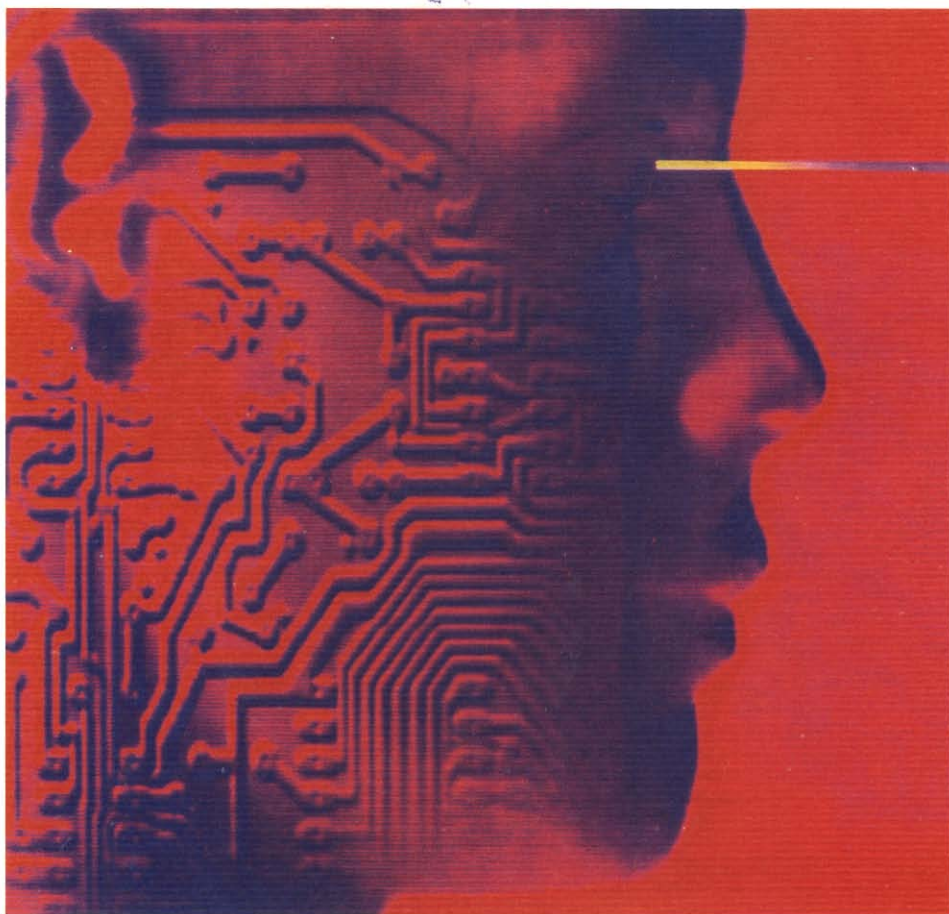


Documenti e informatica

Gli archivi correnti degli enti pubblici territoriali dell'Umbria

Atti del 2° incontro di lavoro – Terni, 3 ottobre 2000



a cura di
Giovanna Giubbini

Segni di civiltà

Quaderni della Soprintendenza archivistica per l'Umbria

GIANNI PENZO DORIA

Due osservazioni sul fascicolo archivistico

1. *Archivistica e disinformativa*

«A che cosa serve la classificazione?». Questa è una delle domande più frequenti che un archivista si sente rivolgere con sempre maggiore insistenza quando si tratta di sviluppare un sistema informatico, senza alcuna distinzione tra pubblico e privato¹.

Negli ultimi anni, infatti, il mito della ricerca globale sulle banche dati ha fatto ritenere a molti che l'organizzazione archivistica fosse un evento ormai superato dall'ingresso prepotente delle nuove tecnologie e in particolare di quelle di *information retrieval*. Eppure, a ben vedere, proprio la grande mole di dati, informazioni e documenti archiviabili nelle memorie elettroniche ha amplificato l'esigenza di un'organizzazione archivistica.

Per gli informatici, infatti, il documento può essere rappresentato come un "oggetto" completo in se stesso, in quanto latore di un certo numero di informazioni desumibili dal contenuto e dalle note di riferimento che redige il responsabile della sua tenuta. In questo senso, trattato come risorsa informativa alla stregua di un libro, il documento diventa un oggetto privo di relazioni stabili e naturali, dove una soggettazione o un abstract possono avere la pretesa di sostituire la classificazione, in considerazione del fatto che prevale l'ordinamento occasionale, o comunque forzoso, per materia².

