



Assemblea ordinaria dei soci

Verbale

Torino, venerdì 4 marzo 2011

Alle ore 14.30 presso l'Archivio di Stato di Torino - Aula di Archivistica, piazza Castello 209, Torino, si riunisce in seconda convocazione l'Assemblea ordinaria dei soci dell'ANAI - Sezione Piemonte e Valle d'Aosta. Constatata la sussistenza del numero legale, il presidente Diego Robotti apre i lavori.

PRESENTI

Soci ordinari: Roberta Audenino, Gabriella Ballesio, Marinella Bianco, Graziana Bolengo, Carlo Bonfanti, Lorenzana Bracciotti, Paola Briante, Daniela Caffaratto, Andrea Calzolari, Marco Carassi, Claudio Caschino, Daniela Cereia, Augusto Cherchi, Daniele Codebò, Laura Decanale, Corinna Desole, Wanda Gallo, Francesca Gamba, Emanuela Gambetta, Paola Lottero, Susanna Maglietta, Claudia Molino, Elisabetta Oberti, Francesca Ortolano, Blythe Alice Raviola, Sara Rivoira, Diego Robotti, Alda Salamano, Elisa Tealdi, Vincenzo Tedesco, Claudio Toffolo, Alessandra Torriente, Patrizia Viglieno.

Sono presenti per delega i soci: Clara Buffa (delegata Susanna Maglietta) e Paola Novaria (delegata Gabriella Ballesio).

Partecipa inoltre in qualità di uditore senza diritto di voto il socio Giuseppe Banfo (mancato rinnovo 2011).

Soci *juniores*: Francesca Grilli.

Sostenitori: Alicubi srl rappresentato da Augusto Cherchi e Arca coc. coop. rappresentata da Alessandra Mazza.

L'assemblea è aperta alla partecipazione dei non soci: sono presenti Paola Lombardi e Chiara Quaranta.

ORDINE DEL GIORNO:

1. relazione del presidente sulla vita della Sezione nel 2010;
2. esame e approvazione bilancio consuntivo 2010 e approvazione bilancio preventivo 2011;
3. linee guida dell'attività della Sezione per l'anno in corso e presentazione prossime iniziative;

4. *Linee guida per la presentazione e gestione di progetti* che vedono coinvolta la Sezione;
5. *Documento per la valutazione di lavori archivistici. Proposte di discussione*, a cura del gruppo di lavoro della Sezione;
6. relazione sulla Conferenza dei presidenti delle Sezioni regionali ANAI svolta a Roma il 26 febbraio 2011;
7. varie ed eventuali.

1. Relazione del presidente sulla vita della Sezione nel 2010

Il presidente Diego Robotti annuncia in apertura alcune novità nella gestione della Sezione. In seguito all'elezione nel Consiglio direttivo nazionale, il Consigliere Augusto Cherchi ha lasciato la carica di Tesoriere della Sezione che è stata assunta da Wanda Gallo. Un avvicendamento si è reso dunque necessario anche nella conduzione della Segreteria, nella quale è subentrato il socio Daniele Codebò con il supporto della socia Esilda Manuguerra presso la Soprintendenza Archivistica. Il coordinamento delle attività continua a essere svolto da Wanda Gallo.

Wanda Gallo commenta la relazione sulla vita della Sezione nel 2010. Sottolinea in particolare alcuni aspetti rilevanti. La sezione sta rafforzando una funzione non solo di servizio ma anche di rappresentanza della categoria professionale nei confronti della Regione Piemonte e della Soprintendenza Archivistica. Sempre più importanti saranno il sito della Sezione, come portale di comunicazione con i soci e con il mondo esterno, e l'indirizzario elettronico di soci e contatti, che svolgerà un ruolo decisivo nella gestione della Sezione, anche eventualmente in collaborazione con la Segreteria nazionale (si propone l'utilizzo di una piattaforma condivisa tra nazionale e sezioni). In conclusione mette in risalto che i positivi risultati raggiunti nell'ultimo anno e mezzo sono frutto di un grande impegno e di centinaia di ore impiegate dai Consiglieri, da Tesoriere e Segreteria e dai molti soci che hanno dato il loro supporto per la realizzazione di singole iniziative.

Il Consiglio direttivo invita, infine, i soci a una partecipazione sempre più attiva alla vita della Sezione.

Si veda: ALLEGATO 1.

2. Approvazione bilancio consuntivo 2010 e bilancio preventivo 2011

Presentazione del bilancio consuntivo a cura dal Tesoriere uscente Augusto Cherchi

Con il 2010 si è passati da un bilancio di cassa ad un bilancio di competenza, per cui rispetto all'anno precedente i costi e i ricavi riportati nel bilancio fanno riferimento anche a operazioni contabili effettuate nei primi mesi del 2011 ma riferite a progetti e iniziative sviluppate nel corso del 2010, il che permette di avere un maggiore controllo e una maggiore chiarezza nella valutazione dei dati economici di ogni linea di attività. Se nel bilancio preventivo approvato dall'assemblea del marzo 2010 si era considerata accettabile a titolo di investimento, finalizzato a favorire il rilancio delle attività della Sezione, una perdita di esercizio valutata

intorno a 1.700,00 Euro, si constata invece un risultato positivo di quasi 2.500,00 Euro. Questo è dovuto innanzitutto al fatto che alcune spese che erano state messe a bilancio non sono state effettuate. In particolare, si sono risparmiati 1.500,00 Euro che erano stati ipotizzati per l'implementazione del sito internet. Il sito è stato comunque mantenuto e aggiornato (si ritiene con un buon livello di soddisfazione da parte degli utenti) grazie al contributo operativo di soci e con una gestione sostanzialmente "in economia" (l'unica voce di costo è stata la registrazione del nome a dominio). Questo anche perché si attende di vedere quali saranno gli sviluppi del sito internet dell'ANAI nazionale.

Esaminando altre voci che compaiono a bilancio si segnala la sottoscrizione alla borsa di studio in memoria della socia Laura Gatto Monticone, per la quale la Sezione si è impegnata a versare 100,00 Euro per 5 anni. L'iniziativa, promossa e gestita da Marco Carassi e Gianluca Popolla (Centro Culturale Diocesano di Susa), prevede la costituzione di un fondo dal quale prelevare ogni anno una somma di denaro utile a contribuire al corso di studi del figlio Marco fino al diploma.

In riferimento alla raccolta delle quote associative, lo sbilancio che si registra tra quote raccolte e quote versate è dovuta al fatto che la parte "mancante" sul bilancio di quest'anno compariva nel bilancio consuntivo (di cassa) dell'anno precedente: infatti, nell'autunno 2009 era già stata avviata la campagna associativa ed erano già state raccolte quote per il 2010.

In relazione al Workshop sul documento elettronico, grazie al contributo della Compagnia di San Paolo, al buon numero di partecipanti e alla attenta gestione delle risorse, è stato realizzato un utile di progetto che ha permesso di accantonare 3.389,00 Euro, a dimostrazione dell'importanza complessiva di sviluppare e gestire iniziative di questo tipo che si qualificano per contenuti trattati, per interesse, per visibilità, per capacità di costruire relazioni con enti e istituzioni prestigiose, e infine per la possibilità di raccogliere risorse che possono poi essere utilizzate per sviluppare attività generali per i soci.

Al contrario, l'iniziativa MAB ha rappresentato un investimento cospicuo che la Sezione ha ritenuto di sostenere per favorire l'avvio di un progetto di convergenza tra operatori dei patrimoni culturali al quale si attribuisce una grande importanza strategica. In particolare, è stata finanziata la produzione dei materiali realizzati e distribuiti in occasione del primo incontro di presentazione del 28 maggio 2010. L'intesa con le altre due associazioni promotrici, AIB e ICOM, è di pareggiare le spese con la realizzazione delle prossime iniziative (ad esempio la giornata del 4 febbraio 2011 si è basata sul contributo prevalente dell'AIB).

Infine, parte del margine accantonato con l'iniziativa del Convegno del tessile biellese dello scorso ottobre si prevede di utilizzarlo per sviluppare altre iniziative nell'ambito del progetto di Centro rete biellese degli archivi tessili e della moda.

Si veda: ALLEGATO 2.

L'Assemblea approva il bilancio consuntivo del 2010 all'unanimità.

