

# Proposta di procedimento per il censimento, il riordino, l'inventariazione e la digitalizzazione dei documenti processuali conservati presso i tribunali italiani

*A cura di Francesco Lisanti, Giovanni Liva e Ilaria Moroni*

## Premessa

Fin dalla sua nascita l'Archivio Flamigni si è impegnato per creare un collegamento virtuoso tra realtà interessate allo studio e alla documentazione della storia italiana recente, in particolare alla stagione delle stragi e del terrorismo. Per questo nel 2005 promuove la *Rete degli archivi per non dimenticare*, che oggi comprende più di sessanta archivi privati e molti Archivi di Stato, che lavorano per conservare e rendere accessibili le fonti documentarie sui temi legati al terrorismo, allo stragismo, alla violenza politica e alla criminalità organizzata. Per questi scopi la *Rete degli archivi per non dimenticare* collabora con la Direzione Generale Archivi al portale tematico della Rete ([www.memoria.san.beniculturali.it](http://www.memoria.san.beniculturali.it)), realizzato all'interno del Sistema Archivistico Nazionale (SAN) e al portale [www.fontitaliarepublicana.it](http://www.fontitaliarepublicana.it), rendendo consultabili e accessibili per la prima volta documenti pubblici originali.

Dal 2003, grazie allo stimolo delle Associazioni dei familiari delle vittime del terrorismo e delle stragi, sono stati sperimentati progetti finalizzati a tutelare e conservare i fascicoli processuali riguardanti il terrorismo e le mafie. In particolare sono state avviate importanti sinergie tra archivi privati, associazioni dei familiari delle vittime del terrorismo, Archivi di Stato, tribunali e procure, che hanno reso possibile, in via sperimentale, la creazione di laboratori di digitalizzazione a Cremona, Milano, Bologna, Padova e Roma. Questi lavori sono stati realizzati in alcuni casi (Cremona, Milano, Padova) grazie al lavoro dei detenuti e nel caso di Bologna grazie al lavoro di volontari dell'Auser.

## Terrorismi e mafie: una storia ancora da scrivere

Il progetto, finanziato dalla Fondazione Cariplo, dalla Fondazione con il Sud e dalla Fondazione di Comunità di Messina, nasce dalla consapevolezza del difficile accesso alle fonti sui terrorismi e le mafie e dalle conseguenti difficoltà storiografiche relative alla carenza di informazioni corrette. Esso mira a censire, far conoscere e conservare la vastissima documentazione giudiziaria, a forte rischio perdita, sui terrorismi e le mafie. Questo processo di infrastrutturazione culturale è finalizzato, da un lato, a potenziare l'attività giudiziaria, dall'altro, alla divulgazione delle fonti per finalità di ricerca, e quindi per sostenere percorsi storiografici e di educazione alla legalità.

Obiettivo sistemico alla finalità principale sopra descritta, è quello di creare e moltiplicare una *buona pratica* di sussidiarietà circolare tra soggetti pubblici e attori dell'economia sociale e civile. *Terrorismi e mafie: una storia ancora da scrivere* promuoverà tra l'altro l'inclusione al lavoro di soggetti deboli (ex internati dell'ospedale psichiatrico giudiziario), che saranno impegnati nelle attività conservative della documentazione.

Il progetto permetterà di dare concretezza operativa e fattuale agli obiettivi del protocollo d'intesa, firmato il 6 maggio del 2015 dal Ministero della Giustizia e dal Mibact. L'accordo prevede di avviare un programma organico di descrizione e digitalizzazione delle carte giudiziarie che costituiscono la fonte prioritaria per lo studio della storia dell'Italia repubblicana, relativamente alle tematiche del terrorismo, della violenza politica e della criminalità organizzata. L'accordo prevede esplicitamente che tali attività saranno realizzate e coordinate dall'Archivio Flamigni, promotore e coordinatore della *Rete per gli archivi per non dimenticare*. (<http://memoria.san.beniculturali.it/web/memoria/news/dettaglio->

[news?p\\_p\\_id=56\\_INSTANCE\\_nK42&articleId=247853&p\\_p\\_lifecycle=1&p\\_p\\_state=normal&groupId=11601&viewMode=normal](#)). Esistendo già una cronologia di riferimento di tutti i fatti di terrorismi e mafie elaborata dal comitato scientifico del portale della *Rete degli archivi per non dimenticare* e consultabile all'indirizzo <http://memoria.san.beniculturali.it/web/memoria/cron-gen/passato-presente>, il censimento proposto seguirà questa traccia.

