



## *Relazione sull'attività di ricerca svolta dal dicembre 1998 al luglio 1999*

1. Premessa
2. Il gruppo di ricerca
3. L'individuazione degli enti oggetto del censimento: metodologia
4. La scheda di censimento
  - 4.1 Elaborazione
5. La fase operativa
  - 5.1 Contatto preliminare con gli enti
  - 5.2 Presentazione scheda all'unità organizzativa censita
  - 5.3 Raccolta dei dati e consulenza
6. Lo stato di avanzamento dei lavori
7. Allegati:
  - Modello di scheda per il censimento
  - Scheda relativa all'Azienda municipale ambiente di Roma
  - Scheda relativa alla Banca d'Italia

### **1. Premessa**

Il progetto di ricerca "Censimento degli archivi elettronici. Progetto per un'indagine conoscitiva", approvato alla fine del 1998 nell'ambito delle iniziative promosse e finanziate dall'Ufficio centrale per i beni archivistici, Divisione V - Studi e pubblicazioni, nasce dalla necessità di definire il panorama che si è venuto a creare con il diffondersi delle nuove tecnologie nell'ambito della creazione, gestione e conservazione dei documenti.

Il gruppo di ricerca, partendo da iniziative analoghe sviluppatesi in ambito nazionale ed internazionale, si è proposto di condurre un'indagine di vasto raggio tra Enti privati e pubblici, orientata alla individuazione dei settori e delle attività oggetto di interventi di automazione.

Il fine della ricerca è l'identificazione e l'analisi degli archivi creati e conservati in formato elettronico presso gli enti censiti, della loro natura e tipologia, delle tecnologie adottate, delle procedure per l'aggiornamento e la conservazione della documentazione censita.

## **2. Il gruppo di ricerca**

Il gruppo di ricerca, costituito da otto ricercatori juniores coordinati dalla prof.ssa Maria Guercio (Università di Urbino) e dalla dr.ssa Lucilla Garofalo (Archivio centrale dello Stato), ha già collaborato ad una ricerca internazionale sulla conservazione a lungo termine dei documenti elettronici finanziata dal Consiglio nazionale delle ricerche ed è, attualmente, inserito all'interno dell'[InterPARES Project](#), che, sulle stesse problematiche, ha coinvolto gruppi di ricerca di vari paesi (Canada, Stati Uniti, Australia, Italia, Inghilterra, Irlanda, Svezia, Olanda).

## **3. L'individuazione degli enti oggetto del censimento: metodologia**

Gli enti sono stati individuati attraverso dei criteri di selezione basati sulla natura giuridica (enti pubblici e privati), sugli ambiti d'intervento (organi costituzionali, enti pubblici territoriali, istituti di credito, organi di vigilanza, aziende municipalizzate, istituti di ricerca) e sulle esperienze maturate nella gestione di procedure e documenti in ambiente elettronico.

## **4. La scheda di censimento**

L'elaborazione della [scheda di censimento](#) è passata attraverso vari stadi di stesura, durante i quali il gruppo di ricerca si è confrontato con l'[Aipa](#) e con esperti in campo tecnologico (Sogei, Integra sistemi, Ge.Si) e con gli stessi enti selezionati per la sperimentazione. Tale approccio metodologico nasce dalla volontà di affiancare ad una valida elaborazione teorica un immediato riscontro con le attuali procedure di gestione e di funzionamento dei sistemi di produzione della documentazione.

Nella redazione della scheda si è tenuto conto della necessità di coniugare la coerenza scientifica con la chiarezza del testo, attraverso l'adozione di una terminologia accessibile anche a soggetti privi di una specifica formazione archivistica. Particolare attenzione è stata dedicata alla scelta di termini quali *classificazione*, *fascicolazione*, *procedimento/processo*; talvolta è stato necessario optare per una terminologia non appropriata ma di più facile comprensione come, ad esempio, nell'uso di "archivio elettronico".

### **4.1 Elaborazione**

La struttura logica della scheda elaborata per il censimento ha come modello l'approccio *top-down*: assumendo come punto di partenza dell'analisi l'ente (livello gerarchico superiore), si analizzano quegli uffici dove il ricorso alla documentazione su supporto informatico incide sullo

svolgimento delle attività in maniera rilevante, fino ad arrivare all' "archivio" elettronico prodotto (ultimo livello gerarchico).

Nella scheda si possono individuare tre aree descrittive:

- a) l'ente;
- b) l'unità organizzativa;
- a) l' "archivio" elettronico.

