetto già formulato e utilizzando schede già predisposte, il compenso è stabilito in € 120,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni scheda di ente censito compilata e revisionata. In caso di mancata revisione finale, dopo l'assemblaggio delle schede, il compenso verrà decurtato del 25%.

Nel caso in cui l'archivista rilevi il materiale archivistico di un ente all'interno di un progetto già formulato e utilizzando schede già predisposte, il compenso è stabilito in € 7,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni ml censito.

Nel caso in cui l'archivista compia un censimento, progettandolo e organizzandolo autonomamente, il compenso è stabilito in € 150,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni scheda di ente censito.

Nel caso in cui l'archivista compia il censimento del materiale di un ente produttore o conservatore, progettandolo e organizzandolo autonomamente, il compenso è stabilito in € 10,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni ml censito.

## Collaudo

#### DEFINIZIONE

Con il termine «collaudo» si intende il giudizio che l'archivista è chiamato ad esprimere in merito a un lavoro archivistico compiuto da altri, quindi la valutazione, in termini di approvazione o rigetto, di tale lavoro.

#### PRECISAZIONI

Resta inteso che chi effettua il collaudo deve essere persona diversa dal progettista e dall'esecutore del lavoro.

#### DESCRIZIONE

L'opera dell'archivista si concretizza in un'articolata relazione nella quale analizza il lavoro da collaudare, ponendo in risalto gli obiettivi che il lavoro si era proposto, i metodi usati, la congruenza dei risultati con i propositi o le richieste del committente, e infine esprime un giudizio scientifico sul lavoro stesso.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è il 4% del costo globale del lavoro sul quale si è chiamati ad esprimere un giudizio (+ IVA ed eventuali oneri previdenziali) e comunque non inferiore a € 300,00.

L'archivista ha diritto al rimborso delle spese documentate, sostenute per effettuare eventuali controlli sul materiale.

Le modalità di pagamento sono: il saldo alla consegna della relazione al committente.

## Condizionamento

#### DEFINIZIONE

Con il termine «condizionamento» si intendono le operazioni sia di imbustamento del materiale archivistico rinvenuto sciolto o solo fascicolato sia la creazione di “camicie” a

fascicoli che ne sono sprovvisti sia la cartellinatura, cioè l'apposizione di apposite etichette che indicano la segnatura archivistica del pezzo.

#### PRECISAZIONI

Il materiale per effettuare tali operazioni (buste, cassette, etichette, colle, legacci, etc.), scelto dall'archivista attenendosi agli standard qualitativi stabiliti dalla legge o suggeriti da appositi istituti preposti alla conservazione e al restauro, deve essere fornito dal committente a sue spese.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è di € 1,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni pezzo (registro o busta).

Le modalità di pagamento sono: il saldo alla consegna del lavoro.

## Consulenza archiveconomica

#### DEFINIZIONE

Con il termine «consulenza archiveconomica» si intende l'opera di supporto specialistico dell'archivista alla progettazione, realizzazione, restauro e messa a norma, pulizia e manutenzione di locali destinati a depositi d'archivio e a sedi di consultazione, con riferimento agli aspetti legati alla conservazione del materiale, nel rispetto della normativa specifica.

#### BIBLIOGRAFIA

*Manuale per la sicurezza in archivio e biblioteca*, a cura di N. PASQUINI - R. MANZO, Modena 2000.

#### DESCRIZIONE

La consulenza si concretizza nella stesura di una relazione dettagliata sugli interventi suggeriti e in sopralluoghi di verifica delle soluzioni prospettate e di assistenza *in loco* in caso di sopraggiunte variazioni in corso d'opera.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è il 2% del costo globale del manufatto + IVA ed eventuali oneri previdenziali oppure, nel caso di mera rilevazione dello stato di fatto e delle esigenze, un compenso minimo di almeno € 300,00.

Il pagamento verrà effettuato alla consegna della relazione.

## Consulenza archivistica alla progettazione di sistemi di gestione documentale

#### DEFINIZIONE

Con l'espressione «consulenza archivistica alla progettazione di sistemi di gestione documentale» si intende l'attività professionale volta all'analisi dell'ente produttore nei suoi aspetti istituzionali, organizzativi e archivistici, all'individuazione delle esigenze di gestione documentale, alla definizione di modelli con riferimento alla normativa, generale e speciale, e alle *best practices*, programmazione degli interventi, anche con previsione delle risorse umane e finanziarie necessarie, valutazione del rapporto costi-benefici delle diverse soluzioni possibili, prospetto delle fasi di realizzazione.

#### BIBLIOGRAFIA

O. BUCCI, S. PIGLIAPOCO, *Manuale di gestione dei documenti per le amministrazioni pubbliche*, Rimini 2002;



P. CARUCCI - M. MESSINA, *Manuale di archivistica per l'impresa*, Roma 1998, p. 49-80.

#### DESCRIZIONE

La consulenza comporta il rilievo della situazione esistente e delle criticità, attraverso sopralluoghi e interviste ai vertici amministrativi, ai dirigenti e agli addetti, riunioni di lavoro e relazioni scritte. Questo tipo di attività si distingue dalla organizzazione del servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, perché comporta solo la parte progettuale e non la concreta realizzazione del servizio.

#### COMPENSO

Il compenso va determinato in rapporto alla complessità, valutabile in riferimento alla quantità di numeri di protocollo prodotti in un anno; quindi € 5.000,00 fino a 15.000 protocolli annui, € 10.000,00 da 15.001 a 50.000, € 20.000,00 per oltre 50.000.

## Consulenza archivistica alla realizzazione di sistemi informatici

#### DEFINIZIONE

Con l'espressione «consulenza archivistica alla realizzazione di sistemi informatici» si intende l'opera che l'archivista presta nell'ambito di un'equipe di specialisti per definire gli elementi e le esigenze archivistiche in merito alla realizzazione di un sistema informatico, che può servire sia per realizzare mezzi di corredo archivistici sia per costruire *software* di gestione dell'archivio corrente.

#### BIBLIOGRAFIA

Sulle due differenti applicazioni dell'informatica agli archivi E. ORMANNI, *Archivi automatizzati e informatica: quale futuro per gli archivi?*, in *Informatica e archivi. Atti del convegno (Torino, 17-19 giugno 1985)*, Roma 1986 (Ministero per i beni culturali e ambientali - Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 5), p. 20-21. Inoltre C. M. DOLLAR, *Archivistica e informatica: l'impatto delle tecnologie dell'informatica sui principi e sui metodi dell'archiviazione*, a cura di O. BUCCI, traduzione di M. GUERCIO, Macerata 1992; *L'informatizzazione degli archivi storici e l'integrazione con altre banche dati culturali. Atti della giornata di studio (Trento, 14 dicembre 1998)*, a cura di L. CRISTOFOLINI - C. CURATOLO, Trento 2001; S. VITALI, *Introduzione*, in *Un'indagine sui programmi di inventariazione archivistica*, «Archivi & Computer», XIII, fascicolo 3/03, p. 7-11.

#### DESCRIZIONE

Rientrano in questa tipologia anche la configurazione di programmi già in commercio effettuata dall'archivista per eseguire lavori archivistici e l'assistenza al committente per la scelta del *software* adatto alla situazione specifica da trattare.

L'archivista è, al pari dell'informatico, responsabile dell'opera prodotta e ne ha la proprietà intellettuale, che gli deve venir riconosciuta esplicitamente nella diffusione dell'applicativo. La proprietà intellettuale si estende per legge anche ai prodotti informatici ed è garantita dalla normativa in vigore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 con modificazioni apportate dal D.L. 31 dic. 1996, n. 669 convertito con modifiche nella legge 26 febbraio 1997, n. 30, che all'art. 1 recita tra l'altro «Sono altresì protetti i programmi per elaboratore come opere letterarie ai sensi della Convenzione di Berna sulla protezione delle opere letterarie ed artistiche ratificata e resa esecutiva con legge 20 giugno 1978, n. 399»).

Tale forma di collaborazione si concretizza nella realizzazione di nuovi programmi informatici o nella valutazione di quelli già esistenti; è differente dall'utilizzo di strumenti informatici già elaborati da altri per realizzare, ad esempio, una banca dati o per avviare un servizio di gestione documentale.

L'archivista crea insieme ad altri professionisti o da solo un pacchetto informatico, che può poi essere venduto sul mercato come un qualsiasi altro prodotto o ceduto con modalità affini a quanto previsto per il diritto di autore sulle opere d'ingegno. La sua collaborazione si concretizza in proposte, di norma scritte, discussioni, riunioni, correzione e verifica delle proposte informatiche, test di prova del prodotto.

#### COMPENSO

Il compenso della collaborazione dell'archivista va calcolato su base oraria in rapporto all'impegno profuso. Il compenso orario previsto è di € 80,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali. Sono a carico del committente le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dall'archivista per portare a termine il suo lavoro: dovranno essere concordate preventivamente e liquidate su esibizione di idonea documentazione contabile.

