

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Linee guida per la stesura del manuale di gestione per l'archivio dei Comuni

Premessa

Il manuale di gestione, obbligatorio ex art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, «descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio».

Si può parlare solo di linee guida, perché il manuale di gestione descrive le architetture di sistema, che sono scelte proprie di ciascuna amministrazione, calibrate sulle situazioni ed esigenze specifiche.

Perciò enti tra di loro uguali giuridicamente (ad esempio, i Comuni), mentre possono, anzi devono, condividere alcuni strumenti (e tra questi senz'altro va ricordato il piano di classificazione o titolare), possono adottare soluzioni organizzative differenti, anche se scelte tra quelle giuridicamente e archivisticamente corrette.

I testi normativi di riferimento sono¹:

- D. lgs. 29 ottobre 1999 «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» (Suppl. ord. alla GU n. 302 del 27 dic. 1999, serie generale)
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» (GU supplemento ordinario al n. 20 serie generale del 20 febbraio 2001).
- DPCM 31 ottobre 2000 «Regole tecniche per il protocollo informatico» (GU n. 272 del 21 novembre 2000), che pur essendo è anteriore al DPR 445/2000 e riferendosi al precedente DPR 20 ottobre 1998, n. 428, confluito con varianti nel DPR 445/2000, rimane in vigore per esplicita dichiarazione dell'art. 78, comma f) del citato DPR 445/2000.

Il Gruppo propone in forma schematica alcuni concetti basilari e irrinunciabili, che devono essere tenuti presenti dai Comuni al momento di scrivere il Manuale di gestione del loro sistema archivistico.

1. Prima di arrivare al Manuale: ATTI AMMINISTRATIVI PRELIMINARI

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art. 50, comma 4 del D. lgs. 445/2000 impone a ciascuna pubblica amministrazione di individuare, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee.

Ciascun Comune quindi dovrà preliminarmente individuare le AOO. Il Gruppo di lavoro segnala che anche Comuni di grandi dimensioni hanno deliberato di considerare il Comune

¹ Un intero numero della rivista dell'Amministrazione archivistica italiana è dedicato alla normativa vigente in materia di archivi, anche comunali: «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (sett.-dic. 2000), p. 597-922. Si segnalano in particolare i commenti di Maria Grazia Pastura sul D. lgs. 490/1999 e di Linda Giuva sul DPR 445/2000 e sul DPCM 31 ottobre 2000. Sono riportati anche i testi normativi.

un'unica AOO, afferente perciò ad un unico sistema di gestione documentale. Consiglia di conseguenza di procedere in tale direzione. L'individuazione va effettuata tramite deliberazione di Giunta.

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO DEL COMUNE

L'art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 impone a ciascuna pubblica amministrazione di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». L'istituzione formale di tale servizio è assolutamente necessaria per disporre di uno strumento istituzionale forte e competente, in grado di governare in modo efficace la complessità della gestione documentale negli attuali scenari normativi e tecnologici. A tale servizio – ai sensi del comma 2 del medesimo articolo – deve essere preposto «un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente»: il che garantisce le capacità professionali degli addetti al servizio. L'individuazione di un responsabile del servizio risponde, oltre che alla logica ribadita dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, alle esigenze di una figura istituzionale dotata della capacità di espletare gli obblighi di conservazione dei supporti e di autenticazione delle copie dei documenti digitali (si veda il successivo punto 4).

2. Parlare sempre di SERVIZIO ARCHIVISTICO

Evitare espressioni particolari e parcellizzate (quali “protocollo” e “archivio”).

La normativa vigente, in particolare il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, capo IV, usa l'espressione Sistema di gestione informatica dei documenti oppure art. 61 Sistema per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

La normativa recepisce la tesi, tradizionalmente sostenuta dalla teoria archivistica italiana, che l'archivio è un tutto unico, solo convenzionalmente suddiviso in 1. archivio corrente; 2. archivio di deposito; 3. archivio storico.

Difatti il DPR 445/2000 regola tutta la vita dei documenti archivistici a partire dalla loro formazione fino alla loro conservazione permanente o eliminazione.

Lo slogan di riferimento è L'archivio non è un magazzino, è un servizio.

Come tale deve essere regolamentato con atti di organizzazione.

3. Individuare il RESPONSABILE del servizio archivistico

Il responsabile è esplicitamente previsto dal DPR 445/2000, art. 61, in linea con la normativa in materia di responsabilità (a partire dalla legge 241/1990).