Una quarta parte, dedicata alla descrizione degli elementi costitutivi dei documenti e alla identificazione delle informazioni relative al contesto giuridico-amministrativo, documentario e archivistico di produzione e conservazione dei documenti (per tipologia dei sistemi e dei documenti elettronici) è in corso di predisposizione nell'ambito della collaborazione con il Progetto internazionale Inter-PARES sulla conservazione permanente dei documenti elettronici e costituirà parte integrante della scheda di censimento.

La prima parte della scheda ha l'obiettivo di raccogliere informazioni relative all'ente, alla sua struttura organizzativa e alle politiche di gestione della documentazione.

La seconda parte è finalizzata all'acquisizione di dati inerenti alla singola unità organizzativa responsabile dell' "archivio elettronico" individuato, con attenzione alle modalità di gestione dei procedimenti e della documentazione (registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, selezione/scarto, integrazione tra processi/procedimenti e documenti).

L'ultima parte è dedicata agli "archivi elettronici" e si articola in aree tematiche diverse: la prima descrive l'archivio, la seconda il contesto tecnologico (architettura del sistema informatico), la terza le procedure messe in atto per garantire la sicurezza dell'archivio stesso, la quarta la conservazione permanente dei documenti (criteri di selezione del supporto e piani di migrazione).

## **5. La fase operativa**

### **5.1 Contatto preliminare con gli enti**

Il contatto con gli enti da censire si è realizzato attraverso un referente interno che operasse da *trait d'union* tra il gruppo di ricerca e l'ente stesso. Tale referente ha collaborato alla selezione dell'unità organizzativa oggetto del censimento, sulla base delle competenze, del grado di informatizzazione e delle tipologie documentarie prodotte su supporto informatico.

### **5.2 Presentazione della scheda all'unità organizzativa censita**

La presentazione della scheda è stato uno dei momenti più complessi, richiedendo capacità di condivisione terminologica e concettuale con gli interlocutori. Per tale motivo, la scelta di illustrare la scheda di rilevazione attraverso specifici colloqui ha prevalso sull'ipotesi,

precedentemente formulata, di inviarla corredata da un manuale e da un *fac-simile* compilato. Nel corso degli incontri sono stati raccolti suggerimenti e osservazioni che hanno rappresentato un valido contributo per il miglioramento della scheda, nonché informazioni utili ad una migliore comprensione dei dati raccolti.

### 5.3 Raccolta dei dati e consulenza

La compilazione della scheda è stata curata dal personale dell'ente con il supporto dei ricercatori, che di volta in volta sono intervenuti per chiarire eventuali dubbi.

## 6. Lo stato di avanzamento dei lavori

Nell'attuale fase della ricerca sono stati presi contatti con i seguenti enti:

- a. Azienda municipale ambiente
- b. Banca d'Italia
- c. Banca nazionale del lavoro
- d. Camera dei Deputati
- e. Camera di commercio di Milano
- f. Comune di Roma
- g. Consiglio nazionale delle ricerche
- h. Provincia di Bologna
- i. Regione Emilia Romagna
- j. Sogei
- k. Ufficio italiano cambi
- l. Unioncamere
- m. Università di Padova

**Azienda municipale ambiente:** l'Azienda municipale ambiente di Roma è stato uno dei primi enti sui quali è stato possibile verificare la metodologia di lavoro e la validità della scheda. La scelta di selezionare l'AMA come uno degli enti oggetto del censimento è stata dettata dalla sua natura giuridica (ente strumentale - municipalizzata) e dalla peculiarità della sua attività di gestione unitaria e integrata dei servizi di presidio ambientale. Inoltre, hanno influito sulla scelta dell'AMA come ente da censire la sua politica avanzata nel settore dell'informatizzazione e la sua attenzione al problema della razionale gestione della documentazione.

**Banca d'Italia:** il censimento dell'ente, avviato contemporaneamente a quello presso l'Ama al fine di avere a disposizione un immediato riscontro nel settore pubblico e privato, è stato realizzato attraverso un'intervista preliminare e vari contatti successivi necessari alla compilazione della scheda. Le procedure di automazione in atto nella divisione Trattamento e gestione documentazione e il conseguente impegno nelle politiche di migrazione e conservazione hanno favorito la scelta di censire tale unità.

**Banca nazionale del lavoro:** a seguito di accordi informali, è stata inviata una richiesta ufficiale per censire alcuni archivi informatici dell'Istituto.

**Camera di commercio di Milano:** sono stati avviati i primi contatti.

**Camera dei Deputati:** è stata presentata la scheda da utilizzare per il censimento, attualmente in fase di elaborazione da parte degli uffici individuati dalla sovrintendente all'Archivio storico.