¹ Per la bibliografia sull'argomento cfr. G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340. In questa sede vale però la pena di rinviare almeno a L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali - Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997, in particolare alle pp. 58-76 e ai due brevi articoli di M. ROBERGE, *Le système de classification des documents administratifs*, «LLIGALL. Revista Catalana d'Arxivistica», n. 2 (1990), pp. 11-20 e Id., *La concepció, el desenvolupament i l'aplicació d'un sistema corporatiu i integrat de gestió automatitzada dels documents administratius*, «LLIGALL. Revista Catalana d'Arxivistica», n. 4 (1991), pp. 25-33, oltre ai suoi due volumi sulla gestione dei documenti amministrativi: *La gestion des documents administratifs*, La Pocatiere, 1983 e *La Gestion de l'information administrative : application globale, systémique et systématique*, Documentor Inc., 1992.

² Su questo tema si veda il lucidissimo paragrafo su *Documento e informazione*,

Un documento archivistico, invece, viene prodotto nell'esercizio di una funzione determinata o di un'attività pratica dell'ente produttore, tanto da determinare necessariamente un vincolo tra il documento e la funzione o l'attività esercitata.

La conservazione di una banca dati contenente una sequenza di documenti registrati in ordine cronologico e diversi per tipologia ed oggetto non riveste infatti alcuna utilità pratica. Forse, a quel punto, sarebbe più funzionale avere una pila di carte da sfogliare, anziché conservare i documenti nello stesso ordine attribuito dalla registrazione di protocollo, che è, appunto, una sequenza di documenti registrati in ordine cronologico.

Un archivio non si basa, pertanto, su dati e informazioni ricavabili dai singoli documenti, ma sulle interrelazioni tra ciascun documento e l'affare o il procedimento a cui si riferisce, e tra quest'ultimi con l'archivio, inteso come complesso organico di documenti all'interno del quale quei documenti devono essere conservati. All'archivista infatti non interessa l'informazione di un singolo atto, o l'informazione in quanto tale come insieme di dati, ma la storia di un procedimento, di un affare, di una pratica e, di conseguenza, *contestualizzare* l'informazione al periodo in cui venne prodotta in una visione diacronica dell'intero processo di produzione della catena documentaria. In una parola: serve il fascicolo come insieme organico di documenti e non il documento singolo³.

Non classificare significa *decontestualizzare*, cancellare in qualche modo il DNA archivistico che ogni documento necessariamente deve possedere come vincolo intrinseco, senza l'evidenza del quale i docu-

poi ripreso da molti, di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983, pp. 25-38 e C. M. DOLLAR, *Archivistica e informatica. L'impatto delle tecnologie dell'informazione sui principi e i metodi dell'archivistica*, a cura di O. BUCCI, Macerata, Università degli Studi di Macerata, 1992 (Informatica e documentazione, 1), in particolare pp. 49-56.

³ «Anche in tempi di informatizzazione dilagante e quindi estremamente propizi sul piano tecnologico, l'aspetto della classificazione-fascicolazione continua, secondo tradizione, a segnare il passo. Vi contribuisce ulteriormente l'equivoco recente (e tutto informatico) secondo cui il documento sarebbe solo un contenitore di dati, gestibili come tali e non anche e prim'ancora, una fonte dotata di valore certificativo primario dove i dati stessi assumono la loro necessaria e indispensabile contestualizzazione sul piano giuridico e storico». L'efficace considerazione è di A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, in *Tinulus 97. Atti della 1^a conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale - Padova, 22-23 ottobre 1998*, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 1999, pp. 70-76; ma cfr. anche Id., *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo D'Addario*, cit., pp. 19-41.

menti sono destinati a diventare *desaparecidos* sfilacciati dal contesto generale che li ha prodotti.