Presentazione del bilancio preventivo a cura del Tesoriere entrante Wanda Gallo

Rispetto al bilancio 2010 nelle Spese generali sono presenti maggiori spese per Servizi internet e eventuali dotazioni tecnologiche, in relazione in particolare all'incremento delle funzionalità dell'indirizzario e al sito.

In prospettiva, la linea che si intende tenere nella gestione economica della Sezione sarebbe orientata a destinare i ricavi provenienti dalla raccolta delle quote (= 25% della quota complessiva) a sostenere i costi generali, all'interno dei quali la voce prevalente dovrebbe essere destinata al rafforzamento dei servizi erogati dalla Segreteria, considerata il vero cuore organizzativo dell'intera vita associativa. Le singole iniziative via via sviluppate dovranno sostenersi con una capacità di raccolta di risorse proprie, dovranno sempre puntare a un pareggio di bilancio e a garantire l'accantonamento di un margine operativo.

Riguardo alle quote sociali, nel 2011 si rileva una situazione particolare in quanto la Sezione dovrebbe ricevere dall'ANAI nazionale quelle sia del 2009 sia del 2010. Il Tesoriere nazionale, inoltre, intende proporre un nuovo modello di gestione della contabilità e della rendicontazione che possa garantire alle sezioni più organizzate e attive dei margini di autonomia gestionale, in un rapporto di coordinamento funzionale con l'ANAI nazionale più efficiente di quanto non sia stato fino a ora. In questa prospettiva, è possibile pensare che le Sezioni che si impegnano direttamente nel sostenere la campagna associative e nel gestire la raccolta quote trattengano direttamente il 25% loro spettante al momento del versamento all'ANAI nazionale.

In relazione alla seconda edizione del *workshop* sul documento elettronico è stato previsto a bilancio un utile operativo di 1.000,00 Euro.

In relazione al progetto sul Tessile Biellese, la Provincia di Biella ha già assegnato un contributo di 15.000,00 Euro per attività connesse all'avvio del Centro rete biellese del tessile e della moda, affidate ai soci referenti del progetto: Marinella Bianco, Danilo Craveia e Raffaella Simonetti.

Daniela Caffaratto pone una domanda circa l'opportunità di attivare un abbonamento per ridurre i costi del telefono cellulare della Sezione. Wanda Gallo risponde che dato il tipo di traffico non è stato giudicato conveniente fare un abbonamento e precisa che dei 300,00 Euro spesi nel 2010 in realtà sono ancora disponibili circa 60,00 Euro di traffico.

Paola Lombardi (non socia) osserva che le spese per il *catering* sembrano alte e chiede se non sia possibile evitare questi costi, in tempi in cui le risorse economiche si contraggono. Diego Robotti risponde che spesso sono gli stessi finanziatori che si fanno carico nell'erogazione di un contributo a chiedere di garantire la copertura di queste voci di costo, che nella organizzazione di alcune iniziative non possono non essere previste e inserite nella costruzione del *budget*. Cherchi per il Workshop sul Documento Elettronico e Marinella Bianco per il Convegno sul Tessile Biellese confermano. Anche Graziana Bolengo sottolinea che si deve considerare il rapporto con gli enti finanziatori e le loro esigenze, quando partecipano a una iniziativa. Cherchi aggiunge che comunque nell'affrontare questi costi si pone sempre una notevole attenzione: ad esempio, per il *catering* del *workshop* sul documento elettronico è stata fatta una gara a tre partecipanti, che ha permesso di ottenere un risparmio finale di circa il 15% tra ipotesi iniziali e costi effettivi. Wanda Gallo sottolinea che sarà cura della Sezione proseguire una politica di riduzione di spese anche in questo ambito, ma che la riduzione totale della voce non è comunque opportuna.

Si veda: ALLEGATO 3.

L'Assemblea approva il bilancio preventivo del 2011 all'unanimità.

3. Linee guida dell'attività della Sezione per l'anno in corso e presentazione prossime iniziative

Diego Robotti illustra le attività previste per il nuovo anno associativo.

- Prosecuzione dell'attività del MAB come momento di confronto utile fra i tre settori professionali.
- Partecipazione a FILO - Salone internazionale di filati e fibre a Milano il 15-16 aprile, in cui la Sezione sarà presente con uno *stand*, messo a disposizione gratuitamente dalla Camera di Commercio di Biella, con la Provincia di Biella per illustrare il progetto del Centro Rete biellese
- Presentazione del volume "Spielberg. Documentazione sui detenuti politici italiani" il 12 aprile presso Palazzo Barolo nell'ambito di Esperienza Italia 150°.
- Il 26 maggio avrà luogo il secondo "*Workshop* sul documento elettronico" presso il Politecnico di Torino, nell'ottica di renderlo un appuntamento annuale. La socia Alessandra Torrione presenta in sintesi il programma della giornata, coordinata da Stefano Pigliapoco (Università di Macerata) e Mariella Guercio (Università di Urbino). Si prevede la presentazione di un numero più ridotto di *case history* rispetto all'anno precedente, per lasciare più tempo ai *workshop* pomeridiani. Il tema proposto è l'archivio ibrido e la gestione dell'archivio corrente di un'azienda. I *workshop* pomeridiani riguarderanno la corretta archiviazione delle *e-mail* (tema già affrontato l'anno scorso, ma a cui si è voluto dare quest'anno maggiore spazio) e la conservazione sostitutiva.
- A settembre, per il ciclo "Oggi si parla di archivi", si terrà la giornata di studi *L'Archivio del filosofo*, proposta dalla socia Corinna Desole, che presenterà gli archivi dei filosofi piemontesi Burzio, Bobbio, Pareyson e Del Noce. Corinna Desole spiega che l'evento vedrà la partecipazione dell'Università degli Studi di Torino e dei centri studi che detengono gli archivi. La socia Daniela Caffaratto prospetta una possibile prosecuzione del progetto come mostra.
- La socia Marinella Bianco presenta la mostra *Non perdere il filo. Tessile in esposizione: dalla lana al tessuto* che riguarderà la storia della lana e dei tessuti attraverso gli archivi del tessile. La mostra sarà inaugurata a Camandona (BI) il 30 aprile ed è inserita nel ciclo "Oggi si parla di archivi". Si prevede una gita giornaliera che comprenderà il *brunch* e un momento di formazione archivistica a cura della stessa Marinella Bianco e del socio Danilo Craveia.
- Viene ricordata la convenzione attivata a inizio 2011 con il sostenitore Hapax Editore che prevede per i soci e sostenitori della Sezione uno sconto sull'acquisto delle pubblicazioni Hapax.

Si veda: ALLEGATO 1.

4. Linee guida per la presentazione e gestione di progetti che vedono coinvolta la Sezione

Diego Robotti e Augusto Cherchi presentano le linee guida. Il Direttivo, sulla base dell'esperienza di questi due anni di attività, ha ritenuto opportuno lavorare alla definizione di una *policy* condivisa per la gestione di progetti che vedono direttamente coinvolta l'Associazione. In proposito è stato steso un primo "appunto di

lavoro” per iniziare a indicare i criteri ai quali ispirarsi per garantire la coerenza nella individuazione dei progetti e la necessaria trasparenza e correttezza delle procedure. Il Direttivo intende condividere questa bozza di strumento operativo con i soci, per svilupparla nel corso dei suoi prossimi lavori.

Ogni progetto dovrà essere corredato da un documento tecnico in grado di qualificarlo e chiarirlo in tutti i suoi aspetti metodologici, di contenuto e organizzativi e da un conto economico che dovrà prevedere la copertura dei costi con una marginalità per la funzione di coordinamento e di gestione amministrativa assolve dalla Sezione.

La socia Francesca Ortolano chiede spiegazioni sul ruolo del capo-progetto: deve essere il proponente o altra persona? Cherchi spiega che ci dovrà essere per ogni progetto un referente, che può essere il proponente oppure, ad esempio nel caso in cui il proponente sia un sostenitore, una persona da esso designata o decisa dalla Sezione sulla base di adeguati requisiti di esperienza e competenza, o ancora, nel caso di progetto presentato da più persone, uno dei proponenti.

L'intenzione dell'ANAI è quella di caratterizzarsi sempre più come un possibile punto di riferimento autorevole per la progettualità in ambito archivistico. Diego Robotti spiega che l'ANAI potrebbe rappresentare una figura organizzativa di raccordo fra i committenti e i singoli archivisti che intendono realizzare progetti archivistici.

