



Gruppo di lavoro nazionale “Archivi delle Regioni”

Sottogruppo “Strumenti”

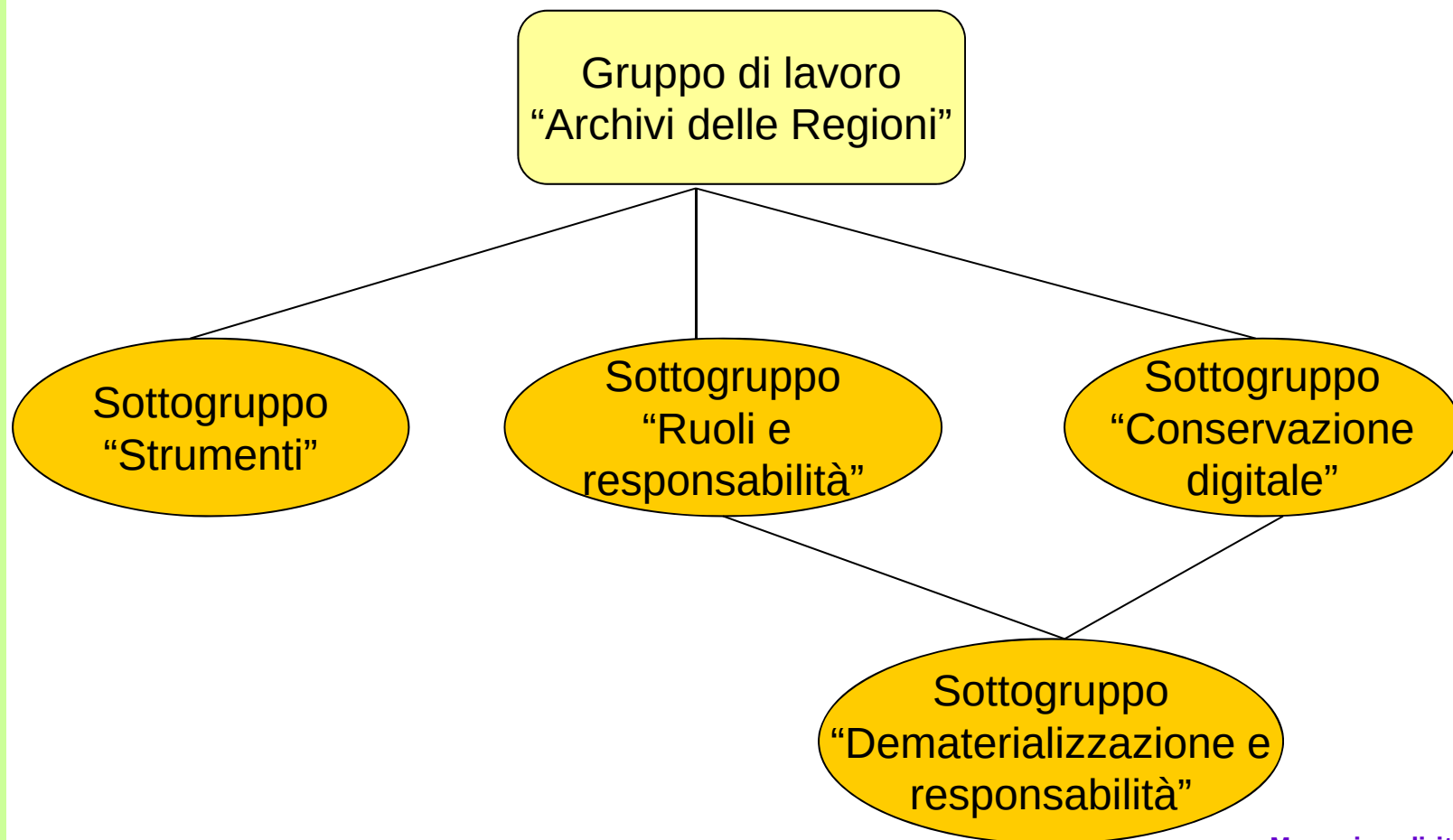
A cura di Emanuela Carrozza

Roma, 7 luglio 2011

Memorie e diritti
Politiche e strumenti per la
dematerializzazione nelle Regioni

Archivio Centrale dello Stato
7 luglio 2011

La storia del sottogruppo



Composizione del sottogruppo

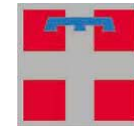
Giunte e Consigli regionali, Ministero



REGIONE LIGURIA



REGIONE
TOSCANA



REGIONE
PIEMONTE



Regione Emilia-Romagna



Regione Umbria

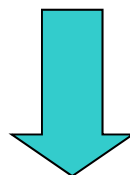


Memorie e diritti
Politiche e strumenti per la
dematerializzazione nelle Regioni

Archivio Centrale dello Stato
7 luglio 2011

Gli obiettivi

- nuovi strumenti di lavoro
- nuovi comportamenti e prassi
- strumento di integrazione e supporto al Titolare



indice alfabetico per facilitare l'accesso alle voci espresse o logicamente comprese nel titolare