## Consulenza redazionale

#### DEFINIZIONE

Con il termine «consulenza redazionale» si intende il lavoro di revisione critica e di scelte editoriali (scelta dei corpi e dei caratteri, impaginazione, impostazione grafica, inserimento di fotografie e tabelle, etc.) che l'archivista compie su un'opera di autore diverso da sé destinata alla stampa.

#### DESCRIZIONE

La consulenza può essere richiesta dall'editore oppure dall'autore e si concretizza in interventi di correzione, integrazione, suggerimento editoriale apposti direttamente sul testo secondo le convenzioni in uso nel mondo tipografico.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è di € 2,50 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella esaminata.

Il pagamento del compenso va effettuato alla consegna del lavoro.

## Coordinamento delle operazioni di trasloco

#### DEFINIZIONE

Con il termine «coordinamento delle operazioni di trasloco» si intende le attività di natura archivistica connesse allo spostamento di un archivio da una sede di conservazione ad un'altra.

#### DESCRIZIONE

L'opera dell'archivista si concretizza nel rilievo del materiale esistente nella sede di partenza, nella programmazione della sistemazione nella sede di destinazione e nell'assistenza alle operazioni di facchinaggio.

#### PRECISAZIONI

Resta inteso che il materiale da traslocare deve essere già ordinato; in caso contrario, bisogna prevedere anche un intervento di riordino, sia pure sommario, voce alla quale si rinvia.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è di € 1,50 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni metro lineare di materiale archivistico traslocato.

Le modalità di pagamento sono: il 20% alla firma del contratto, il 30% alla presentazione del piano di trasferimento, il 50% al termine dei lavori.

## Direzione scientifica

### DEFINIZIONE

Con il termine «direzione scientifica» si intende l'opera svolta dall'archivista per coordinare e revisionare il lavoro scientifico di altri archivisti impegnati in un progetto comune oppure per dirigere il lavoro accessorio di altre professionalità (fotografi, allestitori, etc. mentre per la direzione dell'opera dei restauratori si rinvia alla voce «restauro»).

### PRECISAZIONI

Nel contratto scritto vanno specificati il titolo del progetto, i nomi delle persone coinvolte e i rispettivi compiti, gli obiettivi, i tempi di realizzazione, i compiti affidati al direttore scientifico in rapporto al progetto stesso. Spetta al direttore scientifico e non al committente decidere la ripartizione dei carichi e delle responsabilità di lavoro all'interno del gruppo, in quanto il direttore scientifico assume nei confronti del committente la responsabilità di fornire un prodotto di qualità.

### COMPENSO

Il compenso previsto è il 10% del costo globale del progetto + IVA ed eventuali oneri previdenziali e comunque non può essere inferiore a € 250,00.

Le modalità di pagamento sono: 30% all'inizio dei lavori, il restante 70% alla consegna del lavoro.

## Edizione critica

### DEFINIZIONE

Con il termine «edizione critica» si intende la fornitura di un testo criticamente vagliato sulla base di uno o più testimoni, corredato da note testuali, note storiche, indici, introduzione con apparato bibliografico e destinato alla stampa.

### BIBLIOGRAFIA

Gli standard per l'edizione critica sono fissati da COMMISSION INTERNATIONALE DE DIPLOMATIQUE – COMMISSION INTERNATIONALE DE SIGILLOGRAPHIE, *Diplomatica et sigillographica*, Zaragoza 1984 (Folia Caesaraugustana, 1); G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova 2003, p. 82-84, 94-96.

### PRECISAZIONI

L'archivista si configura come responsabile scientifico dell'opera e ne ha la piena proprietà intellettuale: il suo nome deve quindi comparire sull'opera a stampa introdotto dalla formula, ormai consueta in Italia, «a cura di . . ».

Nel contratto scritto va inserita anche una clausola circa i tempi di pubblicazione del testo per garantire l'archivista contro la mancata o tardiva uscita a stampa dell'opera.

Il testo viene fornito su supporto cartaceo e informatico (in formato da concordare volta per volta).

Il lavoro viene effettuato o sull'originale, segnalato dal committente o su idonea riproduzione fornita dal committente stesso. La ricerca di testimoni per la realizzazione dell'edizione, se effettuata dall'archivista, viene ricompensata a parte in forme da concordare (si veda la voce «Ricerca archivistica tematica»). Sia per l'esecuzione

dell'edizione su originale nel luogo ove è conservato, sia in caso di trasferte per la ricerca di testimoni, le spese di viaggio e di soggiorno dell'archivista nelle sedi di conservazione devono essere documentate e sono rimborsate dal committente, che, in casi di un certo impegno finanziario, è tenuto a fornire anticipi ragionevoli (biglietto ferroviario o aereo, spese alberghiere preventivamente concordate).

#### COMPENSO

Il compenso previsto è di € 70,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella (1.800 battute).

Le modalità di pagamento sono: il 25% alla firma del contratto, il 50% alla consegna del lavoro dell'archivista in tipografia, il restante 25% all'avvenuta correzione delle ultime bozze. Tali modalità di pagamento garantiscono da un lato l'archivista, che può procedere nel lavoro con una base economica solida, e d'altro lato il committente, che può contare sull'assistenza tecnica dell'archivista fino alla conclusione del lavoro.

Nel contratto scritto deve specificare, tra le altre condizioni, anche il numero delle copie del volume spettanti all'autore.

## Elenco

#### DEFINIZIONE

Con il termine «elenco» si intende il mezzo di corredo archivistico che descrive un archivio del quale però non ricostruisce, a differenza dell'inventario, l'ordine: può essere analitico, quando dei singoli pezzi (registri e fascicoli comunque condizionati) fornisce una descrizione critica (oggetto e data), oppure di consistenza, quando dei singoli pezzi (registri, volumi, buste) fornisce una descrizione sommaria ricavata da indicazioni esterne.

#### BIBLIOGRAFIA

P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, p. 207-208, che distingue le voci *elenco* (lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui di fatto si trovano le singole unità), *elenco di consistenza* (lista che indica la quantità dei pezzi conservati nelle diverse serie di un fondo per anno, per fascicolo, per categoria, per numero di pratica, per tipo di registro, per volume, ecc), *elenco di deposito* ed *elenco di versamento*; EAD., *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987, p. 150-151; A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici*, «Archivi per la storia», III/2 (lug. - dic. 1990), p. 218-246, ora in ID., *Temi di archivistica*, Lucca 1996, p. 67-102, sono dedicate all'elenco le p. 91-95; A. MANUPELLI, *Elenchi e strumenti di ricognizione: considerazioni minime*, in *Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina. Atti del convegno (Rocca di Papa, 21-23 maggio 1992)*, «Archivi per la storia», VII/1 (gen.-giu. 1994), p. 41-57. Sull'elenco A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici*, «Archivi per la storia», III/2 (lug.-dic. 1990), p. 218-246, ora in ID., *Temi di archivistica*, Lucca 1996, p. 67-102, alle p. 91-93; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova 2003, p. 73; A. ROMITI, *Archivistica tecnica. Primi elementi*, Torre del Lago 2004, p. 23-32.

#### DESCRIZIONE

Viene fornito al committente su supporto cartaceo e informatico in formato da concordare. Non è destinato, salvo eccezioni, alla pubblicazione a stampa, in quanto – specie nella versione sommaria – si tratta di uno strumento operativo: deve comunque comparire il nome dell'autore. L'elenco, a seconda delle situazioni e delle esigenze, può riferirsi sia all'archivio di deposito sia all'archivio storico.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è: per l'elenco analitico € 12,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni pezzo (registro e fascicolo comunque condizionato); per l'elenco di consistenza € 24,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni ml di archivio oppure € 3,00 per ogni pezzo.

Le modalità di pagamento sono: il 20% alla firma del contratto; il 40% a metà lavoro; il restante 40% alla consegna del lavoro e dell'elenco.

Sono a carico del committente le spese per pulizia dei locali, disinfezione e disinfestazione, materiale di cancelleria usato dall'archivista, facchinaggio, eventuale condizionamento del materiale.

Per l'eventuale compilazione dell'indice dei nomi, analogo a quello qui descritto per l'inventario, si prevede un compenso di € 100,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute.

## Guida settoriale

### DEFINIZIONE

Con il termine «guida settoriale» si intende il mezzo di corredo archivistico che descrive tutti gli archivi di un certo tipo presenti in un territorio determinato.