Si veda: ALLEGATO 4.

5. Documento per la valutazione di lavori archivistici. Proposte di discussione, a cura del gruppo di lavoro della Sezione

Wanda Gallo introduce il *Documento per la valutazione di lavori archivistici. Proposte di discussione*, a cura del gruppo di lavoro della Sezione, nato nel 2010 e composto dalle socie libere professioniste Clara Buffa, Daniela Cereia, Wanda Gallo, Susanna Maglietta, Alessandra Mazza e Elisa Tealdi. Il documento si presenta, come il titolo stesso dichiara, come una proposta, una base di confronto, scambio, discussione che permetta di mettere in rete esperienze e valutazioni personali ed elaborare strategie professionali. Il testo, lungi dall'essere completo ed esaustivo, è quindi aperto a ogni suggerimento e critica costruttiva. I soci potranno valutarlo in vista di un momento di discussione nei prossimi mesi e sono invitati a far pervenire le proprie osservazioni via e-mail all'indirizzo della Segreteria info@anaipiemonte.org.

La socia Elisa Tealdi presenta la genesi del progetto e lo illustra. Il documento vuole essere uno strumento professionale consapevole, utile sia al committente sia all'archivista per un giusto riconoscimento dei ruoli, delle competenze e del valore effettivo di un lavoro archivistico. In secondo luogo vuole servire a una discussione che possa portare alla definizione di linee guida per professionisti e committenti condivise anche dagli enti che rappresentano il contesto istituzionale di riferimento per gli archivisti: la Soprintendenza Archivistica e la Regione Piemonte. Il punto di partenza che struttura la prima parte è il documento emanato dalla Regione Piemonte *Interventi di schedatura riordinamento e inventariazione. Specifiche tecniche*. Si è inteso ragionare non tanto e non solo in termini di tariffe ma di qualità della progettazione e dell'esecuzione dei lavori. Tuttavia, nell'allegato si danno indicazioni di costi orientative, ma forse anche provocatorie, per stimolare la discussione.

Wanda Gallo aggiunge che un altro riferimento è il *Tariffario dei lavori archivistici* dell'ANAI del 2004, a cui il testo si ispira in maniera critica e costruttiva. Specifica inoltre che non si è voluto riscrivere il Tariffario ma semmai aggiungere considerazioni su alcuni aspetti della quotidiana attività dell'archivista restituendo, ad esempio, le difficoltà nel definire delle norme che permettano un approccio omogeneo ai fondi archivistici.

Daniela Caffaratto commenta che questo è il documento fondante della Sezione.

Segue un vivace confronto sull'opportunità di inviare il documento a Soprintendenza e Regione prima o dopo la riunione dei prossimi mesi. Da una parte si manifesta la volontà di un invio per avere una sorta di approvazione e/o condivisione ed è considerato un gesto di cortesia l'invio immediato. Dall'altra parte si considera che questo è innanzi tutto un documento della Sezione, che per prima cosa deve essere rappresentativo dei soci e dai soci deve essere condiviso e approvato. Inoltre non si può inviare ufficialmente ai due enti un testo ancora in forma di bozza e senza aver dato la possibilità ai soci di valutarlo preventivamente.

Si vota per decidere se inviare il documento alla Regione e alla Soprintendenza prima dell'incontro di discussione, in modo informale, o dopo l'incontro, in via formale:

- favorevoli all'invio immediato: 4
- contrari all'invio immediato: 21
- astenuti: 1.

Si delibera che il documento sarà inviato successivamente all'incontro di discussione.

Si stabilisce quindi un percorso così strutturato. I soci dovranno far pervenire le proprie osservazioni via e-mail alla Sezione entro l'inizio di aprile. Il gruppo di lavoro produrrà una sintesi delle osservazioni pervenute e in maggio verrà programmato per il ciclo "Dillo all'ANAI" un incontro di confronto e discussione del documento. Si prevede di indire successivamente un'Assemblea straordinaria per l'approvazione di un testo definitivo che, a quel punto, potrà essere inviato a Soprintendenza e Regione.

Diego Robotti precisa che il documento è composto di due parti ed è necessario avere la prima definita presto, mentre l'allegato rimane un documento *in fieri* costantemente implementabile.

Si veda: ALLEGATO 5 .

6. Relazione sulla Conferenza dei presidenti delle Sezioni regionali ANAI svolta a Roma il 26 febbraio 2011

Marco Carassi, residente dell'ANAI nazionale, spiega che la Conferenza dei presidenti ha evidenziato una grande disomogeneità fra le singole sezioni. La volontà è di scegliere alcune iniziative nazionali e accogliere le proposte delle sezioni regionali per "fare rete".

Carassi invita alla partecipazione, di persone o anche per delega, all'Assemblea nazionale del 2 aprile 2011. L'Assemblea deve essere vissuta come un importante momento della vita associativa al quale è opportuno partecipi il maggior numero possibile di soci, in particolare in questa fase di trasformazione che l'Associazione sta vivendo. Daniela Caffaratto e Wanda Gallo propongono di studiare delle convenzioni per

l'alloggio a Roma dei soci, per incentivare la partecipazione. Gallo ha già discusso questa possibilità con la Segreteria romana, che potrebbe occuparsene a livello nazionale così da ottenere agevolazioni più convenienti.

7. Varie ed eventuali

Marco Carassi pone l'attenzione sulla recente rimozione della Direttrice degli Archives Nationales de France e dichiara che l'ANAI prenderà posizione in merito; essendo in contatto con la ex direttrice degli Archivi nazionali francesi propone, quindi, un possibile incontro a Torino con lei, che sarebbe disponibile all'inizio di maggio, per raccontare la sua trentennale esperienza. Si discute sull'opportunità o meno di una traduzione simultanea dell'intervento. Il Consiglio direttivo valuterà la fattibilità dell'iniziativa.

L'Assemblea è chiusa alle ore 17,30.

Il Presidente
Diego Robotti

Il Segretario verbalizzante
Daniele Codebò

ALLEGATO 1



Relazione sullo stato della Sezione nel 2010

La Sezione nel corso del 2010 ha incrementato di 46 nuovi soci il numero dei propri aderenti, che per la prima volta hanno superato la cifra di 100, raggiungendo quota 127. I soci non in regola con i pagamenti delle quote sociali sono scesi a soli 5. L'andamento delle iscrizioni per il 2011 sembra confermare questa tendenza positiva.

Questo importante risultato si deve a diversi fattori.

Innanzitutto all'aumento delle attività e iniziative, proposte cercando di porre un'attenzione particolare alle esigenze e ai bisogni che emergevano dai soci.

Dall'autunno 2009, è stata attivata un'iniziativa permanente, "**Dillo all'ANAI**", nata per raccogliere opinioni, indicazioni e suggerimenti sulla vita e le iniziative dell'Associazione, al fine di offrire attività formative, informative e di supporto di cui si avvertisse maggiormente l'esigenza.

Accanto a funzioni di "servizio" la Sezione sta via via assumendo un ruolo di rappresentanza dei propri associati nei confronti di istituzioni locali (ad esempio Regione Piemonte e Soprintendenza Archivistica). Muovendosi in questa direzione sono stati organizzati momenti di confronto con la Regione ed è nato un **Gruppo di lavoro per la valutazione di lavori archivistici**. Il gruppo sta elaborando un documento, da proporre a Regione e Soprintendenza, per introdurre nella valutazione dei contributi per lavori archivistici anche criteri fondati sulla validità scientifica e sulla congruenza economica dei progetti.

La comunicazione con i soci riveste un ruolo primario.

Le riunioni del Consiglio direttivo sono state aperte alla partecipazione degli associati; le circolari e le comunicazioni relative alle attività vengono puntualmente inviate a ciascuno via e-mail.

La comunicazione sia "interna" sia "verso l'esterno" è stata potenziata tramite l'attivazione di un sito internet: www.anaipiemonte.org.

Il sito è strutturato in modo da dare visibilità alle iniziative via via sviluppate (INIZIATIVE), e in un'area dedicata alle notizie *sugli* e *dagli* archivi (NEWS). Si è definita una *policy* di comportamento per la pubblicazione delle Notizie che prevede di segnalare solo eventi e iniziative di interesse strettamente professionale e i cui contenuti siano effettivamente legati al mondo degli archivi. La selezione tende a privilegiare l'informazione locale dal territorio della Sezione; si dà comunque notizia di grandi eventi di rilievo nazionale.