**Comune di Roma:** sono stati presi contatti con il referente che ha segnalato due unità organizzative da censire che rappresentano uno stadio di prima sperimentazione del sistema ed un avanzato stato di informatizzazione.

**Consiglio nazionale delle ricerche:** sono stati avviati i primi contatti.

**Provincia di Bologna:** i colloqui con le responsabili del sistema di protocollazione e gestione dell'archivio corrente, dr.ssa Annamaria Linsalata e dr.ssa Fiorella Foscarin, hanno permesso di raccogliere informazioni relative alla struttura generale del sistema di gestione documentaria e di evidenziarne l'elevato stato di avanzamento nei processi di informatizzazione; per tale motivo, questo ente costituisce un terreno privilegiato di sperimentazione delle capacità di analisi offerte dalla scheda di censimento. Nel corso dell'intervista con le referenti è stata presentata la scheda di rilevazione e si è attualmente in attesa di ricevere i dati definitivi.

**Regione Emilia Romagna:** in base al catalogo delle basi di dati regionali *Mnemosine* pubblicato dalla Regione Emilia Romagna nel 1997 sono stati individuati alcuni uffici da censire ed è stata inviata al referente dell'ente la scheda da utilizzare per il censimento.

**Sogei:** sono stati avviati i primi contatti.

**Ufficio italiano cambi:** è stata presentata la scheda da utilizzare per il censimento e sono stati raccolti dati relativi alla struttura organizzativa dell'ente con particolare attenzione agli uffici responsabili della progettazione, allestimento e manutenzione dei sistemi informatici e della gestione documentaria.

**Unioncamere:** le interviste con il referente per l'ente, dr.ssa Elisabetta Bidischini, hanno condotto all'individuazione di due gruppi omogenei di documentazione su supporto elettronico, il cui censimento è stato però rinviato a causa delle ristrutturazioni in atto nel sistema informatico di Unioncamere.

**Università di Padova:** sono stati avviati i primi contatti.

## **7. Allegati**

### All. 1

#### **Azienda municipale ambiente (AMA)**

(Via Calderon Della Barca, 87 - 00142 Roma)

#### **Notizie sull'ente**

L'AMA è una Azienda dotata di personalità giuridica cui è affidata nel Comune di Roma la gestione unitaria e integrata dei servizi di presidio ambientale.

E' stata costituita con deliberazione del Consiglio comunale di Roma n. 698 del 1983 quale trasformazione dell'allora servizio autonomo.

Con deliberazione del Consiglio comunale n.325 del 10 dicembre 1992 vengono costituite, per la gestione dei servizi pubblici di energia ed ambiente, di trasporto, di produzione del latte e di igiene urbana, le corrispettive aziende speciali (ACEA, ATAC, ACCL, AMNU).

Nel 1994, con delibera n.73 del Consiglio comunale di Roma, vengono adottati gli statuti delle aziende speciali per la gestione dei servizi pubblici suindicati (con parziale revoca delle deliberazioni precedenti). Con tale delibera l'azienda speciale per il servizio di igiene urbana viene denominata AMA.

L'ultimo statuto approvato con delibera 73 del 1997 del Consiglio comunale di Roma, amplia le specifiche aree di intervento dell'AMA e ne modifica il sistema di relazioni con il Comune, rafforzando l'autonomia gestionale dell'Azienda.

### **Notizie generali sul sistema informativo dell'ente**

L'AMA ha avviato la fase di informatizzazione per la gestione dell'archivio e dei flussi documentali nel 1994 con uno studio apposito che prevedeva fasi ben determinate di applicazione.

Questo progetto nasceva dall'esigenza di consentire la corretta archiviazione e la reperibilità nei tempi richiesti dei documenti ufficiali secondo l'ottica di garantire un adeguato livello di efficienza alla struttura interna: questo progetto richiedeva non solo il riordino delle carte ma, soprattutto, l'istituzione di un vero e proprio servizio di archivio che tenesse conto delle diverse fasi della vita dei complessi documentari, così definite:

- a. riorganizzazione dell'archivio corrente (creazione di un protocollo informatizzato);
- b. istituzione di un archivio di deposito dotato di adeguati strumenti tecnologici e di un software archivisticamente sperimentato;
- c. istituzione di un archivio storico gestito informaticamente.

La prima fase di realizzazione del progetto si è incentrata sulla gestione informatica dell'archivio di deposito e dell'archivio storico scegliendo un programma di *information retrieval (HighWay)* con una architettura del tipo client server che permette la multiutenza sia nella fase di scrittura che nella fase di lettura dei dati.