### BIBLIOGRAFIA

Se ne veda la definizione di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, p. 211 e l'analisi di D. PORCARO MASSAFRA, *Le guide archivistiche settoriali*, in *Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina. Atti del convegno (Rocca di Papa, 21-23 maggio 1992)*, «Archivi per la storia», VII/1 (gen.-giu. 1994), p. 23-40. Sulla guida A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici*, «Archivi per la storia», III/2 (lug.-dic. 1990), p. 218-246, ora in ID., *Temi di archivistica*, Lucca 1996, p. 67-102, alle p. 93-95; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova 2003, p. 68-71; A. ROMITI, *Archivistica tecnica. Primi elementi*, Torre del Lago 2004, p. 45-46; R. GRASSI - P. POZZI, *Guida operativa alla descrizione archivistica. Censimenti e guide*, edizione provvisoria (2002), reperibile su <http://biblioteche.regione.lombardia.it/regarc/censimenti.pdf>. Qualche esempio: *Guida agli archivi economici di Roma e del Lazio*, a cura di M. GUERCIO, Roma 1987 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 54); *Archivi delle aziende municipalizzate*, a cura di G. BONFIGLIO-DOSIO, Venezia 1987 (Guide degli archivi non statali della Regione Veneto, 1); *Archivi degli Istituti Autonomi Case Popolari* a cura di G. BONFIGLIO-DOSIO, Venezia 1989 (Guide degli archivi non statali della Regione Veneto, 2); *Guida agli archivi della Fondazione Istituto Gramsci*, a cura di L. GIUVA, Roma 1994 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 76); *Guida agli archivi storici delle Camere di commercio italiane*, a cura di E. BIDISCHINI - L. MUSCI, Roma 1996 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Strumenti, CXXVII); R. BAGLIONI, *Guida agli archivi e alle fonti storiche delle assicurazioni in Italia*, Venezia 2003.

### DESCRIZIONE

La guida settoriale è di solito destinata alla stampa. Deve essere composta da un'introduzione, in cui si esplicitano i criteri di individuazione del settore e del territorio presi in esame e si delinea un profilo giuridico e istituzionale dei produttori, dalle schede descrittive dei singoli archivi e dall'indice dei nomi di persone e famiglie, località e istituzioni.

Spesso una guida di questo genere è frutto della collaborazione coordinata di più persone, ognuna delle quali, sotto la direzione scientifica di un coordinatore, redige una scheda. A parte le responsabilità redazionali del coordinatore, ognuno è responsabile di

quanto scrive nella propria scheda, della quale gli deve essere riconosciuta la paternità intellettuale: di solito si usa il sistema di apporre in calce alla scheda la sigla del redattore, debitamente esplicitata in apertura della sezione descrittiva o al termine dell'introduzione. Il coordinatore scrive l'introduzione e, spesso, compila l'indice, che però può essere anche opera di altra persona, che va citata esplicitamente come autrice del medesimo.

#### PRECISAZIONI

Prima di parlare del compenso, per una corretta valutazione del lavoro da parte del committente è bene precisare che chi redige una scheda deve preliminarmente studiare il produttore e la bibliografia specifica che lo riguarda, fare un sopralluogo accurato nella sede o nelle sedi di conservazione dell'archivio e stendere il testo della scheda.

Di solito, una guida settoriale viene commissionata da un soggetto che è intenzionato a pubblicarla a stampa. Se il committente però non intende assumersi le spese di stampa, l'autore o gli autori della guida possono pubblicarla in proprio, anche su web, purché siano rispettate le norme sulla protezione dei dati personali.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è: per l'introduzione € 70,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella (1.800 battute); per ogni scheda descrittiva € 145,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali; per l'indice dei nomi € 100,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella (1.800 battute); per ogni didascalia delle fotografie eventualmente inserite nel volume € 6,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali; per la cura redazionale e la correzione delle bozze del volume il 10% del costo globale.

Le spese di viaggio e di soggiorno necessarie per effettuare i sopralluoghi restano a carico del committente, che le rimborsa su esibizione dei documenti contabili ed è tenuto a ragionevoli anticipi nel caso di cifre impegnative.

Le modalità di pagamento sono: il 25% del costo totale alla firma del contratto, l'intero compenso delle schede e il 50% del compenso del coordinatore alla consegna del lavoro in tipografia; il restante 25% all'avvenuta correzione delle ultime bozze.

Nel contratto scritto vanno fissate anche le scadenze per la pubblicazione del volume, le modalità di cessione dei diritti d'autore e il numero di copie del volume spettanti ad ogni collaboratore.

## Guida tematica

#### DEFINIZIONE

Con il termine «guida tematica» si intende il mezzo di corredo archivistico che elenca tutto il materiale relativo a un determinato tema di ricerca, sia esso un intero archivio, una serie, una singola unità archivistica, conservato in una o più sedi.

#### BIBLIOGRAFIA

Se ne veda la definizione in P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, p. 211. Inoltre C. VIGGIANI, *Appunti sulle guide tematiche*, in *Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina. Atti del convegno (Rocca di Papa, 21-23 maggio 1992)*, «Archivi per la storia», VII/1 (gen.-giu. 1994), p. 59-62. Sulla guida A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici*, «Archivi per la storia», III/2 (lug.-dic. 1990), p. 218-246, ora in ID., *Temi di archivistica*, Lucca 1996, p. 67-102, alle p. 93-95; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova 2003, p. 71; EADEM, *Archivi d'impresa. Studi e proposte*, Padova 2003, in particolare le p. 20-23; A. ROMITI, *Archivistica tecnica. Primi elementi*, Torre del Lago 2004, p. 46-48; R. GRASSI - P. POZZI, *Guida operativa alla descrizione archivistica*.

*Censimenti e guide*, edizione provvisoria (2002), reperibile su <http://biblioteche.regione.lombardia.it/regarc/censimenti.pdf>

#### DESCRIZIONE

La guida tematica può essere stampata oppure può essere solo uno strumento per la ricerca commissionato da uno studioso o da un istituto per programmare studi specifici sul tema indicato.

Nel primo caso, in cui l'archivista ha la paternità e la piena responsabilità scientifica del testo elaborato, bisogna prevedere nel contratto le modalità di cessione dei diritti d'autore. Inoltre, nel caso che il committente non intenda assumersi le spese di stampa, l'autore o gli autori della guida possono pubblicarla in proprio, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

Nel caso di un lavoro al quale collaborino più persone, ad ognuna di essa va riconosciuta la paternità intellettuale della sezione o delle schede da essa curate con la connessa responsabilità. Il lavoro va consegnato su supporto cartaceo e su supporto informatico in formato da concordare volta per volta e l'archivista o, nel caso di lavoro con più collaboratori, l'archivista coordinatore si assume l'onere di redazione del testo, che include anche la correzione delle bozze di stampa. La guida deve comprendere: 1. l'introduzione, nella quale si individua con precisione il tema di ricerca, si fa il punto della situazione storiografica sull'argomento, si espongono i criteri di rilevazione dei dati archivistici; 2. l'elenco del materiale archivistico; 3. l'indice dei nomi di persone e famiglie, località, istituzioni.

La complessità del lavoro di preparazione di una guida tematica, che può contare un numero assai notevole di segnalazioni anche estremamente minute e che deve dar conto anche delle ricerche con esito negativo, rende difficoltoso indicare un criterio sufficientemente comprensivo per la determinazione del compenso.

#### COMPENSO

Nel caso della preparazione di una guida tematica destinata alla stampa il compenso previsto è: per l'introduzione € 70,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute; per il testo € 130,00 per ogni cartella di 1.800 battute; per l'indice dei nomi € 100,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute; per ogni didascalia di spiegazione delle fotografie eventualmente inserite nel volume € 6,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali; per la cura redazionale e la correzione delle bozze del volume il 10% del costo globale.

Nel secondo caso (ricerca strumentale ad una programmazione di ulteriori interventi o all'esecuzione di studi), l'archivista consegna il lavoro solo su supporto cartaceo e sotto forma di elenco, preceduto da una serie di avvertenze, che consentano la corretta consultazione dell'elenco.

Il compenso previsto in questo secondo caso è: per l'impianto generale della ricerca e per il resoconto delle ricerche, sia pure con esito negativo, da un minimo di € 300,00 a un massimo di € 600,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali; € 20,00+ IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni pezzo segnalato.

Le modalità di pagamento sono: un congruo anticipo alla sottoscrizione del contratto, il saldo alla consegna del lavoro.

Nel contratto scritto vanno fissate anche le scadenze per la pubblicazione del volume, le modalità di cessione dei diritti d'autore e il numero di copie del volume spettanti ad ogni collaboratore.

## Guida topografica o rilievo topografico del materiale archivistico

### DEFINIZIONE

Con il termine «guida topografica» si intende il mezzo di corredo che consente di localizzare la collocazione fisica di un archivio, di una serie, di un pezzo all'interno di un istituto di conservazione.

### BIBLIOGRAFIA

P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1990, p. 211, che ne sottolinea l'uso prevalentemente interno; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova 2003, p. 72; A. ROMITI, *Archivistica tecnica. Primi elementi*, Torre del Lago 2004, p. 48-49; R. GRASSI - P. POZZI, *Guida operativa alla descrizione archivistica. Censimenti e guide*, edizione provvisoria (2002), reperibile su <http://biblioteche.regione.lombardia.it/regarc/censimenti.pdf>.