Gli incontri via via organizzati sono stati video-registrati e i relativi filmati caricati sul sito per permettere anche a chi non partecipa agli incontri di essere informato e di accedere al contenuto.

Per alcune iniziative di maggior respiro, come il **Workshop sul Documento elettronico** e l'iniziativa promossa con AIB (Associazione Italiana Bibliotecari) e ICOM (International Council of Museum) e denominata **MAB - Musei Archivi Biblioteche. Professionisti dei patrimoni culturali**, sono stati registrati dei nomi a dominio autonomi e realizzati dei siti internet dedicati: rispettivamente www.documento-elettronico.it e www.mab-piemonte.org.

L'informazione sulle principali iniziative della Sezione è sempre diffusa anche mediante pubblicazione sulla lista Archivi 23 e sul Forum Archiviando.org.

Il Consiglio direttivo si sta impegnando per ampliare il coinvolgimento dei soci, tanto in piccole attività di supporto quanto nella presentazione e gestione di progetti complessi. A tal proposito il Consiglio ha predisposto delle **Linee guida per la presentazione e gestione di progetti**.

Fondamentali per il buon funzionamento della Sezione, oltre all'impegno dei Consiglieri e dei soci, sono Segreteria e Tesoreria, riorganizzate e potenziate nel corso dell'ultimo anno, e la nuova figura di coordinatore delle attività.

La Segreteria è stata dotata di un importante strumento operativo: una piattaforma web per la gestione dell'**indirizzario** di soci e contatti. La piattaforma è stata implementata con i dati precedentemente gestiti mediante *db MS-Access* ed è attualmente in fase di test.

Segreteria e Tesoriere operano in un rapporto di contatto e collaborazione con la Segreteria nazionale. Alla sede romana vengono trasmessi i verbali e le circolari e vengono inoltrate per la pubblicazione sul sito nazionale le comunicazioni relative a eventi e attività.

Nella primavera del 2010 è stato aperto un conto corrente bancario intestato alla Sezione, nella persona del suo Presidente, tutti i Consiglieri hanno la firma per operare, la gestione della cassa è affidata al Tesoriere. Per la gestione della contabilità si tiene una prima nota che registra in sequenza cronologica tutti i movimenti via via effettuati su CCB o per cassa contanti. Le singole contabili vengono poi raggruppate per le principali attività in modo da avere un controllo di gestione delle singole iniziative e per permettere la chiusura del bilancio annuale e l'impostazione del bilancio previsionale.

Attività svolte nel 2010

1. "Oggi si parla di archivi. Incontri sulla professione e l'immagine dell'archivista" - **La Scuola e l'Archivio**. Metodi e strumenti per organizzazione un progetto di didattica sui documenti, Torino 4 marzo
2. Workshop "**Il documento elettronico**. Oltre le norme per condividere buone pratiche", Torino 15 aprile
3. "**Dillo all'ANAI**" - La nuova normativa regionale per l'assegnazione di contributi relativi a interventi su archivi storici e patrimonio fotografico e documentale, Torino 30 aprile
4. **MAB Musei Archivi Biblioteche** - Professionisti del patrimonio culturale costituito da AIB - Associazione italiana biblioteche (Sezione Piemonte), ANAI - Associazione nazionale archivistica italiana (Sezione Piemonte e Valle d'Aosta) ICOM - International council of museums (Coordinamento Piemonte e Valle d'Aosta). Incontro 1975-2010. 35 anni dopo. Norme e pratiche di tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale in Piemonte, Torino 28 maggio
5. "**Dillo all'ANAI**" - Incontro con la Regione Piemonte, Torino 7 luglio
6. "Oggi si parla di archivi. Incontri sulla professione e l'immagine dell'archivista" - **Asterix, gli altri e gli archivi**, conferenza di Gianni Penzo Doria, Torino 7 luglio
7. "Oggi si parla di archivi. Incontri sulla professione e l'immagine dell'archivista" - **La Reggia e il Manicomio**. Giornata a Racconigi (Cn). Visita ai giardini della Reggia, visita all'archivio dell'Ospedale Neuropsichiatrico e ai padiglioni dismessi e parco, presentazione del volume *Archivio dell'Ospedale Neuropsichiatrico di Racconigi*, Collana Gli archivi della sanità di Hapax Editore, 25 settembre
8. Convegno "**Il tessile biellese**. Memorie in movimento" e educational "Tra fabbriche e musei" nell'ambito del progetto ANAI nazionale "Archivi della moda del '900", Biella 21-24 ottobre
9. Mostra "I tessuti sfilano. Biella in passerella", Biella 21 ottobre-2 novembre
10. "Oggi si parla di archivi. Incontri sulla professione e l'immagine dell'archivista" - **Archivisti nelle imprese**, Torino 26 novembre
11. Riordino e inventariazione **l'archivio della Sezione (1988-2008)**
12. Attività connesse con l'avviamento del **Centro Rete Biellese degli Archivi del Tessile e della Moda**, iniziativa promossa dalla Provincia di Biella, nell'ambito della quale la Sezione assolve una funzione di coordinamento scientifico e supporto organizzativo
13. Avviato il **Gruppo di lavoro per la valutazione di lavori archivistici**

Attività svolte e programmate fino a settembre 2011

1. **MAB Musei Archivi Biblioteche** - Professionisti del patrimonio culturale. Workshop "Rompete le righe. Vicinanze e convergenze tra mestieri dei patrimoni culturali", Torino 4 febbraio
2. FILO - Salone internazionale di filati e fibre, stand con la Provincia di Biella per illustrare il progetto del Centro Rete biellese, Milano 15-16 aprile (*in corso di valutazione*)
3. "Oggi si parla di archivi" - Presentazione del volume "**Spielberg. Documentazione sui detenuti politici italiani**" curato da Luigi Contegiacomo, Torino 12 aprile
4. "Oggi si parla di archivi" - Gita a Camandona (BI) per visita alla mostra "Non perdere il filo. Tessile in esposizione: dalla lana al tessuto" e momento di formazione archivistica, 30 aprile
5. Workshop "**Il documento elettronico**. Oltre le norme per condividere buone pratiche" seconda edizione, Torino (26 maggio)
6. "Oggi si parla di archivi" - **L'archivio del filosofo**, Torino (settembre)
7. Prosecuzione attività connesse con l'avviamento del **Centro Rete Biellese degli Archivi del Tessile e della Moda**

ALLEGATO 2

ANAI - Sezione Piemonte e Valle d'Aosta - Bilancio 2010 (per competenza)			
	Entrate	Uscite	
SITUAZIONE CASSA AL 1° gennaio 2010			7.679,90
SPESE GENERALI			
Spese bancarie		139,98	
Rimborsi spese trasferte presidente e organi		719,84	
Spese telefoniche (ricariche cellulare)		300,00	
Rimborso spese gestione segreteria		500,00	
Cancelleria		292,00	
Sito internet: registrazione nome a dominio		40,32	
Borsa Gatto Monticone		100,00	
Incontri serie OsPdA e DaA (produzione materiali)		499,90	
Competenze di chiusura	0,75		
	0,75	2.592,04	-2.591,29
GESTIONE QUOTE			
Trasferimento 25% quote 2008 da ANAI Nazionale	1.366,58		
Raccolta Quote 2010	3.221,50		
Trasferimento quote 2010 a ANAI Nazionale		3.875,00	
	4.588,08	3.875,00	713,08
WORKSHOP DOCUMENTO ELETTRONICO			
Contributo Compagnia di San Paolo	8.500,00		
Iscrizione partecipanti	2.657,50		
Accoglienza relatori (rimborsi viaggio, alberghi, taxi e ristoranti)		1.569,04	
Catering		2.867,70	
Progettazione, realizzazione e distribuzione materiali		2.809,00	
Sito internet		522,00	
	11.157,50	7.767,74	3.389,76
MAB			
Sito internet: registrazione nome a dominio		42,00	
Produzione materiali		1.010,00	
		1.052,00	-1.052,00
CONVEGNO TESSILE BIELLESE			
Contributi Camera Commercio Biella	5.000,00		
Contributo Lanificio Cerruti	2.000,00		
Contributo Marzotto spa	2.000,00		
Progettazione, realizzazione e distribuzione materiali		1.512,00	
Realizzazione Video intervista Lattuada		851,81	
Catering		1.600,00	
Rimborsi spese organizzazione e relatori		2.996,86	
	9.000,00	6.960,67	2.039,33
TOTALE di ESERCIZIO	24.746,33	22.247,45	2.498,88
SITUAZIONE AL 31 dicembre 2010 (per competenza)			10.178,78