Il metodo di lavoro

- definizione di regole generali e analisi dei criteri per raggiungere gli obiettivi prefissi
- individuazione di una terminologia condivisa e di immediata comprensione utile a disambiguare voci dai molteplici significati
- individuazione delle voci espresse e di quelle logicamente comprese nel titolario
- analisi delle criticità prima e durante il lavoro di stesura dell'indice e disamina continua delle stesse in corso d'opera

L'oggetto dell'analisi

- Titolario dei Consigli regionali limitatamente ai titoli di interesse comune a Consigli e Giunte (gestione risorse umane, gestione risorse economiche e strumentali, sistemi informativi)
- Piano di fascicolazione e conservazione collegato

La scelta dei termini, 1

- tutti quelli presenti nel Titolario e nel Piano
- termini non presenti (sinonimi, vocaboli utilizzati nel linguaggio comune e amministrativo, termini gergali, acronimi, voci desuete, etc.)
- termini non presenti esplicitamente ma logicamente compresi nel Titolario

La scelta dei termini, 2

- linguaggio naturale e linguaggio normalizzato
- controllo terminologico
- termini generici
- nomi propri
- tipologie documentarie
- eccezioni

Gli strumenti per la costruzione dell'indice

- Thesaurus Regione Toscana
- Guida del Gruppo di ricerca sull'indicizzazione per soggetto – GRIS
- Titolari dismessi o in uso nelle diverse Regioni rappresentate nel sottogruppo
- dizionari dei lessici di Consigli (Veneto e Piemonte)
- Ripetute verifiche e controlli

La tabella e i suoi campi/colonne

TERMINE	SPECIFICA DEL TERMINE	ORG.MO / RUOLO	VEDI	INDICE CLASS.	DESCRIZIONE INDICE DI CLASSIFICAZIONE	VEDI ANCHE (richiamo)	NOTE	RIF. NORM
770		Consiglio regionale		5.10	Risorse finanziarie e gestione contabile /Fiscalità passiva			
Accertamenti sanitari				4.09.08	Risorse umane/Gestione presenze/Malattia			
Accesso radiofonico				1.11.08.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/ Accesso radiofonico e televisivo			
Accesso televisivo				1.11.08.01	Organismi e attività istituzionale/CORECOM/ Attività gestionali/ Accesso radiofonico e televisivo			
Accordi sindacali				4.02.03	Risorse umane/ Relazioni sindacali e contrattazione/ Accordi sindacali			
Acquisizione personale				4.03	Risorse umane/Concorsi e reclutamento			
Adempimenti fiscali								
		Assessori		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Consiglieri regionali		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		CORECOM		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Difensore civico		5.09.02	Risorse finanziarie e gestione contabile/ Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori/ Adempimenti fiscali			
		Personale dipendente /gruppi dipendente		4.07	Risorse umane/ Trattamento economico			

I campi facoltativi

- Campo “Note” da utilizzare per chiarimenti o illustrazioni storiche di termini desueti, procedimenti non più in essere, organismi disciolti etc.
- Campo “Riferimenti normativi” da utilizzare per l'illustrazione “storica” di normative superate ma legate a procedimenti e attività ancora in essere o note sotto altro termine di uso più comune

La costruzione delle regole

- Campo
 - Scopo
 - Regola
 - Eliminazione di ambiguità
 - Esempi

I termini

- scelta dei termini
- singolare e plurale,
- sigle e acronimi
- termini composti
- omografia e polisemia
- voci generiche e/o ricorrenti
- Organismi (attività e/o tipologie documentarie ricorrenti)
- nomi propri

Il Glossario

GLOSSARIO DEI TERMINI ASSOCIATI ALLE REGOLE GENERALI

Acronimo: sigla composta dalla prima o dalle prime lettere iniziali di ciascuna delle parole che individuano un'organizzazione, un progetto o altra entità.