### DESCRIZIONE

La sua realizzazione presuppone che il materiale sia collocato su scaffali o in armadi, condizionato e, almeno sommariamente, ordinato e individuabile.

La guida topografica si compone di: 1) piante dettagliate dei locali di deposito, ognuno dei quali deve essere individuato con una lettera o un numero; 2) alzata degli scaffali e dei ripiani, ognuno dei quali deve essere individuato da un numero; 3) indici che, nel caso di istituti di concentrazione e di rilevazione sommaria, dal nome dell'archivio e delle sue suddivisioni interne in serie rinviano alla stanza e allo scaffale ove è collocato il materiale oppure, in caso di rilevazione analitica, rinviano dalla singola unità di condizionamento alla stanza e allo scaffale dove è conservato il materiale.

### COMPENSO

Il compenso previsto è: per la rilevazione sommaria di € 3,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni ml di archivio inserito nella guida; per la rilevazione analitica di € 20,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni ml di archivio inserito nella guida.

Le modalità di pagamento sono: il 20% alla firma del contratto; il 40% a metà del lavoro; il restante 40% alla consegna della guida.

## Indice

### DEFINIZIONE

Con il termine «indice» si intende l'elenco in ordine alfabetico dei nomi di categorie determinate (persone, famiglie, località, istituzioni, materie, merci, etc.).

### BIBLIOGRAFIA

P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1990, p. 212. Della vasta bibliografia sugli indici indico solo quella strettamente archivistica: E. ALTIERI MAGLIOZZI, *L'elaborazione degli indici delle pubblicazioni archivistiche: prima indagine sui criteri di indicizzazione de nomi medievali*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XLIX/3 (sett. -dic. 1989), p. 558-579; D. FERRARI, *Inventari e problemi di indicizzazione. L'esempio dei copialettere gonzagheschi* e C. SALMINI, *Gli indici degli strumenti per la ricerca archivistica. Un contributo al dibattito in corso*, in *L'inventariazione archivistica. Aspetti, metodologie, problemi. Atti del seminario interregionale sull'inventariazione (Venezia, 15 febbraio 1992)*, a cura dell'ANAI-Sez. Veneto, Venezia 1992, p. 90-95 e 104-112; C. SALMINI, *Tra norme e forme. Considerazioni e proposte sugli indici di fonti d'archivio in banche dati*, in *Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina. Atti del convegno (Rocca di Papa, 21-23 maggio 1992)*, «Archivi per la storia», VII/1 (gen.-giu. 1994), p. 231-277; REGIONE LOMBARDIA - PROGETTO SESAMO, *Guida operativa per l'ordinamento e l'inventariazione degli archivi storici di enti locali*, Milano 1992 (ediz. provvisoria), p. 107-121; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi*



*passi nel mondo degli archivi*, Padova 2003, p. 86-87, 92-94; A. ROMITI, *Archivistica tecnica. Primi elementi*, Torre del Lago 2004, p. 159-164.

#### DESCRIZIONE

Possono essere indicizzati un inventario o altro mezzo di corredo, un archivio, una serie, un libro o qualsiasi altra cosa contenga nomi in ordine casuale e comunque diverso da quello alfabetico. Vengono concettualmente assimilati all'indice la redazione di prontuari e liste controllate. Diventa quindi necessario stabilire a priori l'oggetto da indicizzare e le categorie di nomi da rilevare. Un indice deve essere sempre critico e normalizzato, nel rispetto di ISAAR (CPF): seconda edizione (presentata a Vienna nel 2004), nel senso che i lemmi criptici devono essere esplicitati, le varianti, che devono essere tutte indicate, vanno però ricondotte al lemma principale, le omonimie chiarite e distinte.

#### PRECISAZIONI

L'archivista deve fornire l'indice su supporto cartaceo e informatico in formato da concordare volta per volta. Se l'indice viene pubblicato a stampa, la paternità scientifica dell'archivista deve essere riconosciuta ed esplicitata. Nel contratto scritto vanno specificati l'oggetto dell'indicizzazione, la forma del prodotto finito, gli eventuali supporti informatici da utilizzare.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è: € 100,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute, nel caso si indicizzi un mezzo di corredo; € 150,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute, nel caso si indicizzi un archivio o una serie.

Le modalità di pagamento sono: il 30% alla firma del contratto; il 40% a metà lavoro; il restante 40% alla consegna del lavoro.

## Inventario

#### DEFINIZIONE

Con il termine «inventario» si intende il mezzo di corredo, redatto al termine di un processo critico di riordino di un archivio, il quale descrive più o meno analiticamente la singola unità archivistica, secondo i criteri di ISAD(G) nella seconda edizione (presentata a Siviglia nel 2000).

#### BIBLIOGRAFIA

Sulla definizione e le caratteristiche dell'inventario concordano tutti i massimi esponenti della dottrina archivistica contemporanea italiana: P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, p. 212, ma soprattutto p. 194-195; E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 1995<sup>7</sup>, p. 224-234; A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici*, «Archivi per la storia», III/ 2 (lug. - dic. 1990), p. 218-246, ora in A. ROMITI, *Temi di archivistica*, Lucca 1996, p. 65-102, in particolare le p. 96-101; ID., *Aspetti metodologici e criteri organizzativi dell'inventariazione archivistica*, «Archivi e cultura», XIV (1980), p. 197-215, ora in *ibid.*, p. 145-166. Sulle modalità di descrizione dei singoli pezzi P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987, p. 151-159. Per la definizione di «unità archivistica», entità ben diversa dall'unità di condizionamento, CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 230; A. ROMITI, *I mezzi archivistici per la gestione del documento singolo*, «Archivi per la storia», VII, 1 (gen. -giu. 1994), p. 146-164, ora in ID., *Temi di archivistica*, p. 108- 110. Si vedano inoltre i contributi relativi all'inventario in *Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina. Atti del convegno (Rocca di Papa, 21-23 maggio 1992)*, «Archivi per la storia», VII/1 (gen.-giu. 1994), p. 85-142. Sulle regole per la redazione dell'inventario CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 172-195, che

inoltre riporta, alle p. 231-239, la Circolare del Ministero dell'interno n. 39 del 1966. Sulle norme internazionali di descrizione archivistica, promosse dal CIA/ICA si veda S. VITALI, *Il gruppo di lavoro ANAI sulle norme ISAD (G)*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LVI/3 (sett.- dic. 1996), p. 606-613; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova 2003, p. 73-82, 91-92; A. ROMITI, *Archivistica tecnica. Primi elementi*, Torre del Lago 2004, p. 51-151. Inoltre *Le fonti archivistiche. Catalogo delle guide e degli inventari editi (1861-1991)*, a cura di M. T. PIANO MORTARI - I. SCANDAGLIATO CICIANI. Introduzione di Paola Carucci, Roma 1995 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Sussidi, 8); *Le fonti archivistiche. Catalogo delle guide e degli inventari editi (1992-1998)*, a cura di M. T. PIANO MORTARI - I. SCANDAGLIATO CICIANI. Introduzione di Paola Carucci, Roma 2000 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Sussidi, 13); R. GRASSI - P. POZZI - M. SAVOJA, *Guida operativa alla descrizione archivistica. La descrizione inventariale*, S. Miniato 2001; ICA -CDS, *Linee guida per l'elaborazione e la presentazione di strumenti di ricerca*, traduzione a cura di F. RICCI, reperibile sul sito [www.anai.org](http://www.anai.org).

#### DESCRIZIONE

L'inventario deve essere costituito da un'introduzione generale, riguardante la storia del produttore, le vicende e la struttura dell'archivio, le modalità di intervento dell'archivista; da una sezione descrittiva, nella quale le singole unità archivistiche vengono raggruppate in serie, introdotte da opportuni «cappelli»; dall'indice dei nomi di persone e famiglie, località, istituzioni.

Anche l'inventario, come altri mezzi di corredo, può essere sommario o analitico (distinzione espressa da CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 172, 193): il livello di analiticità va deciso in base alla consistenza e alla complessità strutturale dell'archivio, alle disponibilità di tempo, di risorse umane e finanziarie. La scelta del livello di analiticità richiede un'indagine preliminare di tipo scientifico da parte dell'archivista, ma anche di un'analisi delle risorse e degli obiettivi che deve coinvolgere il committente, in quanto implica impegni organizzativi e finanziari differenziati a seconda delle situazioni.

#### PRECISAZIONI

L'inventario riguarda solo la sezione storica dell'archivio, come del resto prevede anche la normativa vigente (D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4), in quanto la sezione di deposito, che non ha ancora subito il trattamento di selezione del materiale, contiene documenti suscettibili di scarto.

L'inventario è solitamente destinato alla pubblicazione a stampa o all'immissione nei circuiti di comunicazione telematica. L'archivista è il responsabile scientifico dell'opera e ne mantiene la piena proprietà intellettuale, mentre lo sfruttamento economico va concordato nel contratto scritto con riferimento alla normativa sul diritto d'autore.