ALLEGATO 3

ANAI - Sezione Piemonte e Valle d'Aosta - Bilancio previsione 2011			
	Entrate	Uscite	
SITUAZIONE CASSA AL 1° gennaio 2011			10.178,78
SPESE GENERALI			
Spese bancarie		150,00	
Rimborsi spese trasferte presidente e organi		400,00	
Spese telefoniche (ricariche cellulare)		300,00	
Rimborso spese gestione segreteria		1.000,00	
Cancelleria		300,00	
Servizi internet e eventuali dotazioni tecnologiche		1.700,00	
Borsa Gatto Monticone		100,00	
Incontri serie OsPdA e DaA (produzione materiali)		500,00	
	0,00	4.450,00	-4.450,00
GESTIONE QUOTE			
Trasferimento 25% quote 2009 da ANAI Nazionale	1.293,00		
Trasferimento 25% quote 2010 da ANAI Nazionale	1.975,00		
Raccolta Quote 2011	2.500,00		
Trasferimento quote 2011 a ANAI Nazionale (trattenuta 25%)		1.875,00	
	5.768,00	1.875,00	3.893,00
WORKSHOP DOCUMENTO ELETTRONICO			
Contributi	5.000,00		
Iscrizione partecipanti	2.500,00		
Accoglienza relatori (rimborsi viaggio, alberghi, taxi e ristoranti)		1.500,00	
Catering		2.500,00	
Progettazione, realizzazione e distribuzione materiali		2.000,00	
Sito internet		500,00	
	7.500,00	6.500,00	1.000,00
PROGETTO TESSILE BIELLESE			
Contributo Provincia di Biella	15.000,00		
Costi per attività svolte e previste		12.000,00	
Produzione materiali informativi		1.100,00	
	15.000,00	13.100,00	1.900,00
TOTALE	28.268,00	25.925,00	2.343,00
SITUAZIONE AL 31 dicembre 2011 (per competenza)			12.521,78

ALLEGATO 4



Linee guida per la presentazione e gestione di progetti

1)

I progetti possono essere presentati:

- a. dal direttivo e da ognuno dei suoi membri
- b. da un socio o più soci in collaborazione tra loro
- c. da uno o più sostenitori.

2)

I progetti devono essere coerenti con i fini associativi e a tal fine saranno sempre valutati dal direttivo, che per dare la propria approvazione e la possibilità di utilizzare il logo ANAI valuterà coerenza, qualità scientifica, opportunità.

Il direttivo potrà (eventualmente anche avvalendosi di consulenti) intervenire, esprimere pareri, dare consigli e offrire il proprio contributo alla elaborazione del progetto.

3)

Per permettere la valutazione del progetto il proponente dovrà produrre:

- a. Documento di presentazione dei contenuti del progetto.

Esempio:

Titolo – Sottotitolo - Abstract

- i. Motivazione della coerenza rispetto ai fini associativi
- ii. Target di riferimento
- iii. Obiettivi e finalità
- iv. Modalità di comunicazione
- v. Visibilità internet
- vi. Gruppo di lavoro => indicazione delle competenze richieste e delle persone coinvolte con ruoli e scenari di impegno previsti
- vii. Cronoprogramma => indicazione dei tempi di sviluppo del progetto

- b. Documento di valutazione economica => budget con indicazione di previsione costi/ricavi dettagliato per le varie voci di spesa e fasi di sviluppo del progetto.

Il budget deve sempre prevedere la copertura di costi con una marginalità per la funzione di coordinamento generale sempre assegnata all'ANAI (e valutabile nella misura minima variabile tra il 10 e il 20% in base delle caratteristiche del progetto).

4)

Valutato il progetto si attribuirà un ruolo di capo-progetto = responsabile della conduzione sulla base del mandato ricevuto e delle indicazioni.

5)

Sarà compito del proponente il progetto sondare le possibilità di accedere a finanziamenti e predisporre la documentazione con tutto quanto necessario. La procedura per la richiesta di finanziamenti varia da ente a ente e anche la documentazione richiesta può essere diversa. La Segreteria supporterà la domanda (dopo che è stato approvato il progetto) fornendo tutto l'aiuto necessario e la documentazione eventualmente richiesta per partecipare a un bando.

6)

Durante le fasi di sviluppo del progetto il capo-progetto dovrà periodicamente aggiornare il direttivo sullo stato avanzamento lavori e sul rispetto dei parametri concordati.

Il Consiglio direttivo ne verificherà l'attuazione sulla base di relazioni di SAL ed esprimerà le proprie valutazioni.

7)

A conclusione del progetto :

- a. relazione finale
- b. copia dei materiali prodotti (immagini, testi, schedature, video ecc.)
- c. bilancio consuntivo con raccolta di tutte le pezze giustificative e della documentazione necessaria organizzata in modo che il tesoriere possa agevolmente procedere con i pagamenti (nel caso fossero previste erogazioni in acconto e pagamenti nel corso dei lavori, andranno prodotte le pezze giustificative atte a consentire la regolare liquidazione da parte del tesoriere della sezione).

Il tutto deve avvenire in raccordo con la segreteria e il direttivo nazionale.

ALLEGATO 5



Sezione Piemonte e Valle d'Aosta

*Documento per la valutazione di lavori archivistici
Proposte di discussione*

Torino, 4 marzo 2011

Sommario

Premessa
Valutazione dei lavori archivistici
Progetto preventivo
Intervento analitico e sommario
 1. *Intervento analitico*
 2. *Intervento sommario*
Revisione dell'ordinamento e di inventario
Riversamento di inventari analitici
ALLEGATO
Premessa
Alcune tipologie di fondi documentari
Alcune particolari tipologie documentarie

Premessa

Questo documento si propone due obiettivi: il primo, di carattere pratico, è fornire - sia al committente sia all'archivista - gli strumenti necessari per un giusto riconoscimento dei ruoli, delle competenze e del valore effettivo di un lavoro archivistico; il secondo è servire a una discussione che possa portare alla definizione di linee guida per professionisti e committenti condivise anche da Regione Piemonte e Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

Le riflessioni contenute in questa proposta - ispirate in maniera critica e costruttiva al *Tariffario dei lavori archivistici* dell'ANAI¹ - si sono rese ancor più necessarie poiché nel 2010 la nuova normativa della Regione relativa alla richiesta di contributi sui riordini archivistici ha eliminato il parametro di valutazione economica, vale a dire la somma di 220 euro lordi a metro lineare. Tale somma era considerata, prima dell'entrata in vigore della nuova normativa, l'importo massimo finanziabile; inoltre 220 euro lordi a metro lineare erano diventati, di fatto, una tariffa di riferimento anche per lavori che non richiedevano contributi regionali. È pertanto nata l'esigenza di definire nuovi parametri - non soltanto economici, ma soprattutto qualitativi -, che siano utili ai professionisti nell'elaborazione di progetti preventivi, e agli enti nella valutazione della qualità e del valore delle proposte.

Alla luce di queste riflessioni è emersa, a tutela sia della professionalità degli archivisti sia del corretto svolgimento dei lavori, la necessità di una progettazione degli interventi più articolata e meglio dettagliata al fine di far comprendere anche al committente l'effettivo valore - non solo economico, ma soprattutto intellettuale - della prestazione. Si ritiene pertanto di fondamentale importanza condividere con i colleghi archivisti diversi parametri. In primo luogo è necessaria una valutazione dei lavori in relazione alla qualità del progetto e della sua esecuzione. E' utile, per quanto riguarda i compensi, ragionare su tariffe comprese in un ampio intervallo, del quale però, siano in qualche modo stabiliti dei minimi e dei massimi.

A tal fine l'ANAI - Sezione Piemonte e Valle d'Aosta si è impegnata a produrre un documento tecnico² che possa essere utile anche alla Regione per introdurre, eventualmente, nella valutazione di assegnamento dei contributi anche criteri fondati sulla validità e sulla congruenza economica dei progetti.