Per questi motivi, prima di procedere all'analisi delle specifiche di un sistema informatico, si deve ricercare un medesimo linguaggio, che superi le facili e conflittuali ambivalenze della terminologia, tipiche di quelle parole che in informatica assumono un significato e in archivistica un altro completamente diverso, antitetico o, comunque, equivoco, in maniera tale da integrare le competenze informatiche con quelle archivistiche nella consapevolezza critica della distinzione e della sequenzialità necessaria dei ruoli⁴.

È quindi opportuno chiarire che una sequenza occasionale di bit non assume alcun significato; serve invece una sequenza organizzata di bit, in modo tale da poter produrre un significato, ovvero il byte. Tanti bit sparsi qua e là nelle memorie del computer non costituiscono informazioni, anche se rappresentano, in quanto "dati", una componente essenziale dell'informazione.

Trasferito questo concetto in archivistica, potremmo dire che il singolo documento slegato dal contesto rappresenta un bit, che diventa invece un byte quando è ordinato e collegato agli altri bit, secondo una sequenza logica e necessaria. Una sorta, dunque, di vincolo informatico.

Riassumendo potremmo dire che un bit sta ad un byte come un documento sta ad un fascicolo e formulare così la seguente equazione:

$$\text{bit} : \text{byte} = \text{documento} : \text{fascicolo}$$

A voler essere rigorosi, andrebbe invero precisato che il byte è già di per sé una sequenza ordinata di bit e che, pertanto non potrebbe ipotizzarsi una sequenza disordinata. L'informatica è dunque ordine ferreo. Proprio come l'archivistica. E allora non si capisce come mai quando si tratta di applicare la prima alla seconda, l'ordine ferreo debba essere solo informatico.

Eppure gli stessi informatici, organizzando le directory in un disco fisso, classificano, pur in modo grossolano, i files che poi saranno inseriti in directory proprio come i documenti dovrebbero essere inseriti nei rispettivi fascicoli. Se invece si persiste nel non classificare oppure nel ritenere la classificazione non più efficace, allora dovremmo avere un disco fisso privo di directory con la sola

⁴ Su questo tema, affrontato più volte dalla teoria archivistica, si veda ultimamente G. PENZO DORIA, *La progettazione di un sistema archivistico nelle università italiane*, «Archivi per la Storia», XII/1-2 (1999), pp. 147-151.

radice (c:\ e basta), cioè una pila di documenti sedimentata in ordine cronologico.

Non si può non notare come questo rischio stia dietro ogni angolo per gli archivi, soprattutto quando l'impiego delle nuove tecnologie costringe il sistema informativo dell'ente produttore ad adattarsi al nuovo sistema informatico. Ciò, in ultima analisi, rappresenta la negazione delle più elementari regole della dottrina archivistica, obbligandoci a ricordare la nostra formula del caos amministrativo:

$$D \cdot I = C^2$$

laddove D sta per disorganizzazione, I per informatica e C per caos amministrativo.

Il problema dell'archivista di fronte all'avanzare della tecnologia, quando quest'ultima è rappresentata da prodotti *business* anziché *service oriented*, è di evitare l'informatizzazione del caos, non replicando errori del sistema informativo nel sistema informatico e rimanendo serenamente non coinvolto nella grande vetrina di prodotti hardware e software per la gestione dei documenti. Oggi sono davvero molti, come molte sono le ditte che offrono, con la collaudata formula «chiavi in mano», un servizio completo di archiviazione per l'ente pubblico e per i privati. In non pochi casi, però, si archivia senza archivistica.

Il servizio proposto in *outsourcing* va dalla formazione dei documenti alla loro archiviazione e futuro reperimento. Non serve dire che l'errore più grande per un ente produttore sarebbe quello di far gestire ad altri la propria documentazione fin dalla nascita: si ipotizzerebbe così un ente che delega ad altri la costruzione della propria memoria: un ente produttore non gestore.

Passi pure, in carenza assoluta di spazio e con buona pace della vecchia (ma sana) regola che le spese per l'archivio sono obbligatorie, l'affidamento della gestione fisica dei singoli pezzi già formati e correttamente classificati ad una ditta esterna, con costi rapportati ai metri lineari occupati. In casi non isolati, invece, si propone come unica alternativa possibile l'utilizzo indiscriminato del disco ottico, senza valutare in maniera scientificamente corretta la ricaduta delle nuove tecnologie, controllandone l'impiego e il sovrautilizzo indiscriminato e lasciando che gli archivi si sedimentino con una logica archivistica, da replicare anche in informatica.