## **Terrorismi e mafie: una storia ancora da scrivere**

### **Contesto di riferimento**

L'Italia è stata colpita da gravi fatti di terrorismo come nessun altro paese dell'Occidente sviluppato. La presenza strutturale delle mafie ha condizionato il progresso civile, economico e democratico del nostro paese. La verità giudiziaria su molti episodi drammatici non è stata mai raggiunta, ma è possibile utilizzare la documentazione prodotta in decenni di inchieste e indagini per agevolare la ricerca storica e permettere la ricerca della pacificazione attraverso lo studio delle carte processuali, unica via per raggiungere la verità.

La possibilità di censire per la prima volta, anche grazie alla collaborazione con la Soprintendenza archivistica per la Sicilia, la documentazione esistente sui fatti di terrorismo, violenza politica e criminalità organizzata avvenuti in territorio siciliano, e il successivo lavoro di divulgazione dei risultati raggiunti, costituiranno la risposta davvero concreta al bisogno di legalità e democrazia espresso da larga parte della popolazione; d'altra parte, lo sforzo per evitare la dispersione e il deperimento di queste fonti sarà un passo del percorso all'esercizio della democrazia e della legalità per le generazioni future.

Obiettivo principale del progetto è creare una infrastruttura insieme educativa, giudiziaria, storiografica che consenta di conservare e rendere disponibili per un ampio pubblico i documenti sul terrorismo, la violenza politica e la criminalità organizzata, prodotti e conservati negli archivi dei tribunali italiani. Questo ambizioso progetto permetterà per la prima volta di poter *leggere insieme* diversi filoni di indagine e risultanze processuali e contemporaneamente di evitarne la dispersione e il deperimento. L'esperienza maturata soprattutto in Lombardia a partire dal 2003 nei lavori di censimento e digitalizzazione di documentazione giudiziaria, costituisce la base per un'azione mirata a generalizzare la metodologia, migliorandola e costruendo appositi strumenti di consultazione così da estenderla a tutto il territorio nazionale a partire dalla regione Sicilia.

In primis sarà completata l'operazione di censimento, digitalizzazione, ordinamento dei documenti giudiziari lombardi così da garantirne la consultazione e parallelamente saranno avviate per la prima volta, analoghe azioni di censimento e digitalizzazione della documentazione conservata nei tribunali siciliani.

L'obiettivo di creare una banca dati unica delle fonti giudiziarie italiane conservate nei tribunali sarà raggiunto attraverso la messa *online* dei documenti pubblici censiti e digitalizzati su una nuova piattaforma informatica che potrà essere utilizzata per finalità di indagine, educative, di studio e ricerca, implementando la prima sperimentazione da noi avviata insieme al MIBACT con la pubblicazione integrale di tutti i documenti pubblici della Commissione parlamentare d'inchiesta sulla loggia massonica P2 su [www.fontitaliarepubblicana.it](http://www.fontitaliarepubblicana.it). Per poter sfruttare lo strumento informatico al massimo delle sue potenzialità, esso sarà oggetto di un lavoro di miglioramento sviluppato lungo tre direttrici: l'evoluzione dell'interfaccia utente, verso una modalità che valorizzi appieno le potenzialità del motore semantico, l'introduzione di diversi livelli di accesso ai documenti e, in ultimo, la sostituzione della piattaforma tecnologica di riferimento per assicurare la possibilità di gestire quantità estremamente rilevanti di documenti. Obiettivo secondario del progetto è sviluppare competenze diffuse in ambito archivistico e

tecnico digitale. A tal fine saranno realizzati due corsi intensivi aperti alle risorse umane di tutti i partner progettuali.