Il presente lavoro è fondato principalmente sul documento della Regione *Interventi di schedatura riordinamento e inventariazione. Specifiche tecniche*³, nel quale sono elencati i quattro interventi ritenuti finanziabili⁴:

1. Inventario analitico
2. Inventario sommario
3. Revisione dell'ordinamento e di inventario
4. Riversamento di inventari analitici.

Questo testo è presentato all'Assemblea dei soci con la consapevolezza di proporre non una soluzione definitiva, ma una base di confronto, scambio, discussione con i colleghi che permetta di mettere in rete

¹ *Tariffario dei lavori archivistici. Una proposta di regolamentazione per il settore dei liberi professionisti: requisiti scientifici, rapporti con la committenza, tariffe*, a cura di Giorgetta Bonfiglio Dosio e Concetta Damiani, pubblicato sul n. 3/2004 de «Il Mondo degli Archivi» e disponibile sul sito internet ufficiale dell'ANAI alla pagina http://www.anai.org/attivita/N_gruppi/TARIFFARIO%20-2007.pdf.

² Il documento è stato elaborato da un gruppo di lavoro composto da Clara Buffa, Daniela Cereia, Wanda Gallo, Susanna Maglietta, Alessandra Mazza e Elisa Tealdi. Si ringrazia Roberta Audenino per la revisione critica.

³ Disponibile sul sito internet istituzionale della Regione Piemonte alla pagina <http://www.regione.piemonte.it/cultura/cms/patrimonio-culturale/archivi/contributi-e-modulistica.html>.

⁴ Per un approfondimento relativo ai tipi di intervento descritti nel documento regionale, si rimanda ai paragrafi successivi.

esperienze e valutazioni personali ed elaborare strategie professionali. Il documento, lungi dall'essere completo ed esaustivo, è quindi aperto a ogni suggerimento e critica costruttiva.

Valutazione dei lavori archivistici

Il Codice Civile riconosce due tipi di lavoro: intellettuale e manuale. Si è ritenuto opportuno iniziare da qui la riflessione perché è di fondamentale importanza far riconoscere il lavoro dell'archivista come intellettuale. In primo luogo perché il lavoro dell'archivista è soprattutto intellettuale - le sole operazioni manuali sono, infatti, il riordino e il condizionamento -; inoltre perché sarebbe possibile richiedere il pagamento di inventari analitici a titolo di diritti d'autore. Si tratterebbe quindi di far valere la proprietà intellettuale con vantaggi sia per l'archivista sia per il committente: per l'archivista sarebbero escluse l'Iva e la rivalsa Inps; inoltre la ritenuta d'acconto, pari al 20%, sarebbe applicata soltanto sul 75% dell'importo lordo. Per il committente il vantaggio consisterebbe nel non pagare l'Iva, importo che un Ente pubblico non può detrarre. Sarebbe quindi opportuno approfondire con il supporto di esperti (legali e commerciali) le distinzioni tra lavoro intellettuale e manuale e i casi nei quali sarebbe possibile applicare il diritto d'autore ai lavori archivistici.

Per quanto riguarda la valutazione economica degli interventi di tipo archivistico, si è constatato che spesso la formulazione di tariffe "a metro" non è applicabile a qualsiasi lavoro archivistico (per esempio pergamene, corrispondenza da schedare foglio a foglio, ecc.) e che il tariffario ANAI è inapplicabile relativamente ad alcune tipologie documentarie. È emersa quindi la necessità di calcolare il compenso non soltanto a metro lineare, ma anche secondo una tariffa oraria, basata su un calcolo del tempo impiegato per lo svolgimento dell'incarico, tenuto conto anche dei probabili imprevisti. A questo proposito - il dibattito è aperto - si potrebbe forse contemplare "un'indennità di imprevisto lavori", che potrebbe essere quantificata in una percentuale sul valore complessivo del lavoro archivistico.

Il dibattito è aperto anche per quanto riguarda il compenso orario che potrebbe essere quantificato in un intervallo compreso tra 30 e 60 euro l'ora + iva e oneri previdenziali, considerando il costo orario più basso attribuibile alle sole operazioni manuali (riordino e condizionamento).

Naturalmente il costo orario deve essere adeguato al tipo di lavoro richiesto dal committente e deve tenere conto anche delle competenze specifiche che si rendono necessarie (per esempio nel caso di un carteggio in lingue straniere, una pergamena scritta in *bâtard*, ecc.). Sarebbe quindi compito del professionista formulare il proprio preventivo valutando ogni singolo caso, scegliendo una tariffa - a metro lineare, oraria o entrambe - secondo le tipologie documentarie, e proponendo un importo. Affinché quest'ultimo sia adeguato, è opportuno che il professionista sia ben consapevole del proprio guadagno netto al termine del lavoro.

Progetto preventivo

Ogni archivista, nella sua quotidiana attività, avrà avuto modo di verificare quanto sia difficile, quando non impossibile, definire delle norme che permettano un approccio omogeneo ai fondi archivistici sui quali si è chiamati in primo luogo a elaborare un progetto e dunque un preventivo.

Un preventivo - che forse sarebbe meglio definire "progetto preventivo" - non dovrebbe limitarsi a una semplice richiesta di compenso, ma dovrebbe contenere una dettagliata descrizione delle condizioni dell'archivio e delle diverse operazioni che saranno necessarie per il suo riordino. Indipendentemente dal dibattito, ancora aperto, è evidente che il progetto deve essere formulato nella maniera più chiara ed esaustiva possibile per permettere un'eventuale valutazione anche da parte di un ente finanziatore. Pertanto, per la redazione di un progetto in tal senso, sono fondamentali le indicazioni contenute nelle circolari della Soprintendenza Archivistica *Obblighi di conservazione del patrimonio archivistico e corrette procedure di intervento*⁵ e *Linee guida per la redazione di un progetto d'intervento*⁶ unitamente al documento della Regione relativo alle specifiche tecniche per la richiesta di finanziamenti.

È determinante che dal progetto presentato emergano anche le eventuali professionalità aggiuntive richieste all'esecutore dei lavori (per esempio la conoscenza di più lingue straniere, la conoscenza del latino, la capacità di saper leggere mappe catastali e disegni tecnici, ecc.).

Sarebbe inoltre opportuno indicare nel progetto, nel modo più preciso possibile, i tempi necessari per lo svolgimento dell'incarico - mesi, giornate, ore -. Inoltre, per far comprendere meglio al committente in cosa consista effettivamente il lavoro dell'archivista, potrebbe essere utile indicare a grandi linee il tempo che ogni fase dell'intervento di riordino richiede (per esempio lo "smistamento" delle carte, la schedatura analitica, il condizionamento, il riordino, ecc.). L'indicazione dei tempi di lavoro, infatti, potrebbe servire al committente per valutare l'offerta descritta nel progetto.

⁵ Emanata il 21 gennaio 2010, Prot. n. 0000213/37.31.01.

⁶ Il documento sarà illustrato in un incontro pubblico il 14 marzo p.v.

Esempio:

Un committente richiede la schedatura analitica di 100 pergamene e l'archivista presenta un progetto del valore economico di 1000 euro + Iva e oneri previdenziali, indicando come tempo di lavoro 100 ore: è evidente che il lavoro è svolto sotto costo, tenendo conto delle competenze richieste per la lettura delle pergamene. Se l'archivista indica come tempo 10 ore di lavoro è invece evidente che è estremamente improbabile che, per quanto bravo, sia in grado di registrare 10 pergamene in un'ora.

Alla luce di quanto esposto, il progetto preventivo viene ad assumere una struttura sempre più articolata che spesso richiede fasi di analisi e studio e tempi di stesura lunghi. Di conseguenza sarebbe opportuno stimare un adeguato compenso da richiedere per la sua elaborazione, facendo una stima delle ore ritenute necessarie. Si potrà valutare se inserire il compenso tra le voci di costo indicate nel progetto stesso o se richiederlo a parte.

Nei paragrafi seguenti sono esposte in dettaglio le principali caratteristiche degli interventi finanziabili dalla Regione.

Intervento analitico e sommario

In primo luogo è necessario sottolineare che la distinzione tra analitico e sommario non deve essere applicata esclusivamente all'inventario, ma a tutto quanto l'intervento di riordino.