Concetto: unità di pensiero (o idea singola) rappresentata con un *termine di indicizzazione*.

Controllo terminologico: insieme delle norme e delle procedure che regolano la forma dei termini costituenti il vocabolario di indicizzazione.

Disambiguare: rendere non ambiguo. In particolare la disambiguazione della *polisemia/omonimia* implica la precisazione del significato dei termini mediante mezzi appropriati (p.e. note esplicative e qualificazioni in parentesi).

Indicizzazione: E' l'operazione mediante la quale si creano gli accessi al contenuto semantico del documento in forma di indice.

Linguaggio di indicizzazione: Insieme di termini (semantica) ammessi per descrivere il contenuto dei documenti o per organizzare una ricerca su di essi, e insieme di regole (sintassi) che stabiliscono l'ordine e le modalità di citazione dei termini.

Omografia: rapporto tra parole o fonemi *omografi*.

Omografo: detto di parola che presenta la stessa scrittura di un'altra, rispetto alla quale ha però significato e etimo diverso. Se la parola ha anche la stessa pronuncia si parla più propriamente di *omonimia*.

Omonimia: in linguistica indica l'identità fonica (omofonia) e/o grafica (*omografia*) di due parole che non sono correlate né etimologicamente né semanticamente (ad es. "verso" di una poesia e "verso" preposizione).

Omonimo: in linguistica si dice di parola che si pronuncia e/o si scrive come un'altra della quale non ha però lo stesso significato (ad es. "verso" di una poesia e "verso" preposizione).

Polisemia: proprietà di un segno linguistico di avere più significati. A differenza dell'omonimia nel caso della polisemia i diversi significati della parola sono correlati etimologicamente e semanticamente, e tale correlazione è avvertita chiaramente dal parlante.

Riferimenti normativi

Tipo di atto citato	Forma di citazione	Esempi
legge statale	l.	l. 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)
legge regionale	l.r.	l.r. 8 agosto 2007, n. 21 (<i>titolo</i>)
legge provinciale	l.p.	l.p. 9 ottobre 2007, n. 8 (<i>titolo</i>)
decreto-legge (non ancora convertito)	d.l.	d.l. 1 ottobre 2007, n. 159 (<i>titolo</i>)
decreto-legge (convertito in legge)	d.l.	d.l. n. 151 (<i>titolo</i>) convertito, con modificazioni, dalla l. 3 agosto 2007, n. 127
decreto legislativo	d.lgs.	d.lgs. 3 agosto 2007, n. 142 (<i>titolo</i>)
decreto del Presidente della Repubblica	d.p.r.	d.p.r. 24 luglio 1977, n. 616 (<i>titolo</i>)
regio decreto	r.d.	r.d. 14 agosto 1920, n. 1285 (<i>titolo</i>)
regio decreto-legge	r.d.l.	r.d.l. 30 agosto 1925, n. 1261 (<i>titolo</i>), convertito, con modificazioni, dalla l. 15 luglio 1926, n. 1263
decreto luogotenenziale	d.lgt.	d.lgt. 24 luglio 1944, n. 40 (<i>titolo</i>)
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (non numerato)	d.p.c.m.	d.p.c.m. 21 settembre 2007 (<i>titolo</i>)
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)	d.p.c.m.	d.p.c.m. 20 luglio 2007, n. 153 (<i>titolo</i>)
decreto ministeriale (numerato)	d. Ministro	d. Ministro della salute 30 dicembre 2005, n. 302 (<i>titolo</i>)
decreto ministeriale (non numerato)	d. Ministro	d. Ministro della salute 4 settembre 2007 (<i>titolo</i>)
ordinanza	ordinanza del Ministro	ordinanza Ministro della salute 14 febbraio 2007 (<i>titolo</i>)

Un modello

- recupero dell'informazione
- linee guida per la costruzione dell'indice
- prontuario di utilizzo immediato e intuitivo
- modello scientifico versatile e flessibile
- modello condiviso e condivisibile da altri enti
- modello non “blindato” e aggiornabile

I valori aggiunti

- ulteriori indici
- ricostruzione storica dalle note
- ricostruzione riferimenti normativi



ricerca d'archivio
riordino e descrizione archivistica

La manutenzione

Nuovi organismi

Nuove competenze



Nuove funzioni

La revisione del titolare

- controllo della coerenza interna del titolare
- aggiornamento del piano di conservazione e del piano di fascicolazione
- implementazione futura sulla base di eventuali nuove funzioni e attività legate alla trasformazione normativa