L'individuazione formale del responsabile del servizio archivistico è necessaria se il sistema di produzione e conservazione documentale è informatico, perché – stante l'impossibilità di conservare il documento elettronico e la necessità di riprodurlo tramite migrazioni reiterate – serve un conservatore ufficiale, in grado di garantire la custodia ininterrotta e l'osservanza delle procedure di migrazione capaci di garantire l'affidabilità, cioè l'autenticità e l'integrità dei documenti².

² Sui problemi connessi alla conservazione a lungo termine dei documenti elettronici e alle soluzioni prospettate dal gruppo internazionale di ricerca L. DURANTI, *Il progetto InterPARES*, in *3a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane. Studium 2000: progetto per la tutela e la*

Si ricordino i requisiti di competenza tecnica prescritti sia dal DPR 445/2000, art. 61 comma 2 sia dall'art. 31 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409 non abrogato dal D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali e quindi tuttora in vigore.

Serve una nomina ufficiale.

Vanno indicate le strutture deputate all'espletamento del servizio, specificando per ognuna i compiti esclusivi.

Quanto all'attribuzione del servizio archivistico a un'area particolare, è emersa dal dibattito recente l'opportunità di ricondurlo all'area degli Affari generali per aumentarne la capacità impositiva nei confronti dell'intera struttura, evitando di legarlo ai destini dell'area culturale, giudicata troppo settoriale e sostanzialmente debole. Eventuali eccezioni in sede locale andranno valutate. L'assegnazione del servizio archivistico all'area dell'organizzazione generale non esclude evidentemente iniziative culturali di conoscenza e valorizzazione, magari cogestite con altri soggetti. Assolutamente da evitare che un pezzo del servizio archivistico stia in un'area e un altro in un'altra: la divisione diminuisce la capacità organizzativa sull'intera struttura.

Sarebbe auspicabile rafforzare il concetto attraverso lo strumento lessicale, imponendo la dizione Archivio generale del Comune.

Si rammenta che di solito il Comune costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea e che quindi, anche se esistono diverse postazioni di registrazione a protocollo e magari più di un archivio di deposito, il sistema di gestione archivistica è unico e trasversale all'intera struttura organizzativa comunale.

4. Precisare le funzioni del RESPONSABILE del servizio archivistico

Il responsabile del servizio archivistico deve:

- a) *predisporre lo schema e proporre il manuale di gestione, che deve essere deliberato e approvato dalla Giunta comunale. Il manuale di gestione va modificato ogni volta che è necessario e va revisionato periodicamente.*
- b) *organizzare il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente*
- c) *stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e curare l'esecuzione delle copie di sicurezza onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale*
- d) *organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, prevista dal DPR 445 /2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute*
- e) *curare e garantire la conservazione dell'archivio nella fase di deposito*
- f) *predisporre il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68*
- g) *effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente*
- h) *stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali*

valorizzazione degli archivi storici delle università italiane, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 259-269.

4 a) Predisporre un MANUALE SNELLO con allegati specifici

Il manuale «descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio». Conviene predisporre un nucleo centrale del manuale che sia essenziale, snello e tendenzialmente stabile. Esso deve indicare le regole fondamentali che regolano il sistema, demandando agli allegati le normazioni soggette a modifiche più frequenti.

Gli allegati devono comprendere:

- *individuazione formale delle Aree Organizzative Omogenee (in genere il comune si connota come unica Area Organizzativa Omogenea, anche se gli uffici sono molteplici e insediati in modo diffuso sul territorio)*
- *decreto di nomina del responsabile del sistema archivistico*
- *organigramma del Comune (individuazione delle UOR) > prontuario di smistamento*
- *elenco dei documenti non soggetti a protocollazione*
- *piano di classificazione (titolario), che indica anche le forme di aggregazione dei documenti in repertori e dei fascicoli in serie*
- *indici (sistematico e alfabetico) del piano di classificazione*
- *piano di conservazione*
- *massimario di conservazione*
- *prontuario di selezione*
- *descrizione del software di gestione*
- *livelli e modalità di accesso ai documenti*
- *regolamenti specifici*
- *modulistica in uso per il servizio archivistico*

4 b) Organizzare il sistema di GESTIONE dei documenti e dei flussi documentali

In via preliminare ciascun Comune deve scegliere la filosofia generale del sistema in rapporto alle proprie dimensioni ed esigenze. Può scegliere tra le seguenti ipotesi:

- *sistema unico e totalmente centralizzato, nel quale resta comunque a carico dell'Unità Organizzativa Responsabile la costituzione e la conservazione dei fascicoli e delle serie correnti (indicato per Comuni di piccole dimensioni con uffici dislocati in unica sede)*
- *sistema unico, organizzato però con più postazioni di registrazione (comunque regolamentate), necessariamente supportato da un software efficiente, nel quale si lascia a carico dell'Unità Organizzativa Responsabile la costituzione dei fascicoli e delle serie correnti (più indicato per Comuni di medio-grandi dimensioni e con più uffici dislocati sul territorio)*

Conviene descrivere le operazioni e le procedure archivistiche, i relativi strumenti, i responsabili.