La stessa definizione di inventario proposta dal *Tariffario* «un 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)»⁷ lascia aperta la possibilità di un lavoro più o meno analitico.

Si è ritenuto opportuno prendere spunto dalla riflessione proposta nel *Tariffario* relativa al livello di analiticità della descrizione dell'inventario, livello che deve essere deciso in base alla consistenza e alla complessità della struttura dell'archivio, alla durata dei lavori, alle risorse sia umane sia finanziarie necessarie alla realizzazione dell'intervento. «La scelta del livello di analiticità richiede non solo un'indagine preliminare di tipo scientifico da parte dell'archivista, ma anche un'analisi condotta dal committente per valutare le proprie risorse, gli obiettivi e l'impegno organizzativo e finanziario in rapporto alla situazione dell'archivio»⁸.

La facoltà di suggerire al committente una scelta tra inventario analitico e inventario sommario dipenderebbe quindi dall'archivista, che dovrebbe valutare, secondo lo stato dell'archivio prima dell'intervento, se sia attuabile (e soprattutto utile) o meno la redazione di un inventario sommario. In caso fosse possibile procedere a un'inventariazione sommaria, questa dovrebbe essere descritta nel progetto preventivo parallelamente a quella di un'inventariazione analitica, in modo da offrire al committente un ulteriore strumento per valutare anche quali differenze significative richiedono i due tipi di intervento proposti.

Per indicare quindi due previsioni di spesa congrue per un intervento analitico e uno sommario è di fondamentale importanza riflettere sulle differenze tecniche che contraddistinguono i due lavori.

1. Intervento analitico

L'intervento analitico si compone di più operazioni: **“smistamento” preliminare delle carte** (è necessario soprattutto in caso di archivi particolarmente disordinati e non condizionati), **schedatura** delle singole unità archivistiche (fascicolo, pergamena, registro, ecc.), **riordino** (è necessario sottolineare che al riordino virtuale seguono lunghe e pesanti operazioni che comportano un ulteriore spostamento fisico della documentazione), **condizionamento** («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»⁹) e **inventariazione** (oltre all'inventario, che «descrive più o meno analiticamente la singola unità archivistica, secondo i criteri di ISAD(G) nella seconda edizione presentata a Siviglia nel 2000»¹⁰), comprende anche l'indice dei nomi e la stesura delle introduzioni storica e archivistica). Ognuna di queste operazioni può richiedere ulteriori interventi e pertanto comporta un aggravio di lavoro, del quale l'archivista deve tenere

⁷ *Tariffario*, cit., p. 17

⁸ *Ibidem*, p. 18.

⁹ *Ibidem*, pp. 7-8.

¹⁰ *Ibidem*, p. 17.

conto nella redazione del progetto.

Esempio:

Prima di procedere alla schedatura potrebbe essere necessario traslocare la documentazione in altri locali o sistemarla su scaffali diversi, estrarla da scatoloni o raccoglierla da terra, eseguire interventi di pulitura, seguire le operazioni per il montaggio di nuove scaffalature, ecc.

Durante la schedatura potrebbe essere necessario procedere allo sfoltimento della documentazione, ovvero «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»¹¹.

Anche per quanto riguarda il riordino fisico delle carte e la loro sistemazione (ossia «la collocazione sui ripiani, secondo un ordine predeterminato, di materiale rinvenuto accatastato»¹²) potrebbe essere necessario un trasloco in locali nuovi.

2. Intervento sommario

Il documento tecnico della Regione parla di schedatura «a livello di unità archivistica o loro aggregazioni omogenee», definizione ambigua che sarebbe necessario chiarire, perché proprio su questo concetto è fondata la distinzione tra intervento sommario e intervento analitico. L'intervento sommario dovrebbe differenziarsi sostanzialmente da quello analitico perché prevede la possibilità di schedare le serie documentarie o i raggruppamenti omogenei, invece delle singole unità archivistiche. Ogni archivista dovrà pertanto definire in ogni progetto se intende eseguire una schedatura di serie o raggruppamenti omogenei, o di singole unità archivistiche.

Un intervento sommario offre quindi al committente, oltre alla schedatura, anche una prima riorganizzazione dell'archivio e si distingue da un censimento, in quanto quest'ultimo fornisce come strumento di corredo un elenco nel quale è registrata la situazione dell'archivio allo *status quo*, senza alcun intervento sulla sua organizzazione.

Inoltre l'inventario sommario si distingue da quello analitico non solo per le descrizioni, ma anche per le introduzioni - storica e archivistica - che sono meno dettagliate.

Esempio di possibile intervento sommario per un archivio comunale:

Si compila una sola scheda per ogni serie indicando l'arco cronologico e il numero complessivo delle unità archivistiche (protocolli, 1900-1945, 45 registri; delibere, 1900-1910; 1913-1945, 41 registri). Ai fini dell'inventario non si compilano quindi il campo contenuto - se non per indicare il numero complessivo delle unità - e l'indice dei nomi. Per quanto riguarda invece la documentazione suddivisa in categorie si compila una scheda per ogni classe, indicando il titolo, gli estremi cronologici e il numero complessivo delle unità archivistiche (es. Categoria I, classe 1, 1900-1920, unità archivistiche n. 5).

Revisione dell'ordinamento e di inventario

L'intervento di revisione dell'ordinamento può essere richiesto dal committente stesso o proposto dall'archivista; è applicabile a un archivio che, riordinato ormai da molti anni, necessita di un riscontro per verificare l'attendibilità dell'inventario, di integrazioni e aggiornamenti cronologici, di eventuali trasferimenti su supporto informatico.

Per individuare l'intervento più opportuno e per comprendere effettivamente quale impegno comporti per l'archivista, occorre uno studio preliminare dello stato dell'archivio e della struttura dell'inventario.

Talvolta, infatti, dietro un ordine apparente e una sostanziale attendibilità, si nascondono imprecisioni e lacune che rendono necessari ulteriori integrazioni e rimaneggiamenti tali da trasformare quello che in origine era un lavoro di revisione in un vero e proprio riordinamento. Di conseguenza la stima dei tempi e dei costi viene disattesa con grave danno per il professionista.

Riversamento di inventari analitici

L'operazione di riversamento di inventari analitici deve essere valutata attentamente in fase di progetto in

¹¹ *Ibidem*, p. 27.

¹² *Ibidem*, p. 28.

base al riscontro della struttura dell'archivio con gli strumenti di corredo esistenti. Se si trattasse, infatti, di un semplice trasferimento di dati il compenso potrebbe essere calcolato in funzione del numero di unità da inserire, in relazione al tempo necessario per tale operazione e all'eventuale compilazione di un indice di nomi.

In realtà non si tratta solo di un inserimento dati, ma prevede alcuni necessari lavori a corollario: la costruzione dell'albero, l'elaborazione del profilo di stampa, il calcolo degli estremi cronologici e delle consistenze, l'eventuale inserimento di un indice dei nomi.

Il presupposto iniziale dal quale non si può prescindere per determinare l'intervento è la qualità dell'inventario da riversare, del quale occorre valutare la completezza e il tipo di supporto (solo cartaceo o informatico e, nello specifico, solo file di testo o data base). Infatti, qualora i dati dell'inventario non fossero esaustivi, potrebbero essere necessarie integrazioni per soddisfare gli standard richiesti dal *software* Guarini Archivi o sua evoluzione. Tali integrazioni potrebbero inoltre richiedere, come peraltro indicato nel documento tecnico della Regione, un «controllo sommario della corrispondenza delle unità archivistiche indicate nell'inventario con quelle presenti in archivio, ed eventuale correzione e/o aggiunta degli elementi di descrizione». La necessità di effettuare riscontri sulla documentazione d'archivio potrebbe quindi richiedere sia tempi più lunghi di quelli preventivati sia una maggior quantità di lavoro, con cospicuo danno per il professionista. Anche in questo caso è evidente che un'accurata valutazione nella stesura del progetto è di fondamentale importanza.

Il lavoro di inserimento dati può essere più o meno agevole anche in relazione al supporto - solo cartaceo o informatico - dell'inventario originale: un supporto informatico, infatti, può permettere un recupero più rapido dei dati (per esempio un'operazione "copia e incolla", o un'importazione delle colonne di una tabella direttamente nella base dati Access di Guarini Archivi).