La seconda fase ha avuto come realizzazione pratica la creazione e attivazione di un protocollo informatizzato centralizzato, fatta eccezione per la posta interna registrata nei protocolli delle direzioni e delle unità interessate.

La pagina elettronica del registro di protocollo centrale comprende le seguenti voci o campi utilizzabili tanto per la posta in entrata quanto per quella in partenza:

- a. documento in entrata o in uscita;
- b. numero progressivo automatico;
- c. sub-numero progressivo automatico (per documenti identici con almeno cinquanta destinatari);
- d. data di registrazione;
- e. data e ora di acquisizione (ove previste);
- f. mittente;
- g. destinatario;
- h. data e protocollo dell'atto registrato;
- i. tipo di documento;
- j. oggetto del documento;
- k. numero e tipologia degli allegati;
- l. mezzi di invio;
- m. direzioni o unità destinatarie e/o mittenti.

Non vengono registrati nel registro di protocollo tutti quei documenti a stampa o su supporti sostitutivi, per la loro natura, non rivestano rilevanza giuridico-amministrativa.

Inoltre non vengono registrate le delibere e le disposizioni direttoriali, poiché per esse esiste un apposito registro presso l'unità competente.

Il protocollo attuale si basa su un sistema di tipo relazionale che facilita la gestione di dati e di informazioni. Oggi è allo studio l'integrazione di questo protocollo con un nuovo ambiente di sviluppo di tipo documentale (Lotus Notes) che consentirà l'acquisizione in digitale del documento, l'avvio di un sistema di *workflow* e il reperimento delle informazioni attraverso una metodologia di ricerca avanzata del tipo *full text retrieval*.

Per quanto concerne il sistema di classificazione è in uso un titolario generale formato di categorie, classi e sottoclassi secondo un codice alfa-numerico.

La classificazione dei documenti avviene in modo decentrato presso le singole direzioni che, nel tempo, hanno implementato il titolario originario con nuove classifiche determinate da esigenze gestionali e da nuove competenze e attività (ciò ha determinato la necessità di revisione del titolario che in questo momento è in fase di studio).

Relativamente alla selezione dei documenti è in vigore il "massimario di conservazione" approvato con disposizione direttoriale n° 188 del 1 agosto 1997 che prevede aggiornamenti periodici.

A completamento del sistema informativo dell'ente si è proceduto all'individuazione di tutti i macro-processi e di una cospicua parte delle procedure soprattutto nelle aree maggiormente critiche dell'attività (servizi raccolta, acquisti, pianificazione, gestione

mezzi, ecc.). Le stesse sono state evidenziate in un " Manuale delle procedure" ed identificate da un apposito codice numerico.

### **Informatizzazione dell'ente**

La gestione della parte del sistema informativo informatizzato è affidata alla direzione Sviluppo organizzativo, sistemi informativi e qualità (DOQ) strutturata in tre unità operative:

- a. Sviluppo organizzativo;
- b. Organizzazione e sistemi informativi;
- c. Qualità.

La DOQ, in base alle esigenze delle altre unità aziendali, decide ed attua le soluzioni architettoniche e tecnologiche più adeguate, coinvolgendo in qualità di utente, il personale dell'unità interessata.

### **unità organizzativa censita**

Il censimento ha avuto come punto di partenza l'unità Sviluppo organizzativo inserita nella direzione Sviluppo organizzativo sistemi informatici e qualità, diretta dall'ing. Antonio Cardona.

Le competenze dell'unità Sviluppo organizzativo riguardano l'analisi e la valutazione delle posizioni organizzative e delle strutture aziendali.

Sulla base di queste competenze è stata individuata la procedura n. 0301 - "Stesura e gestione documentazione organizzativa"- che definisce responsabilità, competenze, flussi, mezzi e modalità adottati per redigere i documenti organizzativi aziendali, in particolare:

- a. illustra lo schema di articolazione del contenuto e stabilisce il formato;
- b. definisce le unità aziendali responsabili della redazione, verifica e approvazione di manuali, procedure organizzative, istruzioni operative e modulistica relativa.

L'unità produce la seguente documentazione: manuale delle procedure; modulistica; e proposte di ordini di servizio.

Tutte queste tipologie di documenti sono prodotte e conservate in ambiente digitale anche se delle stesse viene stampata una copia cartacea per facilitarne la diffusione e per motivi di sicurezza e di validità giuridica.

Inoltre vengono prodotte stampe intermedie tra la fase di creazione e quella di conservazione a fini di comunicazione, come bozze di discussione e per la rintracciabilità delle modifiche richieste e apportate.