I primi due elementi possono essere descritti in modo uguale per tutti i Comuni, il terzo cambia in rapporto alle scelte specifiche di ciascun Comune. Vale la pena di ribadire procedure e strumenti, per la loro spiccata scientificità, devono essere regolamentati e predisposti dall'Archivio generale, seguendo direttive condivise a livello nazionale.

La registrazione a protocollo, obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 53, ha funzione di certificare l'esistenza di un documento in un determinato archivio e di provarne la data archivistica, che è quella da cui partono gli effetti giuridici, di cui alla legge 241/1990. Anche in ambiente digitale la registrazione a protocollo con conseguente assegnazione di numero di protocollo, è essenziale per l'esistenza stessa del documento e per la sua identificazione

univoca ed è obbligatoria per legge. Un allegato al manuale deve elencare i documenti non soggetti a protocollazione: è pacifico, secondo le indicazioni dell'art. 53, comma 5, non protocollare le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali della pubblica amministrazione, i materiali statistici, i giornali, i libri, le riviste, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni; qualche perplessità può suscitare l'indicazione, presente nel citato articolo, degli "atti preparatori interni", in quanto, se questi ultimi sono elementi essenziali e necessari per la conduzione dell'affare amministrativo, devono essere protocollati, a tutela dell'utente e anche del funzionario. Resta inteso, in accordo con il dettato normativo, che tutti documenti informatici vanno protocollati, perché solo con questa operazione entrano nella memoria del sistema. A questa funzione giuridico-probatoria si abbina anche una funzione gestionale, perché alla registrazione a protocollo si possono ricondurre tutte le informazioni necessarie per seguire l'iter del documento. La registrazione si avvale come strumento del registro di protocollo, concetto non solo fisico ma soprattutto giuridico, specie in ambiente digitale, in quanto "pubblico registro" (con tutte le implicazioni di tale definizione). Gli elementi che la legge (DPR 445/2000, art. 53) prescrive come obbligatori per la registrazione a protocollo di un documento sono: il numero di protocollo; la data archivistica; il mittente o destinatario; l'oggetto, criticamente vagliato; il numero di protocollo del documento ricevuto, se presente; l'impronta del documento informatico. La legge non cita esplicitamente gli allegati, ma sottintende – rifacendosi ad una prassi burocratica ormai consolidata – che bisogna registrare pure il loro numero e la loro descrizione analitica: l'allegato, infatti, è parte costitutiva del documento stesso.

La classificazione dei documenti, che serve a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire «sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti». Si tratta di strumento astratto, generale (ma non generico) e omnicomprensivo, che, essendo ricavato dalle funzioni, può essere condiviso da tutti i Comuni. Il titolare, essendo legato alle funzioni del Comune, va rivisto ogni volta che esse cambino. Il Gruppo ha elaborato un piano di classificazione aggiornato con riferimento alle funzioni esercitate ora dai Comuni.

La costituzione dei fascicoli, delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica, riconosciuta e ribadita come obbligatoria dal DPR 445/2000. Il manuale di gestione deve indicare quali serie e quali repertori sono costituiti: è evidente che essi esistono comunque, indipendentemente dall'incremento annuale della mole documentaria: nel titolare elaborato dal Gruppo sono indicati pure i repertori e le serie da costituire. Il numero e la natura dei fascicoli, invece, essendo legati allo specifico locale, devono essere registrati in modo ordinato nel repertorio dei fascicoli.

L'indicizzazione normalizzata, che non è nominata dalla normativa vigente, è però operazione essenziale in ambiente digitale per poter riconnettere documenti di uguale provenienza attraverso l'indice normalizzato dei nomi e degli autori, dei toponimi e degli affari effettuata tramite apposite liste di autorità.