Un'ultima considerazione non può non essere svolta per corroborare quanto è stato detto sui rapporti tra archivistica e informatica. Attualmente il protocollo e l'organizzazione archivistica dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione non è conforme ai

requisiti previsti dalla normativa vigente, in particolare dal dpr 445/2000⁵.

Insomma, allo stato dell'arte l'AIPA non è *AIPA compliant* (ma non rappresenta il solo caso dell'Amministrazione statale), considerato che, ad esempio, i documenti vengono depositati fisicamente in archivio seguendo l'ordine cronologico annuale, mentre la classificazione e la fascicolazione vengono applicate solamente in via informatica, permettendo che un documento possa essere virtualmente inserito in uno o più fascicoli sulla base dell'argomento o del soggetto trattato. Si tratta, nella sostanza, della gestione di una serie di link con i quali si presume di surrogare la fascicolazione, evidenziando il vincolo archivistico in modo occasionale e del tutto instabile.

2. *Efficienza ed efficacia del fascicolo archivistico*

Il protocollo, inteso come sistema integrato di gestione, tenuta e tutela dei documenti, ha due anime: una di rilevanza giuridico-probatoria e l'altra di rilevanza organizzativo-gestionale. Alla prima spetta l'efficacia della registrazione di un documento, cioè l'attribuzione di data e provenienza certa stabilmente certificabili; alla seconda spetta invece la visione strategica dell'organizzazione dell'ente produttore riguardo alle implicazioni che un determinato documento ha rispetto alle tre sfere di competenza del protocollo gestionale. Queste tre sfere di competenza sono:

- a) la normalizzazione e l'implementazione delle banche dati;
- b) l'istruzione e la trattazione di affari e di procedimenti amministrativi;
- c) la gestione dell'archivio.

L'organizzazione archivistica, pertanto, non incide sulla rilevanza giuridico-probatoria, cioè sull'efficacia della registrazione (con l'eccezione che vedremo più avanti), ma permette ad un sistema efficace di raggiungere anche gli obiettivi di efficienza ed economicità.

Ciò che rende strategica l'archiviazione non è tanto il titolare, quanto piuttosto la sua inscindibile associazione al repertorio dei fascicoli, cioè al mezzo di corredo che rappresenta il vero cuore dell'organizzazione dell'archivio corrente.

⁵ Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico sulla documentazione amministrativa* (G.U. 30.02.2001, n. 42, suppl. 30L), ma si veda anche la cosiddetta "circolare D'Alema", cioè la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999, *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*, (in G.U. 11.12.1999, n. 290).

Sono infatti le unità elementari a garantire il rapido rinvenimento dei documenti e, pertanto, ciascun fascicolo deve essere individuato da una funzione logica, riservata alla tipologia del procedimento amministrativo o dell'affare, e da una classificazione fisica, cioè dal luogo fisico – ma al tempo stesso soprattutto logico – che occupa un fascicolo nell'archivio, cioè all'interno delle partizioni del titolario, che il repertorio dei fascicoli deve rispecchiare.

Il fascicolo, dunque, rimane pur sempre un'unità logica, anche se il numero progressivo di repertorio può essere associato alla sua collocazione fisica in archivio, che muta con il mutare delle fasi di vita dei documenti: corrente, deposito, sezione separata⁶.

Ogni documento deve essere quindi individuato attraverso la classificazione e deve poi essere inserito obbligatoriamente in un fascicolo.

Il fascicolo è a sua volta individuato da tre elementi:

1. l'anno di apertura (o di *istruzione*);
2. il numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a *n* con cadenza annuale;
3. l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un *dossier*, una carpetta, una *papèla*, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Per una normalizzazione della descrizione dell'oggetto del fascicolo è opportuno fare riferimento alla tabella dei procedimenti amministrativi oppure a un *thesaurus*, ricordando che in un fascicolo possono confluire documenti di più affari e di più procedimenti amministrativi, dimenticando la deleteria equazione procedimento = fascicolo.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6).