Questa documentazione ha dato origine, a partire dal 1996, a un archivio elettronico denominato ADONE (Archivio documentazione per l'organizzazione) che consiste in un data base di 43 MB di memoria per un totale di 3.762 documenti dal 1990 ad oggi.

Responsabili dell'archivio sono attualmente l'ing. Antonio Cardona (per la parte giuridica) e l'ing. Ferruccio Vangelisti (per la parte tecnica).

Il controllo degli accessi all'archivio è effettuato a livello funzionale per "ruolo" assegnato ai singoli utenti, nel particolare i ruoli consentiti sono:

- a. redattore;
- b. autore;
- c. lettore;
- d. gestore.

Inoltre il controllo è effettuato per funzione abilitando o inibendo specifiche funzioni per ruolo e quindi per utente rivestito di quel ruolo.

Il sistema di controllo e validazione dell'identità dei gestori e utenti è a "chiave pubblica" e del quale è responsabile il gestore.

Non esistono manuali di sicurezza e il controllo relativo all'integrità dei dati è attuato mediante l'utilizzo di funzioni scritte ad hoc e/o messe a disposizione dal sistema di archiviazione utilizzato.

Per la prevenzione della perdita di informazioni si usano sistemi di backup e repliche.

La modifica dei dati avviene contestualmente al salvataggio della diverse versioni mentre la selezione del materiale avviene mediante l'invio di una griglia di revisione alle unità aziendali di cui è responsabile il preposto delle suddette unità.

-

## All. 2

### **Banca d'Italia**

(Via Nazionale, 91 - 00184 Roma)

La Banca d'Italia ha in corso già da diversi anni un organico e generalizzato piano di informatizzazione delle proprie procedure di lavoro, segnatamente al fine di consentire significativi recuperi di efficienza, possibilità di condivisione di basi dati e riduzione della documentazione cartacea. In tal senso, la procedura corrispondenza avviata nel 1989 può considerarsi la prima procedura aziendale "pensata" con tali finalità. Negli anni più recenti di notevole importanza sono state le procedure per l'automazione delle attività di cassa e per la gestione e il controllo delle spese. La necessità dell'Istituto di ricondurre

i vari segmenti operativi alla responsabilità dei singoli livelli gerarchici ha sconsigliato finora, in assenza di meccanismi informatici di autenticazione, la massiccia sostituzione dei supporti cartacei con documenti informatici. Esistono, peraltro, numerose basi dati in forma esclusivamente digitale a supporto dell'attività degli uffici e delle decisioni dei vertici aziendali. La Banca d'Italia è collegata tramite una rete "dedicata" con la Banca Centrale Europea e le Banche centrali degli altri paesi dell'Unione Europea; i messaggi scambiati tramite tale rete (cd. CEBAMAIL), a seconda della loro valenza amministrativa, possono essere archiviati direttamente ed esclusivamente su archivi informatici.

Pur essendo attivo da dieci anni il sistema di produzione di documenti su supporto informatico, l'ente non ha finora provveduto a delineare strategie per la migrazione e la conservazione; per questo motivo, si è riscontrata una particolare sensibilità al tema del censimento e della ricerca di soluzioni e metodi scientificamente coerenti.

La gestione dell'archivio corrente è affidata alla divisione Trattamento e gestione documentazione del servizio Segretariato, che opera con procedure regolate da norme interne all'ente stesso (risalenti al 1989 e relative al trattamento dei documenti e al piano di classificazione aziendale) in linea con la normativa italiana in materia di archivi.

Mentre la corrispondenza in arrivo è accentrata presso l'ufficio di protocollo, che provvede alla protocollazione e allo smistamento nei diversi uffici competenti, le procedure per l'invio della corrispondenza in uscita sono affidate ai singoli uffici, che provvedono anche all'apposizione del numero di protocollo.

Si segnala, relativamente all'attività di classificazione e fascicolazione, la presenza di un titolare di circa 160 voci, usato per aggregare secondo un criterio cronologico la documentazione relativa al medesimo argomento: recentemente, ufficializzando una prassi da tempo in uso negli uffici, si è iniziato ad adottare una organizzazione dei documenti in relazione alla pratica cui questi afferiscono e, per la documentazione più frequentemente oggetto di consultazione (fascicoli personali, documentazione relativa ad immobili, ecc.), per la quale i continui rinvii da un "fascicolo" all'altro manifestavano palesi caratteristiche di antieconomicità, si sta provvedendo alla costituzione di cosiddette "raccolte documentali".