Se il committente non intende assumersi le spese di stampa, l'archivista può pubblicare l'inventario anche in proprio, in forma artigianale o digitale, purché siano rispettate le norme sulla protezione dei dati personali. Se i proprietari dell'archivio non desiderano che l'inventario venga pubblicato, devono inserire questo loro desiderio nel contratto scritto prima che l'archivista inizi il lavoro.

La redazione dell'inventario è l'ultima delle tre fasi previste da qualsiasi procedura archivistica: la prima è la schedatura preliminare delle unità archivistiche, la seconda il riordino, la terza, appunto, la redazione dell'inventario. Per agevolare il committente, che a volte trova più comodo procedere per stralci, l'archivista può preventivare di articolare, anche per gli aspetti retributivi, il suo lavoro in tre fasi successive. Le tre fasi sono indissolubilmente legate e il committente non può far eseguire le fasi successive da persone diverse che sfruttino il lavoro già compiuto da un collega, se non per espressa rinuncia di chi ha concluso le fasi iniziali oppure per circostanziata contestazione scritta della

mancanza di qualità del lavoro, rilevata da un collegio arbitrale di tre membri costituito da soggetti di riconosciuta professionalità. Le schede preliminari dovranno essere mostrate al committente per provare il lavoro svolto, per consentirgli di effettuare il collaudo e per quantificare con precisione il compenso, ma resteranno di proprietà intellettuale dell'archivista.

Sarà cura del committente chiedere alla Soprintendenza archivistica competente per territorio l'autorizzazione ad intraprendere i lavori di riordino e inventariazione (l'archivista potrà fornirgli assistenza tecnica per le procedure burocratiche, dietro compenso di € 50,00); sarà cura dell'archivista concordare con la Soprintendenza le modalità scientifiche di esecuzione del lavoro e tenerla costantemente informata su come esso procede.

#### COMPENSO

Il compenso previsto per la schedatura preliminare è stabilito come segue: € 10,00 ogni registro, se l'operazione di schedatura comprende la semplice verifica della cartulazione, oppure € 15,00, se va effettuata la cartulazione; € 20,00 ogni fascicolo comunque condizionato sia in busta sia in volume; € 5,00 – 20,00 ogni documento sciolto (pergamena, mappa, disegno, fotografia, etc.), a seconda della complessità del pezzo e della analiticità della schedatura, con riferimento agli standard convenuti. Gli importi si intendono al netto di IVA ed eventuali oneri previdenziali, che sono a carico del committente.

Restano a carico del committente le spese di pulizia dei locali, disinfestazione e disinfezione, di materiale di cancelleria usato dall'archivista, ricondizionamento e restauro dei pezzi, facchinaggio. Il committente è tenuto a garantire all'archivista condizioni ambientali e logistiche adeguate. Al termine del lavoro di schedatura preliminare delle unità archivistiche, l'archivista è tenuto a presentare al committente un elenco con i pezzi che necessitano di restauro.

Il compenso per il riordino è di € 600,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per l'impianto generale del lavoro + il 10% dell'importo versato per la schedatura + IVA ed eventuali oneri previdenziali.

Il compenso per la redazione dell'inventario è fissato come segue: per l'introduzione € 70,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute; per la sezione descrittiva € 30,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute; per gli indici € 100,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute. L'archivista fornisce l'inventario su supporto cartaceo e su supporto informatico in formato da convenire volta per volta; è tenuto a seguire la stampa dell'inventario e a correggere le bozze; deve comparire come autore dell'inventario sul volume a stampa. In caso di mancata revisione delle bozze, il compenso è decurtato del 25%.

Le modalità di pagamento sono:

1. per la schedatura: il 20% alla firma del contratto; il 40% a metà del lavoro; il 40% al termine;
2. per il riordino: € 600,00 alla firma del contratto; il saldo a lavoro ultimato;
3. per la redazione dell'inventario: il 25% alla firma del contratto; il 50% alla consegna del testo in tipografia; il 25% all'avvenuta correzione delle ultime bozze oppure, nel caso in cui il committente non intenda pubblicare l'inventario, il 20% alla firma del contratto; il saldo alla consegna dell'inventario su supporto cartaceo e informatico.

## Manuale di gestione

### DEFINIZIONE

Con il termine «manuale di gestione» si intende il testo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio archivistico di un ente produttore (DPCM 31 ott. 2000, art. 5, comma 1).

### BIBLIOGRAFIA

L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82).

### PRECISAZIONI

Il compito di scrivere e proporre il manuale di gestione spetta al responsabile del servizio archivistico; ma talvolta le pubbliche amministrazioni scelgono di avvalersi della consulenza di un archivistico esterno, che affianca il responsabile o un gruppo di dipendenti dell'ente incaricati di scrivere il manuale di gestione.

### DESCRIZIONE

L'attività dell'archivista libero professionista si concretizza nell'analisi della situazione istituzionale, archivistica e organizzativa dell'ente, nella proposta del testo del manuale, nella discussione sulla sua idoneità alla situazione specifica durante riunioni di lavoro con il personale dell'ente, nella redazione della stesura finale di tale documento.

### COMPENSO

Il compenso dell'attività dell'archivista va calcolato sulla base dell'impegno effettivamente profuso calcolato su base oraria. Il compenso orario è di € 80,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali.

## Organizzazione del servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

### DEFINIZIONE

Con l'espressione «organizzazione del servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi» si intende l'attività svolta da un archivistico per la concreta organizzazione del servizio e per il suo corretto ed efficiente funzionamento: si differenzia quindi nettamente da quanto descritto sotto la voce «consulenza archivistica alla progettazione di sistemi di gestione documentale».

### BIBLIOGRAFIA

M. GUERCIO, *Archivistica Informatica: i documenti in ambiente digitale*, Roma 2002; S. VITALI, *Passato digitale: le fonti dello storico nell'era del computer*, Milano 2004.

### DESCRIZIONE

Si tratta di un'attività, che la recente normativa – peraltro in corso di ridefinizione – ha giustamente enfatizzato come risorsa strategica della pubblica amministrazione. Necessita di interventi ripetuti e radicati nella struttura dell'ente.

### PRECISAZIONI

L'intervento dell'archivista, per essere efficace, deve iscriversi nell'organizzazione generale del soggetto produttore e deve creare stimoli al cambiamento o adeguamento organizzativo, improntati alla sinergia e all'utilizzo del sistema documentale come risorsa amministrativa. La presenza del professionista deve quindi avere carattere di continuità e

durata nel tempo, oltre a visibilità istituzionale. L'ente committente deve perciò prevedere una prestazione professionale equiparabile ad un'assunzione a tempo determinato, secondo le possibilità offerte dalla normativa vigente in merito a utilizzo di personale esterno alle amministrazioni, e una collocazione "visibile" del servizio all'interno dell'ente stesso.

#### COMPENSO

In base a quanto precisato, il compenso va calcolato come quello di un dipendente di livello direttivo o dirigenziale.

### Perizia di stima

#### DEFINIZIONE

Con il termine «perizia di stima» si intende la valutazione in termini monetari che l'archivista dà di un bene archivistico.

#### DESCRIZIONE

L'opera dell'archivista si concretizza in un'articolata relazione scritta stesa dopo una serie di sopralluoghi sull'archivio o sui singoli documenti da esaminare. Nella relazione l'archivista dovrà prima di tutto individuare il bene oggetto di stima, indicarne la sede di conservazione, elencare le date in cui ha effettuato i sopralluoghi e la durata dei medesimi. Poi dovrà descrivere il bene in modo analitico e fornire una stima motivata dei singoli pezzi e/o del complesso nel suo insieme, con riferimento ai prezzi rilevabili sul mercato internazionale, dopo aver illustrato brevemente la natura e le vicende del produttore. In pratica la stima richiede che dell'archivio si fornisca almeno un elenco, che ne quantifichi la consistenza.

In questo caso il compenso previsto va calcolato tenendo conto della quantità del materiale da esaminare, adeguandosi quindi a quanto previsto dalla voce «Elenco analitico», e aggiungendo la quota del 3% del valore del bene + IVA ed eventuali oneri previdenziali e comunque non inferiore a € 300,00.

L'archivista ha diritto al rimborso delle spese documentate, sostenute per eseguire l'incarico.

Le modalità di pagamento sono: il 30% al conferimento dell'incarico; il saldo e il rimborso spese alla consegna della perizia.

### Piano di conservazione e massimario di selezione e scarto

#### DEFINIZIONE

Con il termine «piano di conservazione» si intende l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione, che individua, per ciascuna delle tipologie di documenti che si producono in un determinato archivio, i termini cronologici di conservazione.

Con il termine «massimario di selezione e scarto» si intende il duplice indice, uno alfabetico e l'altro sviluppato sistematicamente in connessione con il grado divisionale più basso del titolare, che indica per ciascuna tipologia di documento tempo di conservazione e di scarto stimato in mesi e anni.