L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati tra loro e dal numero del fascicolo da

⁶ Sul problema delle età dei documenti e del passaggio cruciale nell'archivio di deposito, cfr. almeno E. FREGNI, *Qualche osservazione in merito all'organizzazione dell'archivio comunale di deposito*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LIV/3 (1994), pp. 604-613, E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, Franco Angeli, 1995 (7^a ed.), in particolare alle pp. 31-64, DURANTI, *I documenti archivistici*, cit., alle pp. 115-125 e M. GUERCIO, *La sfida della quantità: archivi intermedi e strategia di conservazione dei documenti archivistici*, in *Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio Centrale dello Stato, Roma, 20 aprile 1995*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998 (Saggi, 46), pp. 38-54.

un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »).

Ad esempio, adottando il titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Padova appena riportato, possiamo ipotizzare una stringa:

1998 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici»

che individua all'interno del titolo IX (i lavori pubblici) e della classe I (la costruzione di nuove opere) il 6° fascicolo istruito nell'anno 1998, che ha per oggetto la costruzione della nuova sede degli uffici.

L'insieme di questi elementi – cioè anno di apertura, titolo, classe, numero del fascicolo, oggetto del fascicolo – costituisce il *Repertorio dei fascicoli*. Si tratta di un registro annuale che diventa di fatto:

- a) un indispensabile mezzo di corredo dell'archivio corrente che, fascicolando correttamente i documenti, permette di non duplicare fascicoli relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo;
- b) l'inventario coevo dell'archivio.

Non va mai omissa l'anno di apertura, come purtroppo accade nella maggioranza dei sistemi archivistici. Se ipotizziamo infatti una durata quinquennale di un affare, ad es. 1998-2002, l'annotazione dell'anno di apertura permetterà di ricondurre il fascicolo correttamente all'anno 1998, anno in cui quel fascicolo ha avuto origine e repertoriazione archivistica. Proprio in quell'anno esiste il vuoto da colmare nella sequenza dei fascicoli, determinato dalla numerazione progressiva all'interno di un determinato grado divisionale. In questo modo, indipendentemente dagli uffici e dal tempo necessario ad esaurire un affare o un procedimento amministrativo, l'archivio si ricompone in assoluto ordine anche a molta distanza di tempo dall'inizio di un determinato affare, poiché viene rispettato l'ordine di sedimentazione⁷.

La mancanza della data di istruzione di un fascicolo rappresenta invero un grave errore metodologico, a meno di non redigere un repertorio dei fascicoli perenne, da 1 all'infinito all'interno di una medesima classe. Si tratterebbe, com'è intuibile, di una soluzione apparentemente efficace, ma comunque assolutamente inefficiente già dopo qualche anno. Né d'altra parte pare condivisibile far "scivolare" o

⁷ Le pagine più importanti sull'argomento sono state scritte da F. VALENTI, *Riflessioni sulla natura e struttura degli archivi*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XLI/1-2-3 (1981), pp. 9-37, ora in ID., *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. GRANA, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 2000, pp. 83-113 e da I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987, in particolare alle pp. 43-142.

“trascinare” anno dopo anno i fascicoli non ancora chiusi all’anno successivo, a causa della considerevole mole di rinvii che ogni fascicolo dovrebbe registrare anno per anno.

Va inoltre detto che la gestione del titolario e del repertorio dei fascicoli incide sulla sfera organizzativo-gestionale e non su quella giuridico-probatoria; pertanto i documenti possono anche essere spostati da un fascicolo ad un altro, cambiando quindi indice di classificazione, così come deve essere consentito, mantenendo la numerazione sequenziale del repertorio, annullare un fascicolo per crearne uno nuovo o ridistribuire i documenti di un fascicolo in uno o più sottofascicoli sulla base di mutate esigenze pratiche. L’importante è che non esistano documenti “sciolti”, cioè documenti non inseriti in un fascicolo e che un fascicolo contenga documenti omogenei, cioè classificati allo stesso modo.

Ci sono infine altri tre elementi che devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) la data di chiusura;
- b) l’annotazione del passaggio dall’archivio corrente all’archivio di deposito;
- c) l’annotazione del passaggio dall’archivio di deposito all’archivio storico o, in alternativa, l’avvenuto scarto.

Soprattutto gli ultimi due elementi danno il senso dell’unicità dell’archivio in rapporto alle età dei documenti, dal protocollo all’archivio storico.