### **Proposta metodologica**

Il tribunale di Milano ha recentemente versato all'Archivio di Stato di Milano la documentazione relativa ai "processi famosi" tenuti presso il capoluogo milanese dal 1950 al 2000 (tra questi: strage di piazza Fontana, PAC - Proletari armati per il comunismo, Feltrinelli, omicidi Tobagi, Calabresi e Caccia, NAR - Nuclei armati rivoluzionari, Banco Ambrosiano e Sindona). Insieme alla documentazione cartacea è stata anche versata una copia in digitale degli stessi processi. L'urgenza data dalla condizione in cui versavano le carte conservate in tribunale ha portato ad eseguire un'immediata scansione del materiale generando un file PDF per ogni faldone, indicizzando una parte di essi senza criteri definiti e omogenei. La documentazione prima della scansione non ha subito interventi di riordino né quindi una successiva inventariazione. Questa condizione ha portato a produrre delle scansioni di materiale disordinato (nel processo "Pradella" su piazza Fontana sono stati digitalizzati fascicoli personali in ordine alfabetico messi fuori ordine e non rispettanti più l'indice presente all'inizio di ogni busta, documentazione cartolata e quindi con già un ordine numerico messa fuori posto) senza avere la conoscenza né della consistenza né di ciò che vi è all'interno di ogni unità archivistica e conservativa. Il successivo lavoro di descrizione risulta così lungo e complicato. È necessario quindi studiare una procedura che regoli nei particolari, e secondo la teoria archivistica, le attività da svolgere sulla documentazione cartacea e di successiva scansione, per far giungere al versamento nei relativi Archivi di Stato la documentazione ordinata, ricondizionata, inventariata e con le relative scansioni rispettanti gli standard internazionali e associate a metadati. Una simile procedura permetterebbe così di avere il materiale documentale cartaceo subito fruibile senza ulteriori interventi, agevolando così anche la successiva descrizione da eseguirsi negli Archivi di Stato con software archivistici a cui potranno essere associati gli oggetti digitali. Una procedura unica da applicare a tutti i tribunali permetterebbe inoltre di avere un'omogeneità di condizione del materiale e di livello di descrizione. La procedura consta di 4 fasi: censimento del materiale conservato presso i tribunali, pulizia (se necessario), intervento sul cartaceo (schedatura e inventariazione) e scansione della documentazione. Queste attività rientrano all'interno della più ampia gestione del flusso documentale, andando a codificarne solo una parte. Per queste attività è necessaria la collaborazione tra varie figure professionali (archivisti, cancellieri, esperti nei processi di digitalizzazione, informatici, storici, magistrati) coordinati nell'ambito della strategia nazionale del progetto della *Rete degli archivi per non dimenticare*.

### **Ricognizione e censimento preliminare del materiale**

La prima attività da svolgere è un censimento del materiale presente che descriva lo stato di fatto in cui si trova l'archivio del tribunale. Tutte le seguenti attività dovranno essere seguite e controllate dagli Archivi di Stato e specificatamente dal funzionario responsabile per i versamenti dei tribunali. Si dovrà porre particolare cura nella descrizione di quei processi considerati maggiori perché basati su inchieste sui principali fenomeni eversivi della sicurezza dello Stato, sul terrorismo nazionale e internazionale, su fatti di esponenziale corruzione nella politica e nella amministrazione pubblica, sugli addentellati delle grandi organizzazioni criminali con organismi occulti dello Stato, sulle associazioni illegali e le loro infiltrazioni con ambienti della finanza nazionale e internazionali. Il censimento dovrà avvenire compilando un'apposita scheda.

## Scheda censimento

<i>Titolo o denominazione</i>	
<i>Consistenza (registri, buste, pacchi, scatole, ecc)</i>	
<i>Segnature (Classificazione e numerazione che contraddistingue ciascuna unità archivistica. Si trova sul dorso dei faldoni)</i>	
<i>Collocazione (Posizione fisica di un'unità archivistica nei depositi)</i>	
<i>Estremi cronologici della documentazione</i>	
<i>Numero di Registro Generale</i>	
<i>Presenza di materiale audio, video, o supporti di memorizzazione (floppy disc, CD)</i>	
<i>Stato di conservazione</i>	
<i>Storia archivistica</i>	
<i>Storia processuale</i>	
<i>Giudici titolari nell'inchiesta</i>	
<i>Imputati</i>	
<i>Interviste</i>	
<i>Bibliografia</i>	
<i>Note</i>	
<i>Processi collegati (inchieste e stralci di inchieste che ad esso possono essere collegate per oggetto o imputati)</i>	