#### BIBLIOGRAFIA

G. PENZO DORIA, *Massimario di selezione e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione (1997-2001)*, in *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. ZACCHÉ, [S. Miniato 2002], p. 57-94.

#### DESCRIZIONE

La definizione del piano di conservazione e del connesso massimario è compito svolto di solito dai soggetti produttori con la collaborazione dell'amministrazione archivistica, ma talvolta anche da liberi professionisti. L'opera dell'archivista si concretizza nella redazione del piano e del massimario, che comprende anche una breve introduzione che illustra il lavoro di analisi delle tipologie documentali prodotte e dei procedimenti, realizzata anche per mezzo di interviste al personale.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è di € 3.000,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali, alle quali vanno aggiunti € 70,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella (1.800 battute) di redazione dell'indice alfabetico ed dell'indice per gradi divisionali gerarchici delle tipologie dei documenti e dei rispettivi tempi di conservazione e di scarto.

Le modalità di pagamento sono: € 1.000,00 alla sottoscrizione del contratto, il saldo alla consegna del materiale, scritto su supporto informatico in formato da concordare.

### Progetto

#### DEFINIZIONE

Con il termine «progetto» si intende l'opera di un archivista chiamato da un committente a formulare nel piano generale e nel dettaglio un lavoro archivistico.

#### BIBLIOGRAFIA

R. GRASSI, *Archivi storici e lavoro per progetti*, S. Miniato 2000.

#### PRECISAZIONI

Anche se il committente chiede a più persone contemporaneamente di presentare un progetto su un determinato tema, il lavoro di ciascun progettista interpellato va retribuito, pure nel caso che non venga realizzato. Al progettista spetta comunque la paternità intellettuale del progetto, con i connessi diritti stabiliti dalla legge.

#### DESCRIZIONE

Il progetto deve recare un titolo e deve indicare gli obiettivi che si prefigge, gli impegni di spesa per il committente, il numero delle persone necessarie per realizzarlo e i profili scientifici richiesti ai singoli collaboratori, i tempi di realizzazione, il prodotto finale dell'operazione.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è il 5% del costo globale presunto dell'opera + IVA ed eventuali oneri previdenziali e comunque non può essere inferiore a € 500,00.

Il pagamento è effettuato al momento della presentazione del progetto.

### Regesto

#### DEFINIZIONE

Con il termine «regesto» si intende la descrizione critica dell'azione giuridica, degli attori, della datazione cronica e topica dell'oggetto del negozio giuridico di un documento.

#### BIBLIOGRAFIA

Per la definizione di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, p. 223-224. Inoltre S. P. P. SCALFATI, *Trascrizioni, edizioni, regesti. Considerazioni su problemi e metodi di pubblicazione delle fonti documentarie*, in *Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina. Atti del convegno* (Rocca

di Papa, 21-23 maggio 1992), «Archivi per la storia», VII/1 (gen.-giu. 1994), p. 165-182, specie alle p. 175-178; A. ROMITI, *I mezzi archivistici per la gestione del documento singolo*, «Archivi per la storia», VII/1 (gen.-giu. 1994), p. 146-164, ora in ID., *Temi di archivistica*, Lucca 1996, p. 103-126, alle p. 119-123; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova 2003, p. 85.

#### PRECISAZIONI

Il regesto può essere destinato alla consultazione e alla ricerca del committente oppure alla pubblicazione: nel primo caso ci si adegua a quanto previsto per la trascrizione; nel secondo a quanto previsto per l'edizione critica. E' fornito su supporto cartaceo e informatico in formato da concordare.

Talvolta, invece della tradizionale forma di regesto, può essere richiesta o preferita una schedatura sistematica di alcune informazioni contenute in un gruppo di documenti, che può assumere anche l'aspetto di una banca dati.

#### COMPENSO

Il lavoro viene effettuato sugli originali, segnalati dal committente, o su idonea riproduzione fornita dal committente stesso. Se invece l'archivista deve anche effettuare la ricerca dei documenti, in base a un'indicazione tematica suggerita dal committente, questa va ricompensata in forma aggiuntiva (vedi la voce «Ricerca»).

Eventuali spese di viaggio e di soggiorno dell'archivista nelle sedi di conservazione, preventivamente concordate, devono essere documentate e sono rimborsate dal committente, che, in casi di un certo impegno finanziario, è tenuto a fornire anticipi ragionevoli (biglietto ferroviario o aereo, spese alberghiere).

Il compenso previsto è di € 25,00 (minimo) – 700,00 (massimo) + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni regesto.

Le modalità di pagamento sono: il 30% alla firma del contratto, il 30% a metà del lavoro, il 40% alla consegna del lavoro.

## Restauro: incombenze dell'archivista

#### DEFINIZIONE

Con il termine «restauro» si intende – secondo la definizione della normativa vigente - «l'intervento diretto sul bene attraverso un complesso di operazioni finalizzate all'integrità materiale ed al recupero del bene medesimo, alla protezione ed alla trasmissione dei suoi valori culturali»: la definizione sottolinea l'importanza della conservazione «autentica» (vale a dire che non snatura in nome di falsi obiettivi estetici) dei caratteri estrinseci delle unità archivistiche e/o documentali, intesi come elementi strutturali e significativi dei documenti stessi.

#### BIBLIOGRAFIA

C. PROSPERI, *Il restauro dei documenti di archivio. Dizionario dei termini*, Roma 1999 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 89).

#### PRECISAZIONI

Le operazioni tecniche del restauro spettano a personale specializzato, che abbia conseguito una preparazione specifica presso gli appositi centri riconosciuti dal Ministero per i beni culturali e ambientali e devono essere autorizzate dagli organi di vigilanza (D. lgs. 42/2004, artt. 21, comma 4; 29, comma 4; 31, comma 1). L'archivista è però chiamato ad affiancare il tecnico in alcune operazioni, che solitamente vengono svolte da dipendenti

dell'istituto produttore/conservatore, ma che talvolta sono richieste anche ai liberi professionisti.

#### DESCRIZIONE

L'archivista segnala i pezzi deteriorati da restaurare o da rilegare, ne stende apposito elenco indicando il tipo di danno riscontrato, interpella i tecnici accreditati e ne acquisisce le diagnosi e i preventivi, cura le pratiche amministrative connesse all'eventuale trasporto dei pezzi presso i laboratori, predispone le pratiche assicurative, controlla l'esecuzione degli interventi tecnici, accertandosi in particolare che il laboratorio usi procedure appropriate e reversibili, materiali innocui, che renda riconoscibili gli interventi e che, in caso di smontaggio di registri e volumi, effettui il rimontaggio secondo l'ordine originario o secondo quello indicato dall'archivista, quando si tratti di rimediare a legature errate del passato, e soprattutto che nella sostituzione o integrazione di parti danneggiate non perda o rovini importanti elementi cognitivi (antiche segnature e note archivistiche in qualsiasi forma apposte). Una volta terminato il restauro, l'archivista cura la ricollocazione del pezzo nella posizione da esso occupata all'interno dell'archivio, prepara le pratiche per la liquidazione del laboratorio e si assicura che il fascicolo relativo all'intervento del restauro sia correttamente riposto nell'archivio del proprietario dell'archivio.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è il 3% del costo globale dell'intervento di restauro e comunque non inferiore a € 300,00.

Le modalità di pagamento possono essere, a seconda dei casi e della consistenza del lavoro, il saldo alla conclusione del restauro oppure il 30% al conferimento dell'incarico e il saldo alla conclusione del restauro.

## Ricerca archivistica tematica

#### DEFINIZIONE

Con l'espressione «ricerca archivistica tematica» si intende la ricerca che l'archivista, secondo le sue personali conoscenze, conduce su documenti inediti relativi al tema indicatogli dal committente.

#### PRECISAZIONI

Come ben sa chi è attivo in questo settore, la ricerca non è mai casuale, ma sfrutta tutte quelle nozioni di storia istituzionale che stanno alla base della formazione degli archivi. L'archivista sa quindi quali archivi consultare e quali pezzi guardare. Nonostante tutto però la ricerca può essere infruttuosa. Il lavoro dell'archivista va valutato in base non alle notizie trovate ma all'eshaustività della ricerca e alla correttezza della procedura di ricerca. Altrettanto fruttuoso per il committente può essere l'esito negativo, se puntualmente segnalato e inquadrato in un fondato progetto di ricerca. Non ha difatti senso che un archivista spogli tutti i pezzi di un istituto di conservazione, mentre è ragionevole che consulti gli archivi nei quali la conoscenza della storia istituzionale e delle procedure burocratiche dell'epoca cui si riferisce la ricerca gli può ragionevolmente far prevedere di trovare documenti connessi al tema di ricerca. Perciò l'archivista dovrà render conto al committente del percorso di ricerca, illustrando i criteri scelti, elencando i pezzi consultati e registrando le notizie ricavate.



