



**DOCUMENTI
DIGITALI**

REPORT
2019



La redazione del report 2019 del Cantiere Documenti digitali è stata curata da un gruppo di lavoro coordinato da Maria Guercio, con il supporto di Eleonora Bove (FPA).

I contenuti del report rappresentano il risultato del lavoro di rielaborazione degli spunti emersi nel corso del dibattito tra tutti i protagonisti del Cantiere.

CANTIERI DELLA PA DIGITALE

Cantiere Documenti digitali - Report 2019 - Edizioni ForumPA – ISBN 9788897169635

I contenuti sono rilasciati nei termini della licenza

[Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia \(CC BY-NC-SA 3.0 IT\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/)



Finito di impaginare: aprile 2020

con il contributo di:



Gruppo **Filippetti**

Intesys
openway





DOCUMENTI DIGITALI

REPORT 2019



Indice

Introduzione.....	5
Il tavolo di lavoro del Cantiere documenti digitali 2019	5
1. Fascicolazione: prassi delle PA.....	7
e ruolo della formazione a distanza	7
1.1 Premessa.....	7
1.2 Le prassi di fascicolazione: i risultati del questionario 2019	8
A. Analisi questionario e sintesi metadati in tema fascicolazione	9
B. Analisi dei metadati aggiuntivi emersi dalla ricognizione	20
C. Confronto fra Linee guida (in bozza) e metadati emersi dalla ricognizione.....	23
1.3 Il ruolo della formazione: un esempio di formazione a distanza, FAD	27
1.4 Riferimenti bibliografici.....	30
1.5 Gruppo di lavoro	31
2. Indicizzazione delle informazioni documentali	32
2.1 Il contesto	32
2.2 Indicizzazione e classificazione: unità documentarie e componenti.....	33
2.3 Dalla ricerca del documento alla ricerca delle informazioni (il mito della full text indexing).....	34
2.4 La rappresentazione del contenuto digitale di un documento	34
2.5 Gli standard.....	36
2.6 Linguaggi per l'indicizzazione	37
2.7 Cenni di indicizzazione semantica.....	40
2.8 Cenni di Folksonomy	42
2.9 Laboratori di sperimentazione	43
2.10 Laboratorio di workflow assistito.....	44
2.11 Riferimenti bibliografici.....	45
2.12 Gruppo di lavoro	46
3. Il Piano di conservazione nella norma.....	47
e nella prassi archivistica italiana	47
3.1 Premessa: valutazione, selezione e scarto nella norma e nella prassi archivistica.....	47
Quadro dell'evoluzione normativa europea e italiana	50
3.2 I piani di conservazione in Italia: punti di forza e criticità	52
3.3 Le implicazioni della digitalizzazione e della dematerializzazione dei processi in riferimento al piano di conservazione	54
3.4 Gruppo di lavoro	56
4. L'utilizzo di SKOS per un'ontologia.....	57
del piano di conservazione.....	57

4.1 Premessa.....	57
4.2 SKOS - Simple Knowledge Organization System.....	59
4.3 Motivazioni	59
4.4 Metodologia.....	60
4.5 Identificazione e Relazioni	61
4.6 Concetti generali.....	63
4.7 Descrizione generale del Piano di conservazione	64
Dettaglio delle informazioni su di un concetto	65
4.8 Attributi del concetto.....	66
4.9 Storizzazione dei termini	69
4.10 Utilizzo del Piano di conservazione SKOS.....	70
4.11 Utilizzo del Piano di conservazione SKOS in ambito eArchiving Building Bloks	72
4.12 Conclusioni.....	73
5. L'evoluzione della gestione dei procedimenti amministrativi nella PA verso il Digital Transaction Management (DTM).....	75
5.1 Introduzione.....	75
5.2 Il Piano Triennale 2019-2021	75
5.3 Generalità sul DTM	76
5.4 Alcune funzionalità del DTM	77
5.5 L'evoluzione del DTM.....	78
5.6 Il DTM nel settore privato	78
5.7 Il DTM nel settore pubblico nazionale	79
5.8 Conclusioni.....	82
Allegato 1.....	85
SKOS: esempio completo di modellazione del piano di conservazione	85

1. Fascicolazione: prassi delle PA e ruolo della formazione a distanza

1.1 Premessa

di Paola Ciandrini, *Università di Macerata* e Armando Tomasi, *Provincia Autonoma di Trento*

L'idea che la fascicolazione sia una pratica fondamentale per garantire la corretta sedimentazione dei documenti e quindi il **buon andamento dell'azione amministrativa** è un concetto ben noto nella riflessione archivistica (Penzo Doria, 2007), così come è ormai assodata l'idea che, in seguito all'adozione dei sistemi informatici di gestione documentaria, **il fascicolo debba consentire il collegamento tra materiali documentari elettronici e cartacei** (Guercio, 2005, p. 14). È in questo contesto che si collocano, per esempio, i riferimenti ai *fascicoli ibridi* inseriti nella manualistica delle pubbliche amministrazioni dedicata ai piani di gestione e di conservazione.

Un recente contributo di Maria Guercio - dedicato alle criticità e alle prospettive della classificazione nei sistemi documentari digitali - evidenzia quanto nell'ultimo decennio l'interesse della letteratura di settore sia traslato *dalle tematiche specifiche relative alla coerenza e all'accuratezza dei sistemi di record management alla conservazione a medio e lungo termine e alla gestione dei depositi digitali*, nonostante *le soluzioni metodologiche e operative sviluppate siano ben lungi dal soddisfare gli obiettivi originari di efficienza e qualità* (Guercio, 2017).