Sulla scorta di quanto finora affermato, possiamo dire che l’*indice di classificazione* di un documento è costituito dai seguenti elementi: anno di apertura del fascicolo, classificazione completa (titolo, classe ed eventuali altre ripartizioni), numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).

Il *repertorio dei fascicoli* è invece costituito dall’indice di classificazione, al quale vanno aggiunti l’anno di chiusura, l’oggetto del fascicolo (ed eventualmente l’oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.), l’annotazione dello *status* relativo all’età: corrente, versamento all’archivio di deposito, annotazione del passaggio all’archivio storico o, in alternativa, l’avvenuto scarto.

Repertorio dei fascicoli

Anno	Classifica	Fasc.	Oggetto	sf	Chiuso	Status
1998	IX/1	6	«Costruzione della nuova sede degli uffici»		2000	deposito

Pur rivestendo, come abbiamo visto, una rilevanza organizzativo-gestionale, in alcuni casi la corretta tenuta del fascicolo archivistico può assumere una rilevanza giuridica, diventare cioè efficace all'interno di un procedimento amministrativo e, in particolare, corroborare la motivazione di un atto amministrativo. Non solo efficienza, dunque, ma anche efficacia.

Questa rilevanza "accessoria" emerge con chiarezza dalla giurisprudenza, in particolare dall'esame di due recenti sentenze del Consiglio di Stato. Nella prima, la n. CS/IV/89/1997 viene stabilito che la carenza di motivazione può essere supportata dal richiamo in atti di precedenti documenti sui quali un determinato procedimento si basa:

Consiglio di Stato sez. IV, 4 febbraio 1997, n. 89

Non ricorre il vizio di difetto di motivazione dell'atto amministrativo quando le ragioni poste a base del provvedimento risultano enunciate in precedenti atti del procedimento.

Nella seconda sentenza, la n. CS/IV/66/1998, che con ogni evidenza ricalca e riprende la prima, si parla esplicitamente di "lettura degli atti del procedimento".

Consiglio di Stato sez. IV, 26 gennaio 1998, n. 66

La funzione della motivazione del provvedimento amministrativo è quella di consentire all'amministrazione la possibilità di valutare ed eventualmente di contestare la ragionevolezza delle scelte dell'amministrazione; tale funzione risulta soddisfatta anche nel caso in cui, ancorché nel provvedimento finale non risultano chiaramente e compiutamente esplicitate le ragioni sottese alla scelta, nondimeno queste possono essere agevolmente colte dalla lettura degli atti del procedimento, richiamati nel provvedimento finale.

Da ciò emerge che gli atti devono essere disponibili non solo per permettere il diritto di accesso a terzi, ma anche l'esercizio del diritto di tutela verso terzi che impugnano un provvedimento per carenza di motivazione. Traducendo in archivistichese, la *ratio* delle due sentenze ha come presupposto la corretta gestione di tutti i documenti, i quali, per essere efficacemente e autenticamente "disponibili" devono essere conservati in un fascicolo archivistico⁸.

⁸ Quest'ultima affermazione diventa assolutamente ineludibile nella gestione dei documenti elettronici, soprattutto dopo che l'archivista ha eliminato la firma digitale: da quel momento, infatti, l'autenticità del documento è garantita dalle procedure di

In definitiva, la percezione di un sistema informativo documentale deve essere completa e critica; per essere tale, essa deve prevedere l'adozione di un titolario di classificazione redatto con rigore metodologico con la conseguente applicazione della fascicolazione, vero fulcro dell'efficienza nella gestione e nella tenuta dei documenti, senza tralasciare il fatto che la loro corretta organizzazione può supportare l'efficacia dell'azione amministrativa.

migrazione e tenuta del documento. Sono conclusioni alle quali è giunto il gruppo di lavoro internazionale di *InterPares* (<http://www.nerpares.org> - ultima visita luglio 2001). Esiste anche una serie di studi, con intrecci tra archivistica e biblioteconomia, realizzata dall'Unesco: si tratta del programma RAMP (*Records and Archives Management Programme*); tra i molti, segnalo quello, pur datato, di K. GAVREL, *Conceptual problems posed by electronic records: a RAMP study*, Parigi, Unesco, 1990.