Ulteriori potenzialità

- termini preferiti
- indicazioni per la costruzione dell'oggetto nelle registrazioni di protocollo

Scenari futuri

- elaborazione linee guida conservazione e gestione archivi e fascicoli ibridi
- creazione informazioni su gestione obsolescenza supporti e procedure informatiche
- garantire fruibilità memoria

Gruppo di lavoro nazionale “Archivi delle Regioni” **Sottogruppo “Strumenti”** A cura di Emanuela Carrozza

DIA 1

Buongiorno a tutti, sono Emanuela Carrozza funzionario della Regione Umbria, al momento portavoce del sottogruppo di lavoro normativo giuridico per la creazione e la revisione degli strumenti di corredo per gli archivi e loro sperimentazione pratica, per comodità definito sottogruppo “Strumenti”.

DIA 2

Chi mi ha preceduto ha già illustrato la genesi e l’articolazione del lavoro del nostro gruppo in questa fase

Ricordiamo brevemente che il sottogruppo si è formato nell’ottobre 2007 dalla seconda sessione di lavoro del gruppo istituito nel gennaio 2001 su iniziativa dell’ANAI e del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

DIA 3

Nel nostro sottogruppo, che ha visto la presenza costante di un rappresentante del Ministero, sono stati equamente rappresentati archivisti che operano sia presso le Giunte che presso i Consigli regionali, sì da consentire un confronto serrato e coinvolgente fra esperienze diverse che alla fine hanno arricchito tutti i componenti di un bagaglio formativo e di conoscenze che il confronto tra soli colleghi dello stesso Ente (Giunte o Consigli) non avrebbe mai consentito.

Il sottogruppo è composto da: Luigi Contegiacomo per l'Archivio di Stato di Rovigo, Maurizio Casagrande, Emanuela Carrozza (Giunta Regione Umbria), Alessandro Righini e Barbara Sorace (Giunta Emilia Romagna), Donatella Gebbia (Giunta Toscana), Micol Raimondi (Giunta Sardegna), Monica Valentini, Rossella Tramutola, Anna Brogioni (Consiglio Toscana), Stella Vari (Consiglio Liguria), Gualtiero Freiburger, Graziella Miraudo, Salvatrice Falcone (Consiglio Piemonte).

DIA 4

Già alla conclusione dei lavori della prima sessione del Gruppo era evidente l' esigenza di un costante confronto sull'applicazione ed il monitoraggio degli strumenti appena creati e infatti già alla prima riunione della seconda sessione di lavoro, dopo una serie di verifiche e confronti tra i vari componenti, è emerso un quadro alquanto variegato relativamente alle fasi di adozione e sperimentazione dei nuovi strumenti di lavoro.

Forti pertanto della proficua esperienza maturata nei precedenti anni di comune lavoro tutti i componenti del gruppo sono stati concordi nel voler continuare (in taluni casi ad iniziare) a lavorare insieme per introdurre nuovi strumenti di lavoro e delineare in pari tempo nuovi comportamenti e prassi in grado di incidere positivamente sulla qualità del lavoro, sulla velocità di accesso alla documentazione e sulla sua corretta conservazione e fruizione.

E' stato quindi deciso, in tale ottica, al fine di integrare lo strumento operativo "principe", ossia il titolario di classificazione, di predisporre ulteriori strumenti operativi utili non solo agli addetti ai lavori, iniziando con la predisposizione di un indice alfabetico (o Prontuario) per facilitare l'accesso alle voci del Titolario.

L'indice è stato inizialmente pensato come uno strumento di integrazione e supporto al Titolario al fine di consentire un rapido e preciso accesso allo stesso ma nel corso della sua elaborazione ha assunto un significato molto più ampio.

DIA 5

Le prime riunioni sono servite ad individuare i criteri di impostazione del lavoro: la struttura sulla quale impostare l'elaborato, gli strumenti da utilizzare, le indicazioni da fornire per la realizzazione dell'indice, tenendo presente che tale strumento possa essere utilizzato non soltanto dalle Amministrazioni regionali, ma anche da altri Enti pubblici che intendano dotarsi di analogo supporto.