Lo stato di conservazione e il rilevamento dei danni o di eventuali situazioni di rischio daranno una prima indicazione sulla tempistica del lavoro, dando la precedenza a quel materiale che si trova nelle condizioni peggiori. Il sopralluogo nell'archivio del tribunale dovrà avvenire alla presenza di personale della cancelleria che possa constatare (ed eventualmente confermare) l'ubicazione, la consistenza e lo stato dei materiali rilevati, e previa comunicazione di tale attività all'Archivio di Stato territoriale competente. Il nome e la funzione di tali persone (unitamente alla data del sopralluogo) andranno richiamati nella nota archivistica introduttiva che presenterà la situazione di partenza e le attività svolte alla fine di tutta la procedura. Il materiale deve essere identificato con precisione, deve essere individuata la consistenza (faldoni, registri, scatole, pacchi, carte sciolte), la presenza di materiale audio, video o digitale e lo stato di conservazione. Al termine dell'individuazione dei processi maggiori deve essere compilata una scheda con le informazioni base.

Del materiale dovrà essere indicata la consistenza (faldoni, registri, scatole, pacchi, carte sciolte), la presenza di supporti audio, video o digitali (in modo da poter pensare a un eventuale restauro di nastri danneggiati o smagnetizzati e a una trasformazione e versamento in un formato più conservabile). Questa scheda oltre ad una prima parte prettamente archivistica avrà una seconda parte utile alla comprensione del processo stesso. Oltre alla storia del processo, ai nomi degli imputati e dei giudici, possono essere aggiunti i nomi coloro che hanno vissuto come attori il processo o si sono dedicati al suo studio (giudici, avvocati delle parti, imputati, cancellieri, studiosi) e che possono essere intervistati tramite audio in

formato MP3 e video in formato AVI. Queste interviste risulteranno utili non solo a chi consulterà il materiale documentale dando loro la possibilità di avere testimonianze dirette del processo e della documentazione presente, ma insieme alla bibliografia aiutare gli archivisti nel loro lavoro. Queste interviste dovranno essere consegnate insieme alle schede agli Archivi di Stato.

Fondamentale è in questa fase anche il recupero delle informazioni sulla storia archivistica e del processo contenute nel Registro generale. Questo è il numero identificativo del processo, riportato solitamente sul dorso dei faldoni, ma comunque presente all'interno della documentazione. Il Registro generale permette di ricostruire in parte la storia archivistica della documentazione e del processo stesso: l'apertura dell'inchiesta, i passaggi da un giudice ad un altro, il numero di faldoni, l'aggregazione di altri procedimenti con le relative segnature archivistiche, le fasi processuali, la chiusura. La presenza all'interno della griglia del registro degli imputati e delle sentenze con le relative date permetterà inoltre di avere subito chiaro l'andamento del processo, utile soprattutto in fase di schedatura preliminare della documentazione. I registri vengono versati negli Archivi di Stato competenti slegati dalla documentazione processuale, in quanto strumenti di corredo relativi a più inchieste, portando quindi ad avere in taluni casi di versamento anticipato del processo in Archivio di Stato, per motivi conservativi, e il relativo Registro ancora nell'Archivio del Tribunale. Per questo motivo è utile trascrivere in un'apposita scheda, costruita usando identiche voci rispetto al Registro, i dati relativi al processo.

### Scheda Registro Generale

<i>Titolo o denominazione processo</i>	
<i>Numero del Registro</i>	
<i>Segnatura registro</i>	
<i>Numero d'ordine</i>	
<i>Numero di Registro Generale</i>	
<i>Imputati</i>	
<i>Imputazione</i>	
<i>Parte offesa</i>	
<i>Qualità e data dell'atto che ha dato inizio a provvedimenti o indagini</i>	
<i>Magistrato del Pubblico Ministero incaricato</i>	
<i>Data di arresto o scarcerazione o libertà provvisoria</i>	
<i>Data richiesta atti istruttori ad ufficiali di Polizia Giudiziaria o al Pretore e data di restituzione</i>	
<i>Data dell'invio degli atti al Giudice Istruttore</i>	
<i>Provvedimenti relativi del Giudice Istruttore</i>	
<i>Data di invio degli atti al Magistrato competente</i>	
<i>Richiesta applicazione provvisoria di pene accessorie o di misure di sicurezza. Data e tenore del provvedimento del Giudice Istruttore e</i>	