Fatta eccezione per alcuni saggi dedicati agli esiti del processo di informatizzazione della pubblica amministrazione italiana (Sisti, 2013-2014; Delneri, 2017), mancano studi e analisi recenti su casi concreti tanto in tema di fascicolazione digitale - e più nello specifico di gestione di *fascicoli ibridi* all'interno degli uffici pubblici - quanto in tema di conservazione digitale.

È interesse di ogni pubblica amministrazione ricordare quanto definito dal Codice dei beni culturali: **gli archivi delle pubbliche amministrazioni**, compresi gli archivi in formazione, **sono beni culturali**. Da questa condizione conseguono specifiche azioni: l'obbligo di conservazione, il divieto di smembramento e la necessità di autorizzazioni per ogni intervento di scarto, trasferimento e riordino. Il sistema di conservazione - sistema diverso e distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti e dal protocollo informatico - assicura l'identificazione del soggetto che ha formato il documento, l'integrità, la leggibilità e reperibilità dei documenti e delle informazioni insieme con il rispetto delle misure di sicurezza. Nel ricorrente caso di affidamento parziale o totale della conservazione digitale a terzi, l'ente produttore deve rivolgersi a soggetti, accreditati presso AgID, in grado di fornire idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

In un sistema archivistico di ambito ibrido o digitale, la **conservazione dei documenti informatici** - intesa come l'insieme dei processi organizzativi che assicurano la presa in carico dei documenti con l'osservanza di regole, procedure e tecnologie atte a garantirne l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità fino al momento dell'eventuale scarto - è **condizione necessaria, ma non sufficiente**: il **vincolo archivistico deve essere mantenuto e protetto**, deve rimanere esplicito per dare piena compiutezza al processo di conservazione e garantire la reperibilità delle informazioni all'interno del contesto amministrativo e archivistico nella quale è stata prodotta. La conservazione dell'intero *sistema archivio* deve perciò non solo prevedere la conservazione dei documenti informatici, ma anche tutelare la **formazione e la conservazione delle unità archivistiche che li contengono** - **fascicoli informatici e ADI** (aggregazioni documentali informatiche) - garantendo adeguati metadati per assicurarne la corretta conservazione.

L'archivista agisce da *pre-ordinatore* e utilizza gli strumenti della tradizione archivistica, primi fra tutti il piano di classificazione e il piano di fascicolazione: il piano di fascicolazione costituisce il fondamentale *ponte logico* fra la gestione e la conservazione documentale, rappresentando la diretta emanazione del piano di classificazione e il necessario presupposto del piano di conservazione. L'archivista *records manager* concerta gli opportuni metadati per la formazione e la conservazione e diviene colui che offre – grazie al diapason di una professione in costante aggiornamento – il *la* per due accordi: la formazione dell'archivio e la sua conservazione, entrambe il più possibile armoniche e consapevoli.

Il gruppo di lavoro Fascicolazione di *Cantiere Documenti Digitali* propone per il report 2019 due contributi a partire dalle indagini e dai lavori affrontati: il monitoraggio dello stato dell'arte sulle pratiche di fascicolazione e un esempio di formazione a distanza in tema fascicoli e fascicolazione.

1.2 Le prassi di fascicolazione: i risultati del questionario 2019

di P. Ciandrini

Il report 2018 *Cantiere documenti digitali* ha dedicato una sezione al concetto di fascicolo informatico e agli strumenti di gestione documentale: «[...] il fascicolo – in particolare quello informatico – costituisce uno dei focus principali dei contemporanei sistemi di gestione documentale e come per il singolo documento così anche per questo tipo di aggregazione documentaria vale il principio che essa non può conseguire la sua finalità di strumento di rappresentazione credibile se non nel contesto di un corretto sistema di gestione documentale»¹. Nello stesso anno il gruppo di lavoro ha elaborato una checklist dedicata ai sistemi di gestione informatica dei documenti: lo strumento è stato utilizzato da enti, pubblici e privati, come supporto per fotografare lo stato dell'arte – e di *benessere documentale* – dei sistemi di gestione adottati, misurando il soddisfacimento dei requisiti normativi e operativi². La checklist, organizzata per gruppi di requisiti entro aree funzionali (Sistema degli archivi; Organizzazione; Operatività; Servizi ai cittadini, imprese e altre PA; Banche dati) ha proposto cinque requisiti dedicati ai fascicoli e alla loro gestione, con particolare attenzione agli aspetti di metadattazione, come indicato nella tabella che segue.

N°	Area funzionale	Categoria	Descrizione requisito
116	Operatività	Gestione dei fascicoli	Possibilità di gestire ulteriori metadati associati al fascicolo rispetto a quelli definiti nelle regole tecniche
124	Operatività	Gestione dei fascicoli	Possibilità di generare report di metadati dei documenti/fascicoli
125	Operatività	Gestione dei fascicoli	Possibilità di collegare più schemi di metadati ai fascicoli
19	Sistema degli archivi	Fascicoli	Presenza dei metadati minimi del fascicolo informatico o della aggregazione documentale informatica, elencati nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013

¹ Alessandro Alfier, *Il fascicolo informatico: le sue ragioni funzionali in quanto rappresentazione credibile del processo*, in *Cantiere Documenti digitali*, Report 2018, Edizioni ForumPA.

² *Qualità del software di gestione documentale: requisiti archivistici*, in *Cantiere Documenti digitali*, Report 2018, Edizioni ForumPA. Contributo a cura di Loredana Bozzi, Anna Ponti, Armando Tomasi (coordinatore), Elisabetta Belloni, Luca Cicinelli, Giancarlo Di Capua, Silvia Ghiani, Costantino Landino, Antonio Massari, Andrea Presta, Valeria Sisti.