Nell'elaborazione dell'indice, si è preferito seguire un metodo "induttivo" che, dall'analisi delle voci del titolario e delle problematiche conseguenti all'esame dei termini stessi, e dei loro diversi significati ed eccezioni, portasse alla definizione di regole precise, seppure non rigide.

E' per questo motivo che il lavoro nel corso del tempo ha subito costanti aggiornamenti e variazioni, in quanto aggiungendo termini all'indice venivano di volta in volta ad aprirsi scenari diversi che portavano ad una riflessione sui criteri precedentemente applicati.

DIA 6

L'indice è stato creato sulla base del Titolario e del Piano di conservazione dei Consigli regionali, più dettagliato rispetto a quello delle Giunte e quindi con una più ampia varietà di termini. Volutamente non sono stati analizzati tutti i titoli, in quanto si è ritenuto più importante riflettere sui criteri e sulle regole di redazione di questo tipo di strumento, per arrivare alla definizione di linee guida e di indicazioni di metodo che possano essere di riferimento sia per le Giunte regionali che per altri enti pubblici.

DIA 7

Sono stati inizialmente inseriti i termini presenti nel Titolario e nel Piano, inclusi quelli riportati nella descrizione e nelle note, le sigle e gli acronimi. Tra l'altro lo stesso linguaggio utilizzato nei modelli di titolario e Piano di conservazione era stato a suo tempo controllato ed uniformato, superando le notevoli differenze terminologiche e semantiche presenti nelle diversi Regioni sedute al tavolo di lavoro.

Sono stati poi inseriti termini non presenti nel Titolario, come ad esempio sinonimi e vocaboli utilizzati nel linguaggio comune e amministrativo, termini gergali, termini in lingua inglese di uso corrente.

Inoltre sono stati inseriti termini che, pur non essendo riportati esplicitamente nel titolario, vi sono comunque logicamente compresi: ad esempio, poiché nel titolario è presente il termine “Enti locali” questo comprende sia i Comuni che le Province e pertanto tutti e tre i termini sono stati utilizzati come voci dell’indice. Di questi termini “impliciti” è stato dato solo un saggio esemplificativo e non esaustivo, in modo che ciascun ente possa inserire e dettagliare i termini che riterrà utili.

DIA 8

Con le scelte appena segnalate si è deciso pertanto di dare prevalenza al linguaggio “naturale” e intuitivo, indicando i termini più comunemente utilizzati , in modo da favorire la possibilità per chi consulta l’indice di ritrovare i termini più usuali, popolari o di più immediata percezione disambiguando laddove necessario con ulteriori specificazioni terminologiche.

DIA 9

Per la realizzazione dell’indice sono stati perciò consultati diversi strumenti tra i quali il prezioso Thesaurus realizzato dalla Regione Toscana, attraverso il quale è stata effettuato un controllo e una verifica della forma dei termini, traendo indicazioni su un utilizzo omogeneo degli stessi soprattutto per quanto riguarda l’uso del singolare e del plurale.

Inoltre sia il Thesaurus che la Guida del Gruppo di ricerca sull’indicizzazione per soggetto – GRIS ci hanno suggerito dei limiti all’inserimento di termini, per cui si è deciso, dopo ampia discussione, di non inserire termini troppo generici ed indicanti attività in senso lato, quali “attività”, “gestione”, “corrispondenza” ecc.,

che potevano essere riferite a molti oggetti e quindi avere come specifica numerosissimi termini presenti nel titolario, trasformando l'indice in uno strumento troppo pesante e ridondante, con la conseguenza che avrebbe perso in termini di funzionalità e chiarezza, motivi principali per i quali è stato pensato.

In considerazione della specifica attività dell'Ente regione abbiamo però introdotto delle deroghe a questa regola generale per cui sono state inseriti i termini "programmazione" e "monitoraggio".

Pur non essendo il caso di elencare tutti i criteri che sono stati adottati nella scelta dei termini, rimandando per chi fosse interessato al paragrafo 1 del documento, preme tuttavia evidenziare che particolare attenzione è stata prestata ai nomi propri riferiti agli organismi, numerosi all'interno della realtà regionale e consiliare in particolare, e ai termini indicanti attività o tipologie documentarie comuni e ricorrenti (ad es. circolari, disposizioni, resoconti, statistiche, relazioni, verbali, ecc.).

Il costante dibattito sui criteri da applicare ha visto anche momenti di forti divergenze fra i componenti del gruppo, rivelandosi però estremamente utile per un confronto fra diverse impostazioni metodologiche e consentendo l'impostazione di un prodotto finale che si può ben definire una sintesi tra le diverse esigenze operative e procedurali presenti nei diversi enti.