La ricerca può essere condotta direttamente su documenti d'archivio oppure su mezzi di corredo, qualora questi ultimi assicurino un'attendibilità compatibile con il livello di analiticità richiesto dalla ricerca stessa.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è: € 100,00 (minimo) – 150,00 (massimo) + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni registro o volume consultato, € 15,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni fascicolo consultato, a seconda della complessità e delle dimensioni del pezzo; € 5,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni documento consultato; € 40,00 (minimo) – 75,00 (massimo) + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni mezzo di corredo consultato, a secondo della tipologia e della complessità del mezzo.

Eventuali spese di viaggio e di soggiorno necessarie per effettuare la ricerca e preventivamente concordate sono a carico del committente, che le rimborsa ad esibizione dei documenti contabili relativi ed è tenuto a corrispondere ragionevoli anticipi in caso di un certo impegno finanziario.

Se il committente richiede una collaterale ricerca bibliografica, che può assumere la forma di elenco di soli titoli oppure la forma di rassegna bibliografica con puntuali cenni informativi correlati alla ricerca archivistico-istituzionale (*abstract*), il compenso previsto è: nel primo caso € 120,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella; nel secondo caso € 6,00+ IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni opuscolo consultato ed € 27,50 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni volume consultato.

Le modalità di pagamento sono: il 20% alla firma del contratto; il 40% a metà della ricerca; il 40% alla consegna della ricerca terminata.

Nel contratto scritto il committente, oltre a deve specificare con chiarezza il tema della ricerca, si può prevedere che il committente approvi, dopo una prima ricognizione del materiale, lo sviluppo di un piano di ricerca particolarmente complesso e impegnativo, se non previsto fin dall'inizio.

## Riordino

#### PRECISAZIONI

Il riordino di un archivio è stato analizzato all'interno della voce «Inventario», alla quale si rinvia, in quanto trattasi di operazione preliminare all'inventariazione.

Talvolta però viene richiesto all'archivista di procedere al riordino, magari sommario, di un archivio o di una porzione d'archivio, del quale non si intende programmare l'inventariazione, ad esempio l'archivio di deposito, che serve al produttore per lo svolgimento della sua attività, ma per il quale la legge non prescrive l'inventario.

In questo caso l'archivista può effettuare un riordino che consenta soprattutto di utilizzare i mezzi di corredo coevi realizzati dal produttore. Al termine del lavoro l'archivista presenterà al committente una relazione, nella quale illustrerà i criteri seguiti per il riordino, la struttura dell'archivio, il funzionamento dei mezzi di corredo.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è di € 30,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni ml di materiale oppure € 3,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni pezzo (registro, busta, volume), in caso di registri o buste già ordinati al loro interno; € 300,000 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni ml di materiale, in caso di carte non fascicolate; €

90,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni ml di materiale, in caso di fascicoli già costituiti ma non condizionati.

Il committente è tenuto ad assicurare all'archivista un ambiente di lavoro idoneo e condizioni ambientali accettabili. Restano a carico del committente le spese di pulizia, disinfezione e disinfestazione, il materiale di cancelleria e di condizionamento, gli oneri del facchinaggio.

## Selezione e scarto

### DEFINIZIONE

Con i due collegati termini di «selezione e scarto» si intendono tutte le operazioni di cernita critica del materiale archivistico tese a individuare i documenti destinati alla conservazione permanente e a predisporre gli elenchi del materiale archivistico ritenuto superfluo e destinato alla eliminazione fisica (vedi anche Sfoltimento).

### BIBLIOGRAFIA

P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, p. 48-52; A. ROMITI, *Lo scarto archivistico: analisi e proposte*, «Iragi. Revista de archivistica», V (1992-93), p. 159-184, ora in ID., *Temi di archivistica*, Lucca 1996, p. 29-51, specie alle p. 39-49; E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 1995<sup>7</sup>, p. 103-113; P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987, p. 23-26; *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. ZACCHE', [S. Miniato 2002].

### DESCRIZIONE

Tali operazioni, almeno in ambiente cartaceo, si compiono sull'archivio di deposito, prima che il materiale venga versato agli Archivi di Stato, nel caso di uffici statali, oppure transitati nella sezione separata, nel caso di enti pubblici, o nell'archivio storico, nel caso di privati. Presuppongono che l'archivio sia ordinato e che siano noti i meccanismi di formazione e di stratificazione delle carte: infatti, talvolta anche in archivi pubblici, che dovrebbero essere stati organizzati sulla scorta del titolare e per i quali dovrebbe essere applicabile il massimario di scarto, particolari abitudini burocratiche, derivanti da una organizzazione non allineata con la norma, creano tra le carte vincoli tali da rendere impossibile l'applicazione acritica del massimario di scarto.

L'archivista, al termine delle operazioni di cernita critica del materiale, deve compilare un elenco di pezzi dei quali propone lo scarto, che serve all'ente committente per deliberarne l'eliminazione ed acquisire l'autorizzazione prescritta dalla legge (D. lgs. 42/2004, art. 21). L'elenco deve contenere il numero dei pezzi che si intendono scartare, la loro descrizione sommaria, gli estremi cronologici, il peso, i motivi per cui si propone lo scarto. Inoltre l'archivista deve assicurare la sua presenza vigile alle operazioni di prelievo del materiale da scartare da parte degli addetti al trasporto.

### COMPENSO

Il compenso previsto è di € 300,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per l'analisi globale dell'archivio + € 3,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni pezzo scartato (intendendo per pezzo qualsiasi unità di condizionamento: busta, scatolone, sacco, etc.), nel caso questo sia già costituito, oppure € 12,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni pezzo scartato, nel caso questo debba essere costituito + € 60,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute dell'elenco di scarto.

Le modalità di pagamento sono: il 20% del compenso alla firma del contratto, il 50% alla consegna dell'elenco di scarto, il restante 30% al termine dei lavori.

Il committente è tenuto a fornire un ambiente di lavoro idoneo, il materiale di cancelleria, il materiale per il condizionamento del materiale archivistico, il facchinaggio necessari all'esecuzione del lavoro.

## Sfoltimento

### DEFINIZIONE

Con il termine «sfoltimento» si intende l'operazione, conseguente alla valutazione critica del materiale archivistico contenuto in un fascicolo, tesa a estrarre le unità documentali presenti in più esemplari o copie senza varianti significative (nulla osta, timbri, visti, etc.) e i documenti di carattere transitorio o strumentale la cui eliminazione fisica non intacca né la valenza probatoria né quella storica del fascicolo stesso. (vedi anche Selezione e scarto).

### BIBLIOGRAFIA

P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, p. 48-52; A. ROMITI, *Lo scarto archivistico: analisi e proposte*, «Iraggi. Rivista di archivistica», V (1992-93), p. 159-184, ora in ID., *Temi di archivistica*, Lucca 1996, p. 29-51, specie alle p. 39-49; E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 1995<sup>7</sup>, p. 103-113; P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987, p. 23-26.

### DESCRIZIONE

Tale operazione presuppone la conoscenza approfondita delle procedure amministrative che hanno determinato la formazione del fascicolo e dei legami di questo con l'insieme dell'archivio, nel quale potrebbero essere conservati documenti riassuntivi, che rendono superflua la conservazione di singoli documenti presenti nel fascicolo.

L'archivista, prima delle operazioni di cernita critica del materiale, deve compiere una ricerca sulla normativa generale e specifica, sui regolamenti, sulla pratica amministrativa dell'ufficio produttore, avvalendosi anche di interviste a dirigenti e funzionari, sull'assetto dell'archivio. Deve quindi presentare un progetto di sfoltimento in cui elenca le tipologie documentarie passibili di sfoltimento e acquisire il parere della competente Soprintendenza archivistica. Al termine del lavoro deve compilare un elenco di pezzi dei quali propone lo scarto, che serve all'ente committente per deliberarne l'eliminazione ed acquisire l'autorizzazione prescritta dalla legge (D. lgs. 42/2004, art. 21). L'elenco deve contenere la descrizione e la quantità del materiale che si intende scartare, con un rapido accenno alle procedure di formazione del fascicolo, gli estremi cronologici, il peso, i motivi per cui si propone lo scarto.

### COMPENSO

Il compenso previsto è di € 300,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per l'analisi globale dei fascicoli da sottoporre a sfoltimento + € 5,00 (minimo)- 20,00 (massimo) + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni fascicolo sfoltito, in rapporto alla complessità del fascicolo + € 60,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di 1.800 battute dell'elenco di scarto.

Le modalità di pagamento sono: il 20% del compenso alla firma del contratto, il 50% alla consegna dell'elenco di scarto, il restante 30% al termine dei lavori.

Il committente è tenuto a fornire un ambiente di lavoro idoneo, il materiale di cancelleria, il materiale per il condizionamento del materiale archivistico, il facchinaggio

necessari all'esecuzione del lavoro, la massima collaborazione nella ricostruzione delle prassi burocratiche pregresse.