<i>della comunicazione alle autorità competenti</i>	
<i>Data richiesta di citazione diretta e del suo deposito in cancelleria, oppure data di invio a giudizio direttissimo</i>	
<i>Data e tenore requisitoria</i>	
<i>Data notifica dell'estratto della requisitoria, degli atti e dei documenti in cancelleria</i>	
<i>Data e tenore della sentenza del Giudice Istruttore</i>	
<i>Data dell'impugnazione e da chi proposta</i>	
<i>Data e tenore del provvedimento della sezione istruttoria</i>	
<i>Data dell'istanza o della richiesta di riapertura dell'istruzione</i>	
<i>Data e tenore dell'ordinanza del Giudice Istruttore</i>	
<i>Annotazioni</i>	

Questa scheda andrà alla fine allegata in PDF alle schede di inventario quando il processo verrà versato sia in formato cartaceo sia elettronico all'Archivio di Stato competente.

### **Pulizia**

È necessario, prima di iniziare a schedare preliminarmente la documentazione, provvedere alla spolveratura del materiale mediante pennelli di setola morbida (e l'ausilio di un aspirapolvere a bassa velocità). La spolveratura agevola il maneggio dei documenti, ma soprattutto evita la propagazione di eventuali agenti patogeni, quali spore o parassiti. Per tale ragione, se il locale di lavoro è diverso da quelli in cui originariamente giacevano i documenti, la spolveratura va effettuata prima del loro trasferimento. Qualora i materiali presentino incrostazioni e sporcizia non rimuovibili con la normale spolveratura (per esempio perché ricoverati a lungo in sottotetti o in scantinati molto sporchi e infestati da volatili e roditori) la spolveratura e la pulizia – che talvolta può richiedere l'utilizzo di strumenti “meccanici” – o di danni massivi alla documentazione si può procedere alla consultazione di un esperto o a contattare ditte specializzate.

#### **1. Attività sulla documentazione cartacea (da svolgere sotto la supervisione del cancelliere)**

Prima di procedere alla scansione della documentazione è necessario riordinare ogni singolo processo e compilare le schede d'inventario. Questa terza fase del lavoro può essere a sua volta divisa in fasi:

- **Controllo presenza degli indici per ciascun faldone:** ogni faldone dovrebbe contenere al proprio interno un indice della documentazione. La mancanza di tale strumento deve essere segnalata al cancelliere e nella successiva schedatura preliminare.
- **Schedatura preliminare:** compilazione di una schedatura con i dati minimi e fondamentali per ciascun fascicolo: denominazione, eventuali segnature, estremi cronologici della documentazione, note. Sulla camicia del fascicolo può essere stata segnalata la mancanza di alcuni documenti all'interno del fascicolo stesso (es: manca verbale di interrogatorio del 29/06/1984). Queste informazioni devono essere segnate sulla scheda, insieme alla presenza o assenza di indici, e dove questi sono collocati.
- **Riordino:** all'interno dei fascicoli contenenti documentazione omogenea (verbali di udienze o di interrogatori, perizie) la documentazione deve essere riordinata per data, ripristinando l'ordine cronologico che deve essere crescente dal più vecchio documento prodotto (in basso) al più giovane (in alto). È necessario fare attenzione a non spezzare il vincolo archivistico fra documenti, e lo spostamento di documenti da un fascicolo all'altro va sottoposta al giudizio del cancelliere e del funzionario dell'Archivio di Stato e giustificata. È necessario fare attenzione a distinguere lo spostamento di documenti, fascicoli e serie fra cause accidentali, scelte amministrative, passaggi di competenze e conseguenti nuove aggregazioni documentali e situazioni determinati da eventi esterni. I numerosi passaggi di mano fra giudici e la sedimentazione documentale spesso frammentaria e compiuta da più persone non ci permette di ricostruire un ordine diverso da quello in atto, anche per la mancanza di una classificazione alla formazione dell'archivio corrente. La consulenza del cancelliere durante queste attività di riordino è fondamentale. La documentazione doppia o tripla consequenziale, sentita la commissione di sorveglianza, può essere proposta per lo scarto (attenzione ai singoli documenti identici ma diversi per destinatario). L'elenco di tale documentazione deve essere trasmesso alle commissioni di sorveglianza per la relativa procedura di autorizzazione. Se all'interno di un faldone o di un fascicolo i documenti sono raccolti insieme con una graffetta metallica o inseriti all'interno di una custodia in plastica, in base alla documentazione si può creare un fascicolo, un sottofascicolo. In questo caso i documenti vanno quindi inseriti in un'apposita camicia recante il nome e il numero (vedi sotto, numerazione e nomina dei fascicoli).
- **Ricondizionamento dei fascicoli e dei faldoni:** fascicoli e faldoni possono essere danneggiati e inservibili. Nel caso di ricondizionamento dei faldoni il dorso di quello vecchio va conservato sul fondo del nuovo. Anche nel caso di ricondizionamento di un fascicolo la vecchia camicia non deve essere buttata, ma inserita nella nuova camicia, sulla quale verranno copiate le segnature. Eventuali stampe fotografiche presenti all'interno del fascicolo vanno ricondizionate ponendole all'interno di specifiche buste adatte alla conservazione materiale fotografico che abbiano superato il Photographic Activity Test (PAT) come indicato negli standard ANSI IT. 2 1988.
- **Numerazione dei faldoni e dei fascicoli:** al termine del riordino devono essere assegnati dei numeri di corda ai faldoni e ai fascicoli, se non già presenti. Il numero di corda dato alle unità conservative è essenziale per una corretta identificazione del materiale documentale ai fini della gestione interna e per la citazione in studi e ricerche. La numerazione sarà progressiva da 1 a n.