Le criticità riscontrate per uniformare l'intera tabella adeguandola a criteri che necessariamente dovevano essere rivisti continuamente, hanno determinato più volte, che ci si ritrovasse con termini trattati in maniera non univoca. Per questo è stata effettuata una continua, costante e capillare verifica dell'intero lavoro, che potrà, come qualsiasi lavoro complesso, sempre presentare qualche disomogeneità ma che nel suo insieme è il frutto coerente e prezioso di un grande lavoro di squadra.

DIA 10

Si è scelto pertanto di elaborare una tabella in excel suddivisa in campi.

Nella prima colonna, della quale abbiamo già parlato è riportato il termine preso in esame, le altre sono collegate ad essa o per una sua specifica o per i rimandi ad altre voci del Titolario.

La seconda colonna “Specifica del termine” si collega alla prima fungendo da specifica dello stesso, indispensabile in presenza di voci gerarchiche ma con funzioni diverse a seconda dell’ambito di utilizzo.

La terza “Organismo/ruolo” serve per specificare i termini collegandoli all’organismo di riferimento o al ruolo di appartenenza.

La colonna “vedi” rimanda alla voce preferita nel caso di organismi consiliari e nel caso di rimando a termini con numerose specifiche.

Vi è poi la colonna relativa all’Indice di classificazione e nel campo successivo la descrizione del medesimo. Nel campo “indice di classificazione” si è deciso di indicare la descrizione completa della voce corrispondente all’indice di classificazione così come riportate nel titolario, in ordine gerarchico decrescente. Questa scelta è stata dettata da due considerazioni: consentire sempre l’immediata indicazione del codice di riferimento ma dare nel contempo il contesto in cui la singola voce è inserita.

Il campo “vedi anche”, ha lo scopo di rimandare a voci affini per significato, per ambito di applicazione o altro e che possono avere classifiche diverse

In ultimo i due campi relativi alle “Note” e ai “Riferimenti normativi”

DIA 11

Proprio in relazione a queste ultime due colonne c’è da aggiungere che, come già accennato, con l’elaborazione dell’indice si è andati ben al di là di quello che era il progetto iniziale di creare un supporto alla fondamentale attività di classificazione. Infatti, nel momento dell’elaborazione completa di un indice sviluppato su tutto il Titolario dell’ente, secondo le indicazioni e le regole qui proposte, attraverso i rinvii e le intersezioni fra un campo e l’altro, l’indice non sarà più solo uno strumento di accesso al Titolario per la classificazione della documentazione dell’amministrazione che vorrà dotarsene, ma attraverso la sua lettura si potrà avere un quadro completo di quelle che sono le attività, le competenze e l’organizzazione interna dell’Ente.

Inoltre inserendo nel campo “note”, al di là di qualunque dato si ritenga utile aggiungere, anche sintetiche informazioni “storiche” ecco che l’indice diventa anche uno strumento di ricerca d’archivio in grado di fornire ulteriori informazioni istituzionali e punti di riferimento cronologici essenziali. Ad esempio al termine “centri per l’impiego”, nel campo note è stato evidenziato come fino al 1997 gli uffici fossero denominati Uffici di collocamento.

Al contempo la colonna “riferimenti normativi” può essere utilizzata per eventuali richiami a particolari procedimenti conosciuti con un identificativo ben preciso che, se ancora vigenti, facilitano l’individuazione dell’indice di classificazione, (ad esempio al termine “assistenza portatori di handicap” e alle voci ad esso collegate, si può affiancare quale riferimento normativo “legge 104”) . Nel caso invece di riferimenti normativi non più in uso ma che per lungo tempo hanno individuato specifici procedimenti, la loro menzione servirà per la ricostruzione di quel particolare tipo di attività. Ad esempio al termine “sicurezza sul lavoro” nella colonna riferimenti normativi potrà essere citata la legge 626 e le sopraggiunte modifiche con il D. lgs 82/2008 e successivi

DIA 12

Parallelamente alla costruzione della tabella è stato elaborato un documento di presentazione del lavoro ove, oltre alla metodologia, sono stati riportati nel dettaglio i criteri seguiti per la realizzazione dell’indice; ovviamente, anche questo è stato costantemente oggetto di revisione alla luce dei criteri e delle modalità che si andavano delineando.