La valutazione del compenso per un intervento di riversamento è stimabile in ore e dovrà dunque tener conto del numero di unità da inserire, della qualità dell'inventario originale, dei lavori a corollario e di quelli integrativi necessari per completare le informazioni.

ALLEGATO

Premessa

L'allegato descrive i possibili interventi per alcuni tipi di archivio: non pretende né di essere esaustivo né di stabilire delle regole, è semplicemente l'esito parziale e non definitivo di alcune riflessioni nate da un'esperienza lavorativa condivisa e si propone come spunto per una discussione tra tutti gli archivisti.

Le riflessioni qui esposte non sono nate soltanto dalla teoria archivistica, ma anche dalla pratica del lavoro d'archivio; si è tenuto conto in particolare delle difficoltà e soprattutto delle incognite che spesso presentano gli interventi archivistici.

Sono stati descritti pertanto a titolo esemplificativo alcuni tipi di archivio che presentano peculiarità interessanti dal punto di vista dell'elaborazione del progetto preventivo; allo stesso fine sono state rilevate tipologie documentarie che richiedono un'analisi e una schedatura particolari.

Per alcuni tipi di intervento sono state fornite anche indicazioni di "compenso": si tratta soltanto di spunti e suggerimenti per stimolare la discussione tra colleghi e raccogliere ulteriori osservazioni esterne ai membri del gruppo di lavoro.

Alcune tipologie di fondi documentari

Archivio storico parrocchiale

Nel progetto preventivo per il riordino di un Archivio storico parrocchiale è necessario in primo luogo distinguere le tipologie documentarie:

- a) Registri dell'"Anagrafe parrocchiale" (registri di atti di battesimo, matrimonio, morte, cresime, comunioni, documenti matrimoniali, anagrafe varia) e carte a essi relative.
Il compenso può essere calcolato in base ai metri lineari, considerando anche tutte le operazioni necessarie alla redazione dell'inventario¹³.
Il costo potrebbe essere stimato in 45 euro + Iva e oneri previdenziali al metro lineare.
- b) Altra documentazione (registri dei convocati, della contabilità, delle messe e dei legati; registri di ordinati/incanti cinquecenteschi, registri usati con due diverse funzioni) con datazione differenti e di difficile schedatura.
Il compenso potrebbe essere stimato in 20 euro + Iva e oneri previdenziali a registro.
- c) Per quanto riguarda invece pergamene e carte sciolte - atti notarili, corrispondenza -, si rinvia a quanto suggerito nelle schede Pergamene e Carte sciolte.

Fondo fotografico e di manifesti

Per un efficace intervento di tutela e valorizzazione e fruizione di un fondo di immagini è necessario svolgere almeno alcune delle seguenti operazioni:

- a) selezione, riordino e identificazione di tutto il materiale iconografico;
- b) schedatura inventariale di ogni immagine mediante l'inserimento dei dati (es. descrizione supporto, dimensioni, luogo, data, descrizione contenuto, ecc.) in un database applicativo di Access o in Guarini patrimonio fotografico;
- c) eventuale scansione delle immagini a stampa;
- d) cartellinatura, timbratura e/o apposizione di un numero progressivo di inventario, secondo le modalità concordate con il committente e comunque indicate dalle regole internazionali in materia di conservazione e trattamento fisico del patrimonio iconografico;
- e) collocazione definitiva della raccolta iconografica.
Compenso: 5,50 euro + Iva e oneri previdenziali a immagine (fotografia, diapositiva o negativo)

¹³ Si rinvia alle operazioni descritte in relazione all'intervento analitico.

Archivio di persona

Formulare a priori un prezzo a metro lineare è quasi impossibile: nonostante si tratti di fondi che talvolta sono di consistenza inferiore rispetto all'archivio di un ente, si devono valutare con particolare attenzione i tempi di lavoro. Spesso, infatti, è richiesta una lunga fase di studio per conoscere la vita e le attività del soggetto produttore ed è necessaria una schedatura analitica a livello di singolo documento.

Alcune particolari tipologie documentarie

Pergamene

Schedatura analitica: titolo, datazione (cronica e topica), regesto, misure, indice dei nomi (contraenti, notaio e testimoni), segnalazione danni, lingua.

Si deve però tenere conto anche della difficoltà che possono presentare alcune pergamene: l'eventuale scrittura *bâtard* francese o la bollatica; alcune pergamene possono essere di grandi misure e contenere al loro interno più atti, che rendono il regesto più lungo e complesso. In questi casi è opportuno che l'archivista rivaluti il compenso.

Compenso: 35 euro + Iva e oneri previdenziali a pergamena.

Schedatura sommaria: titolo, datazione (cronica e topica), misure, segnalazione danni, lingua.

Compenso: 15 euro + Iva e oneri previdenziali a pergamena.

Carte sciolte

Per carte sciolte si intendono carte rilevanti sulle quali è richiesta un'analisi approfondita per ogni singola carta. La criticità di lettura di tale tipologia documentaria varia secondo la grafia - e dunque il periodo storico - e lo stato di conservazione.

Atti notarili dal secolo XVI, conservati in archivi parrocchiali

Schedatura analitica: datazione (cronica e topica), titolo originale, regesto, indice dei nomi (contraenti, notaio e testimoni), segnalazione danni, lingua.

Compenso: 40 euro + Iva e oneri previdenziali a carta.

Carte sciolte XVI-XVII secolo

a) Schedatura analitica: titolo, datazione (cronica e topica), regesto, indice dei nomi (contraenti, notaio e testimoni), segnalazione danni, lingua.

Si deve però tenere conto anche di eventuali difficoltà, per esempio carte del Cinquecento in *bâtard* francese, carte la cui lettura è resa difficile non soltanto dalla grafia, ma anche dalla corrosione provocata dall'inchiostro; infine si deve valutare se è richiesta o meno la ricostruzione dei fascicoli qualora fossero stati smembrati.

Compenso: 35 euro + Iva e oneri previdenziali a carta.

b) Schedatura sommaria: titolo, datazione (cronica e topica), segnalazione danni, lingua, identificazione della tipologia documentaria (lettera, quietanza, contratto, etc.).

Compenso: 15 euro + Iva e oneri previdenziali a carta.

Carte sciolte XVIII-XIX secolo

a) Schedatura analitica: titolo, datazione (cronica e topica), regesto, indice dei nomi (contraenti, notaio e testimoni), segnalazione danni, lingua.

Si deve tenere conto se è richiesta o meno la ricostruzione dei fascicoli qualora fossero stati smembrati.

Compenso: 20 euro + Iva e oneri previdenziali a carta.

- b) Schedatura sommaria: titolo, datazione (cronica e topica), segnalazione danni, lingua, identificazione della tipologia documentaria (lettera, quietanza, contratto, ecc.).
Compenso: 10 euro + Iva e oneri previdenziali a carta.
- c) Le carte sciolte di tipologie particolari (lettere, memorie, appunti), che non richiedono una previsione di costo a pezzo, presentano comunque peculiarità e difficoltà che varrebbe la pena approfondire per fornire ulteriori elementi di valutazione preventiva di un intervento archivistico.

Mappe antiche, planimetrie e disegni

La descrizione può comprendere: datazione, titolo originale (o attribuito), misure, orientamento, segnalazione danni, eventuali annotazioni.
Compenso: 20 euro +Iva e oneri previdenziali a mappa.

Pratiche inerenti a lavori pubblici

All'archivista può essere chiesto un intervento specifico sulle pratiche inerenti a lavori pubblici. Tale intervento è assai difficile da definire nei particolari, potrebbe però richiedere alcune delle seguenti operazioni:

- a) ricostruzione di strumenti urbanistici;
- b) reperimento di tavole ed elaborati;
- c) ricomposizione delle fasi di progetti (preliminare, esecutivo, definitivo; lotti di lavori e relativa contabilità);
- d) scarto di copie eccedenti.

Considerata la particolarità dell'intervento è assai difficile stabilire un valore economico a priori, se non dopo un accurato esame della specifica situazione e concordando con precisione con l'Ente i compiti a carico dell'archivista e i risultati da ottenere.

L'intervento potrebbe risolversi in un riordino sommario, oppure trasformarsi in un lavoro molto complesso e analitico, con diverso impegno di tempo e quindi di spesa.