4 c) Stabilire i REQUISITI DI SICUREZZA informatica del sistema

Il manuale deve specificare alcune procedure in grado di conferire al sistema di gestione informatica dei documenti i requisiti di sicurezza, richiesti dalla normativa per garantire una registrazione permanente dei flussi, in particolare:

- *procedure di annullamento o modifica di una registrazione (art. 54)*
- *sistemi anti-intrusione da parte di persone non autorizzate (art. 60)*

- predisposizione di un piano per le registrazioni di emergenza (art. 63)
- modalità di aggiornamento del sistema per garantire il mantenimento, il recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite (art. 70)

Si tenga presente che alcune di tali procedure comportano impegni finanziari, che vanno programmati annualmente, e l'utilizzo di risorse umane, che vanno opportunamente coinvolte in accordo, ad esempio, con l'area del Comune che si occupa di organizzazione e con quella preposta ai sistemi informatici.

4 d) Stabilire tempi e modi del VERSAMENTO dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli uffici competenti all'archivio di deposito

Le soluzioni possono variare, anche notevolmente, da Comune a Comune, in concomitanza con le situazioni locali: è però opportuno ribadire che le pratiche esaurite devono essere concentrate in un'unica sede, da interpretare non solo come struttura fisica, ma anche come servizio organizzato e organizzante.

Insistere che il versamento deve conferire materiale organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso, non ammassi informi di carte (ex art. 67, comma 2 del DPR 445/2000).

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale concentrato.

Insistere per la compilazione degli elenchi, in quanto sono, almeno in un primo tempo, strumenti essenziali per l'accesso all'archivio e non solo strumenti per garantire entrambe le parti coinvolte nel passaggio di consegne del materiale e delle connesse responsabilità.

4 e) Garantire la CONSERVAZIONE dell'archivio nella fase di deposito

La conservazione si intende sia fisica sia intellettuale.

Fondamentale diventa in questa fase la struttura fisica di conservazione: stabilire perciò che il responsabile del sistema archivistico abbia voce in capitolo per l'individuazione della sede e per il controllo dei fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, etc.), per la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti di materiale.

I requisiti fisici della sede devono essere stabiliti da apposite regole tecniche, nelle quali vanno citati i responsabili dei servizi specifici.

Indicare preventivamente gli interventi da attuare in caso di emergenze e gli incaricati ad eseguirli. Programmare, se lo si ritiene necessario, una simulazione delle emergenze più prevedibili. Indicare un responsabile della verifica periodica delle attrezzature.

Regolamentare minutamente le consultazioni soprattutto interne, abolendo privilegi e accessi incontrollati: diritto di visione non significa diritto di appropriazione.

Il responsabile del sistema di gestione archivistica deve essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico: deve perciò predisporre degli elenchi di consistenza del materiale facente parte dell'archivio di deposito e un registro sul quale annotare i movimenti delle singole unità archivistiche, come richiesto dall'art. 68, comma 2 del DPR 445/2000.

4 f) Predisporre il PIANO DI CONSERVAZIONE

Il piano di conservazione indica quali documenti devono essere conservati permanentemente, una volta conclusa l'azione amministrativa, e quali invece possono essere eliminati in quanto di natura strumentale e transeunte. I primi sono quelli che certi autori definiscono "vitali", in quanto, in caso di disastro, sono necessari per ricreare lo stato giuridico del soggetto che ha prodotto l'archivio³, ma anche quelli che servono ad una persona esterna per conoscere la storia del produttore, almeno nelle sue linee essenziali⁴.

Predisporre il piano di conservazione è operazione molto delicata, per la quale il Gruppo potrà fornire indicazioni di massima valide per tutti, ma non indicazioni di dettaglio, in considerazione del fatto che l'autonomia conferita agli enti può influire anche sulla forma dei documenti e sulle modalità di svolgimento degli affari. La valutazione del materiale è comunque un intervento critico, che porta a due scelte tra di loro contrapposte: la conservazione permanente oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica e irreversibile del materiale.

Recentemente si sono precisati i tempi della selezione⁵ e ora si parla di:

- selezione differita (effettuata al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico anche da persone diverse dal produttore)*
- selezione in itinere (effettuata dal produttore durante la formazione dell'archivio)*
- selezione preordinata (decisa prima della formazione dell'archivio)*

Si preferisce in ambiente digitale progettare una selezione preordinata, collegata con il piano di classificazione, rispetto a quanto avveniva fino a qualche tempo fa: questo consente di usare, fin dal momento in cui l'archivio si forma, i supporti in modo differenziato in rapporto ai tempi di conservazione. Naturalmente la predisposizione di un piano di conservazione comporta la conoscenza capillare del funzionamento dell'ente produttore nel suo complesso e notevole consapevolezza storiografica. Soprattutto nei comuni medio-grandi sarebbe auspicabile prevedere una commissione, in cui inserire a livello di consulente uno storico.