Con tale illustrazione delle regole seguite nell’elaborazione si è inteso fissare i contorni delle decisioni assunte e le loro implicazioni; stesi i principi si passava poi alla loro applicazione per verificarne la tenuta. Fatti i necessari aggiustamenti si andava costituendo il documento che oggi presentiamo, vero e proprio compendio di tutte le regole elaborate e al tempo stesso descrizione analitica delle scelte fatte e delle soluzioni adottate.

Per la struttura del documento ci si è ispirati agli standard archivistici ISAD e ISAAR. Per ogni elemento/campo/indice è stato indicato lo scopo, una volta definito il quale si sono dettagliate le regole da applicarsi per ottenerlo. Infine ogni regola o soluzione adottata è stata corredata da uno o più esempi i quali così, da un lato, chiariscono lo scopo e la regola, dall’altro, ne costituiscono l’applicazione concreta.

DIA 13

Nel caso del campo Termine dopo l'indicazione dello scopo, è stato fornito un insieme articolato di specificazioni che spiegano e indicano i criteri da adottare.

Possiamo scorrere dall'indice del documento queste diverse specifiche, corredata ciascuna di una regola e di esempi:

scelta dei termini, singolare e plurale, sigle e acronimi, termini composti, omografia e polisemia, voci generiche e/o ricorrenti, Organismi (attività e/o tipologie documentarie ricorrenti, nomi propri

DIA 14

A corredo dell'indice, è stato elaborato un glossario ove sono riportati i termini che sono serviti da specificazione o chiarimento per la costruzione della tabella.

DIA 15

E' stato infine predisposto un'ulteriore allegato relativo ai riferimenti normativi e al loro metodo di citazione all'interno della tabella e per una maggiore comprensione si è proposto un esempio di applicazione della forma e delle modalità di compilazione del campo "Normativa"

DIA 16

Per una disamina particolareggiata delle varie regole adottate si rimanda al documento introduttivo nel suo complesso che, con una descrizione puntuale delle regole scelte, lo scopo che esse si prefiggono e il corredo degli esempi, è stato pensato come un modello utilizzabile da qualunque organizzazione che utilizzi un Titolario di classificazione. Di qui la formulazione del documento come “Linee guida per la costruzione dell’indice”.

In questo senso gli archivisti delle Regioni, nel solco di quanto già fatto all’interno del GdI nazionale con le precedenti esperienze, quali la formulazione dei modelli dei titolari, dei piani di fascicolazione, di conservazione e dei massimari di scarto, oltre che dotare le amministrazioni di appartenenza di strumenti essenziali per la gestione documentale propongono a tutta la comunità scientifica e a tutta la pubblica amministrazione spunti e modelli ri-utilizzabili e modulabili per ulteriori applicazioni.

DIA 17

Vorrei quindi sottolineare quanto, a parere del sottogruppo, costituisce il valore aggiunto di questo nostro lavoro, aggiunto intendo alla elaborazione dell’indice che era il nostro primo e prioritario obiettivo.

Come accennato all’inizio, durante lo svolgersi del lavoro ci si è resi conto di quante potenzialità fossero racchiuse nello strumento che stavamo elaborando, alcune delle quali si son potute cogliere immediatamente, altre si sono manifestate in itinere, di altre ancora abbiamo solo immaginato sviluppi futuri.

Innanzitutto la scelta tecnica di utilizzare per la costruzione dell’indice una tabella excell suggerisce la possibilità di creare, a partire dai suoi campi, altri ulteriori indici e quindi chiavi di accesso utili nel lavoro.

Ad esempio una volta riempito il campo “Riferimenti normativi” sarebbe possibile, a partire dalla norma, indicare in quante e quali classifiche si collocano i documenti che si richiamano ad essa.

Ma, anche fermandoci alla attuale struttura dell’indice, già da ora, a partire da un termine e dalla sua classifica si possono avere preziose informazioni aggiuntive: di fondamentale importanza sono le informazioni di tipo “storico” contenute nel campo “note”, queste ci consentono di ricostruire nel tempo le

varie denominazioni di un soggetto. Ancora, l'indicazione della norma di riferimento nel campo relativo ci rende "parlante" quella stessa norma e riempie di contenuti il termine cui fa riferimento, richiamo l'esempio già fatto del termine "sicurezza sul lavoro".