La numerazione deve essere unica. Ogni faldone deve riportare sulla costa il numero attribuitogli nel Registro generale, il nome attribuito al processo e il numero del faldone. Se i faldoni sono in buono stato di conservazione, non necessitano quindi di un ricondizionamento e di una nuova numerazione, e i dorsi riportano tutti ed in maniera identica le informazioni sopracitate si può evitare di ricorrere ad una nuova etichettatura. I fascicoli vanno numerati da 1 a n. ricominciando ad ogni busta. La numerazione aperta lascia la possibilità di aggiunta di fascicoli nel caso questi vengano rinvenuti in altri fondi o in altri uffici. Il numero della busta e del fascicolo va riportato in alto a destra di ogni camicia a matita nera. Ogni fascicolo deve riportare anche un titolo che lo identifichi e che graficamente sia chiaro. Nel caso in cui questo sia già esistente si mantiene il titolo originale. Nel caso di integrazioni il titolo originale va scritto fra virgolette, mentre quello dato dall'archivista deve essere scritto senza nessun'altro elemento, così da rendere chiara la differenza.

- **Cartolazione:** l'archivista deve fare un conteggio delle singole pagine presenti in ciascun fascicolo, apponendo un numero progressivo da 1 a n, ricominciando ad ogni fascicolo. Il numero va apposto a matita nera in alto a destra rispetto al singolo documento. Non devono essere conteggiati i fogli non scritti, a differenza di quelli che riportano anche solamente un singolo timbro o altri elementi grafici. In caso di fascicoli contenenti esclusivamente registri o documenti già numerati (senza ulteriore documentazione) si mantiene il numero di quest'ultima, segnalando questa numerazione all'interno della scheda di inventario del relativo fascicolo (campo: *condizione esterne*. All'interno di questo campo deve essere riportato il numero complessivo delle pagine presenti in ciascun fascicolo). La cartolazione permette di evitare lo smarrimento o lo spostamento involontario di atti, facilitandone in seguito l'individuazione. Aiuta inoltre la consultazione di fascicoli digitalizzati di grandi dimensioni.
- **Schedatura definitiva:** al termine delle operazioni sopraelencate si può procedere alla redazione delle schede di inventario.

#### Scheda di inventario

<i>Numero di corda dell'unità di conservazione (faldone, scatola, etc.)</i>	
<i>Numero di corda del fascicolo</i>	
<i>Eventuali segnature originali</i>	
<i>Titolo o denominazione. Nel caso di integrazioni o di cambiamenti riportati sia il titolo originale che quello dato dall'archivista</i>	
<i>Estremi cronologici della documentazione</i>	
<i>Presenza di allegati, fra cui materiale audio, video, o supporti di memorizzazione, fotografie o mappe</i>	
<i>Condizioni esterne</i>	
<i>Note</i>	

La descrizione archivistica deve essere fatta in modo linguisticamente coerente. Non devono essere usati plurimi nomi per indicare documenti della stessa tipologia. Essendo esteso su base nazionale c'è bisogno di un "Soggettario" che dia indicazioni e uniformi alcuni nomi e descrizioni, anche in previsione di un sistema informatico unico per tutti. Gli acronimi dovranno essere sciolti solo la prima volta. Sarebbe utile nominare un gruppo di lavoro che si occupi di creare il Soggettario.