4 g) Effettuare la SELEZIONE PERIODICA

La selezione è l'operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.

Si ricordi che l'analisi dovrà tener conto delle modalità con cui i documenti si sono stratificati nel contesto dell'archivio; perciò il materiale va analizzato con cura, perché materiale che in un Comune si può scartare, in un altro non si può, perché si correla in modo diverso al complesso documentale.

Si tenga presente che lo scarto è operazione irreversibile: di esso deve rimanere traccia nell'elenco di scarto che è la "memoria scritta della memoria distrutta", secondo la precisazione di Isabella Zanni Rosiello⁶.

³ 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), p. 93: "ricreare il suo stato giuridico e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei suoi dipendenti, clienti, azionisti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni",

⁴ P. CARUCCI, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV (1975), p. 250-264.

⁵ A. ROMITI, *Lo scarto archivistico: analisi e proposte*, «Irgi. Revista de Archivística», V (1992-1993), p. 159-184, ora in A. ROMITI, *Temi di archivistica*, Lucca 1996 (Scrinium, 1), p. 29-51, alle p. 31 e 35-39.

Prevedere perciò una modulistica guida, che rammenti ogni volta a chi opera la selezione gli elementi da registrare per poter lasciare traccia significativa del materiale eliminato.

L'elenco quindi deve indicare con precisione:

- *il numero progressivo*
- *la tipologia documentaria*
- *il titolo, la classe, il fascicolo, la serie*
- *la quantità*
- *gli estremi cronologici*
- *il peso*
- *la motivazione*

Lo scarto è comunque un atto amministrativo e come tale deve essere motivato: la mancanza di spazio non è una motivazione valida, mentre vanno indicati le serie o i documenti nei quali sono reperibili, magari in forma sintetica, le informazioni contenute nel materiale distrutto.

Indicare sempre le procedure da seguire, in particolare:

- *come inoltrare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica (D. lgs. 490/1999, art. 21 comma 5)*
- *a chi consegnare il materiale da scartare*
- *con quali procedure eliminare il materiale contenente dati sensibili*

4 h) Regolare l'ACCESSO

La richiesta di consultazione ai fini amministrativi può essere avanzata da appartenenti all'amministrazione, da dipendenti di altra amministrazione, da esterni all'amministrazione.

Stabilire per ogni categoria di richiedenti regole certe e rigide, che non lascino spazio alla discrezionalità.

Stabilire, coordinandosi con quanto già eventualmente regolamentato ex L. 241/1990, le tariffe per le ricerche complesse effettuate dal personale del servizio archivistico a favore di esterni per interesse privato (ad esempio, ricerche di carattere urbanistico); le tariffe per le riproduzioni; le modalità e le tariffe per consentire riprese con strumentazioni eccezionali effettuate dal consultatore esterno.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è soggetta a due criteri portanti:

- *la gratuità e la libertà della ricerca, diritto costituzionalmente sancito*
- *l'accettazione da parte del consultatore del Codice di deontologia e buona condotta (Provvedimento 14 marzo 2001, n. 8 del Garante), che conviene presentare e far sottoscrivere a ciascun consultatore*

Stabilire le regole per la consultazione.

Stabilire le tariffe per le riproduzioni.

Stabilire le tariffe per l'uso commerciale delle riproduzioni tratte da documenti archivistici.

Stabilire eventuali sanzioni.

Stabilire la procedura per eventuali prestiti per motivi culturali (mostre etc.).

⁶ I. ZANNI ROSIELLO, *Spurghi e distruzioni di carte d'archivio*, «Quaderni storici», n° 56, XVIII (1983), p. 984-1017 ora in EAD. *L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello*, a cura di Carmela Binchi e Tiziana Di Zio, Roma 2000 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 60), p. 273-303. Sul tema si veda anche *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di Gilberto Zacchè, s.l. [S. Miniato 2002].

5. ... e infine

Al momento di scrivere il Manuale si tengano presenti le esperienze già maturate da altri enti, in particolare da altri Comuni, facilmente reperibili anche su Internet: il manuale di gestione difatti deve essere reso pubblico per legge (DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 3).