## Sistemazione fisica del materiale archivistico

### DEFINIZIONE

Con l'espressione «sistemazione fisica del materiale archivistico» si intende la collocazione sui ripiani, secondo un ordine predeterminato, di materiale rinvenuto accatastato.

### PRECISAZIONI

L'operazione può essere collegata a un intervento di riordino, ma talvolta viene richiesta separatamente e comporta scelte scientifiche che travalicano la pura materialità.

### COMPENSO

Il compenso previsto è di € 5,00 a ml, se è fornita la manovalanza; di € 15,00 a ml, se non è disponibile manovalanza.

## Soggettazione

### DEFINIZIONE

Con il termine «soggettazione» si intende l'individuazione, tramite una parola o una definizione, del contenuto di un documento.

### BIBLIOGRAFIA

H. MACNEIL, *La costruzione di sistemi archivistici di indicizzazione per soggetto*, in *Gli standard per la descrizione degli archivi europei. Esperienze e proposte. Atti del Seminario internazionale (San Miniato, 31 agosto – 2 settembre 1994)*, Roma 1996 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 40), p. 108-119; E. ALTIERI MIGLIOZZI, *L'indicizzazione per soggetto e i principi della descrizione archivistica per la scuola italiana*, ibidem, p. 120-139.

### DESCRIZIONE

L'operazione, mutuata dalla professione bibliotecaria, si applica di solito allo spoglio di documenti complessi, quali le deliberazioni di organi collegiali oppure i fascicoli processuali. Il prodotto finale si configura come una banca dati.

### COMPENSO

Il compenso previsto va da un minimo di € 5,00 a un massimo di € 50,00 per ogni documento, in rapporto alla complessità del documento e alla difficoltà di lettura e interpretazione.

## Studio di fattibilità

### DEFINIZIONE

Con il termine «studio di fattibilità» si intende la valutazione critica che l'archivista è chiamato ad esprimere in merito alla possibilità di realizzare un certo lavoro archivistico, considerando gli obiettivi da raggiungere, i mezzi disponibili, le metodologie necessarie, in rapporto ad una situazione di partenza esaminata nella sua complessità.

### DESCRIZIONE

L'opera dell'archivista si concretizza in una relazione scritta, nella quale analizza la proposta di lavoro avanzata dal committente in rapporto agli obiettivi, alle condizioni ambientali, ai vincoli normativi e ai mezzi finanziari, umani e tecnici messi a disposizione;

avanza critiche e proposte. Tale consulenza differisce dal «progetto» (voce alla quale si rinvia) perché l'archivista in questo caso non deve proporre e pensare un intervento archivistico, ma deve solo valutare una proposta già formulata nei suoi dettagli concreti dal committente.

#### COMPENSO

Il compenso previsto non può essere inferiore ad € 300,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali e deve essere commisurato, caso per caso, alla complessità dell'intervento proposto ed esaminato, nella misura del 5% dell'ammontare complessivo del progetto. L'archivista ha diritto al rimborso delle spese documentate sostenute per eseguire l'incarico.

Le modalità di pagamento sono: il 30% al conferimento dell'incarico; il saldo e il rimborso delle spese alla consegna della relazione.

## Titolario di classificazione/ piano di classificazione

#### DEFINIZIONE

Con il termine «titolario di classificazione» si intende il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni e dell'attività dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

#### BIBLIOGRAFIA

R. DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma 1988, volume nel quale l'autore sintetizza e rielabora altri suoi lavori precedenti sull'argomento; P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma 1983, p. 229; EADEM, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizioni*, Roma 1987, p. 114-117; G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane (11-12 novembre 1999)*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2001, p. 305-344 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104; M. GUERCIO, *Principi e metodologia per la classificazione d'archivio*, in *Classificare: storia e attualità*, «Archivi per la storia», XVI/2 (lug.-dic. 2003), p. 199-238.

#### DESCRIZIONE

La definizione del piano di classificazione o titolario è compito svolto di solito dai soggetti produttori con la collaborazione dell'amministrazione archivistica, ma talvolta anche da liberi professionisti. L'opera dell'archivista, chiamato a predisporre un nuovo titolario o a revisionare, integrare o modificare quello esistente, deve effettuare una rigorosa analisi delle funzioni e delle attività dell'ente produttore, realizzata, oltre che sulla normativa, anche per mezzo di interviste al personale, al fine di individuare titoli, classi e sottoclassi (raramente anche categorie e sottocategorie) e determinare le modalità di sedimentazione dei documenti.

Il titolario comprende una breve introduzione del lavoro di analisi svolto, la descrizione dei gradi divisionali gerarchici di classificazione, un indice alfabetico e un indice per gradi divisionali gerarchici delle funzioni e delle attività con l'indicazione dell'indice di classificazione.

#### COMPENSO

Il compenso previsto non può essere inferiore a € 3.000,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali, alle quali vanno aggiunti € 70,00 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella (1.800 battute) di indici delle funzioni e delle attività.

Le modalità di pagamento sono: il 30% alla sottoscrizione del contratto, il saldo alla consegna del materiale.

## Trascrizione

### DEFINIZIONE

Con il termine «trascrizione» si intende la traslitterazione in caratteri d'uso di testi scritti in antiche grafie, condotta secondo gli standard internazionali.

### BIBLIOGRAFIA

COMMISSION INTERNATIONALE DE DIPLOMATIQUE - COMMISSION INTERNATIONALE DE SIGILLOGRAPHIE, *Diplomatica et sigillographica*, Zaragoza 1984 (Folia Caesaraugustana, 1).

### DESCRIZIONE

La trascrizione viene fornita su supporto cartaceo e/o su supporto informatico in formato da concordare. Può essere utilizzata come materiale di studio piuttosto che come base di partenza per la pubblicazione a stampa, per la quale si deve parlare piuttosto di edizione critica. Se il committente decide di pubblicarla, deve addivenire ad accordi aggiuntivi con l'archivista, al quale va comunque riconosciuta la paternità scientifica del lavoro.

La trascrizione verrà effettuata sugli originali, segnalati dal committente, oppure su adeguata riproduzione fornita dal committente. In caso di esecuzione su originale, la segnalazione del pezzo spetta al committente e non deve presupporre alcuna ricerca da parte dell'archivista.

### COMPENSO

Il compenso previsto non può essere inferiore a € 27,50 + IVA ed eventuali oneri previdenziali per ogni cartella di trascrizione di 1.800 battute e va commisurato alla difficoltà del testo da trascrivere.

Eventuali spese di viaggio e di soggiorno dell'archivista nelle sedi di conservazione del materiale da trascrivere, preventivamente concordate, devono essere documentate e sono rimborsate dal committente, che, in casi di un certo impegno finanziario, è tenuto a fornire anticipi ragionevoli (biglietto ferroviario o aereo, spese alberghiere).

Le modalità di pagamento sono: il 30% alla firma del contratto, il 30% a metà lavoro, il restante 40% alla consegna del lavoro.

## Utilizzo di supporto informatico (*data entry*)

### DEFINIZIONE

Con il termine «utilizzo di supporto informatico (*data entry*)» si intende l'immissione in un sistema informatico di dati informativi già disponibili, secondo quanto stabilito da uno specifico progetto.

### BIBLIOGRAFIA

Sulla banca dati informatica intesa come trattamento di fonti tradizionali E. ORMANNI, *Archivi automatizzati e informatica: quale futuro per gli archivi?*, in *Informatica e archivi. Atti del convegno (Torino, 17-19*

giugno 1985), Roma 1986 (Ministero per i beni culturali e ambientali - Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 5), p. 20; A. ROMITI, *Alcune riflessioni archivistiche sulle applicazioni informatiche, in L'automazione degli archivi storici di enti locali. Atti del Seminario (San Miniato, 8-9 giugno 1989)*, San Miniato 1990, p. 134-143, ora in IDEM, *Temi di archivistica*, Lucca 1996, p. 187-197, specie le p. 194-197.

#### PRECISAZIONI

Il committente è tenuto a fornire all'archivista un applicativo già testato; qualora il sistema informatico si riveli bisognoso di verifiche sul campo e ulteriore messa a punto, il lavoro dell'archivista si deve configurare come «Consulenza archivistica alla realizzazione di un sistema informatico», voce alla quale si rinvia. Si tratta in sostanza di sostituire il tradizionale supporto cartaceo dei mezzi di corredo archivistici con i supporti informatici. Se, oltre all'immissione dei dati, è richiesta anche la rilevazione e la schedatura analitica dei medesimi, bisogna prevedere il compenso per il lavoro archivistico specifico (censimento, guida, inventario, etc.), voci alle quali si rinvia.

#### COMPENSO

Il compenso previsto è il 10% dell'ammontare del lavoro archivistico del quale si richiede la trasposizione informatica.

Le modalità di pagamento sono: il 20% alla firma del contratto, il 40% a metà del lavoro, il saldo del restante 40% alla consegna del lavoro.