Queste possibilità saranno di grande utilità ancor più con il trascorrere del tempo. Pensiamo a quando consultiamo registri del protocollo di anni passati e a come talvolta ci sembri criptico quanto consultiamo. Non abbiamo immediate indicazioni dei riferimenti normativi di cui abbondano molti oggetti dei documenti così come non ricordiamo, o non conosciamo affatto, il nome e le competenze di un certo ente o raggruppamento, sia esso nell'oggetto o nei mittenti/destinatari di una registrazione. Con lo strumento che oggi presentiamo sarà invece possibile a partire dalla classifica ricostruire e conoscere tutto ciò. Analogamente queste possibilità di ricostruzione storica saranno assai preziose sia per le ricerche di archivio sia in fase di riordino e descrizione archivistica.

Dia 18

L'indice, come il Titolario, al quale, ricordiamo, è strettamente collegato, andrà costantemente aggiornato, sulla base dei nuovi organismi che andranno a costituirsi all'interno dell'ente, delle eventuali ulteriori competenze e funzioni derivanti dal nuovo quadro normativo e tecnologico nel quale la Pubblica Amministrazione e gli archivi in particolare, cercano di sopravvivere

Sarà un lavoro oneroso perché l'indice che abbiamo predisposto e che oggi presentiamo non è generato automaticamente da procedure informatiche ma è il frutto di scelte ponderate applicate caso per caso e da applicarsi con costanza nel tempo, sempre con la possibilità di verifiche e aggiustamenti.

DIA 19

Lo stesso lavoro di costruzione dell'indice è stata l'occasione per una ulteriore revisione degli strumenti a partire dai quali è stato creato. Ponendo accanto ai vari termini la classifica corrispondente è stata verificata ancora una volta la coerenza interna dei modelli di Titolario; abbiamo preso nota di aggiornamenti e

integrazioni da apportare. Abbiamo rivisto anche la correttezza e la coerenza terminologica interna. Ma, soprattutto, nel confronto e nella esposizione delle prassi ormai effettive nelle diverse regioni abbiamo confermato la validità dei modelli proposti dal Gruppo di lavoro.

DIA 20

Vorrei anche accennare ad una ulteriore strada che, per il momento il nostro sottogruppo, ha deciso di tralasciare per poter concludere il lavoro sull'indice ma che ci ha molto "intrigato".

Come detto precedentemente abbiamo deciso di non dare indicazioni dei termini preferiti, utilizzando perciò il campo "Vedi" soltanto con varie limitazioni.

Ciò non toglie che, se volessimo in futuro sviluppare questo aspetto, potremmo ampliare l'uso del "Vedi" per dare indicazioni precise sui termini preferiti. In tal modo potremmo suggerire anche quali termini devono essere correttamente usati nella costruzione dell'oggetto del protocollo, pensiamo ad esempio ad un termine desueto o gergale.

Sarebbe un ulteriore strumento in vista della normalizzazione del linguaggio, non tanto del Titolario, ma da applicare alle singole registrazioni di protocollo, un aspetto questo che sta divenendo sempre più importante in considerazione della interoperabilità fra sistemi diversi ma che, anche nell'ambito interno, favorirebbe ulteriormente il recupero dell'informazione.

DIA 21

I cambiamenti che stanno verificandosi nella gestione della cosa pubblica e di conseguenza nelle nuove forme di archivio, di lettura degli stessi, costringono noi archivisti ad una attenzione, ad una sensibilità istituzionale e culturale spesso faticosa ed in continuo, talora solo apparente, contrasto con altre professionalità. E' pertanto utile ma, senza forzature, direi necessario, che il lavoro di questo gruppo prosegua. I progetti e le potenzialità di sviluppo del lavoro sono tanti e le ultime riunioni ne hanno rilevati fin troppi.

Memorie e diritti
Politiche e strumenti per la
dematerializzazione nelle Regioni

Archivio Centrale dello Stato
7 luglio 2011



Il nostro ultimo lavoro ha prodotto, in modo del tutto naturale, alcune ipotesi di progetti futuri come per esempio l'elaborazione di linee guida per la conservazione e la gestione di archivi ibridi, di fascicoli ibridi, cercare e creare informazione sulle modalità di gestione dell'obsolescenza di supporti e procedure ora che l'informatica è in forte accelerazione. Tanto lavoro ci aspetta, tanti progetti per pochi ma importanti obiettivi, primo fra tutti garantire la fruibilità della memoria a chiunque ne abbia diritto ed esigenza cioè a cittadini ed amministratori.