## Scansione

La scansione deve essere fatta fascicolo per fascicolo, ove questo non coincida con il faldone, in un file master TIFF a una risoluzione maggiore o uguale di 300 dpi da cui sarà ricavato il PDF/A. Una volta incominciata la scansione la documentazione non va più rimaneggiata. Anche questa fase si può dividere in più sotto-fasi:

- **Acquisizione delle immagini:** la creazione dei PDF/A deve essere fatta attraverso il riconoscimento ottico dei caratteri, denominato OCR (Optical Character Recognition), che consiste nella procedura di scansione di un file in formato immagine tramite un apposito software che riconosca i caratteri alfabetici e i segni di punteggiatura presenti. Il risultato di una scansione OCR è quindi un file di testo. Il riconoscimento ottico costituisce il completamento e il perfezionamento di un progetto di digitalizzazione che riguardi documenti di natura testuale; verranno quindi automaticamente esclusi i documenti manoscritti segnalati nel campo "note" della scheda inventario. Il vantaggio di avere il corrispettivo in termini di caratteri di un'immagine che raffiguri una pagina permette di non dover sfogliare un oggetto digitale per ricercarvi i termini desiderati, ma di effettuare una ricerca full text individuando immediatamente le occorrenze di quanto immesso. I software attualmente a disposizione permettono solo la scansione di documenti stampati moderni le cui caratteristiche materiali non siano in contrasto con quanto affermato sopra o per i quali la fase di post-processing abbia prodotto immagini con buon contrasto e chiarezza dei caratteri. Il file di testo prodotto dalla scansione OCR deve necessariamente essere sottoposto al controllo automatico di un correttore ortografico e al controllo manuale da parte di un operatore.
- **Post-processing delle immagini:** una volta che l'immagine sia stata acquisita e salvata, questa può essere modificata tramite una fase di post-processing. Nel caso in cui, infatti, l'acquisizione non permetta l'ottenimento di un'immagine di qualità tale da poter essere immediatamente resa fruibile, è consigliabile che questa venga corretta tramite lo svolgimento di una procedura che riguardi tutti o solo alcuni dei seguenti elementi:
  - Il contrasto
  - La brillantezza
  - La rotazione
  - L'eliminazione dei bordi in eccesso
  - La riduzione dei colori
  - L'eliminazione dello sfondo
  - L'eventuale creazione di una filigrana.

Oltre a ciò deve essere controllata la correttezza della scansione rispetto all'originale. Il post-processing deve essere svolto da personale in possesso di specifica formazione. Le società possono fornire sia i macchinari sia il personale, oppure soltanto i macchinari formando nel contempo personale apposito. Queste attività (spostamento del materiale documentale, scansione, post-processing e metadattazione) devono essere seguiti e supervisionati dall'archivista.

## Metadati

La creazione, la conservazione e la fruizione degli oggetti digitali da parte delle istituzioni comporta la descrizione e la gestione di questi oggetti. Con l'aumento del numero e della complessità di questi oggetti e delle possibili relazioni tra di essi, i metadati svolgono un ruolo indispensabile per una gestione efficace, per garantirne l'accesso e per l'uso. Per permettere la fruizione degli oggetti digitali è necessaria l'adozione di strategie molto più complesse rispetto a quelle necessarie per le collezioni analogiche. I metadati da associare ai singoli file dovranno essere di tre tipi, e rispettare gli standard internazionali:

- **Descrittivi:** necessari per l'identificazione e il recupero degli oggetti digitali, e costituiti da descrizioni normalizzate dei documenti fonte, conservate generalmente dentro i sistemi istituzionali di Information Retrieval; consistono in un set di metadati ricavati dagli elementi del Dublin Core.
- **Amministrativi e gestionali:** utilizzati per le attività di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione, comprendono varie informazioni sulle caratteristiche tecniche dei file che compongono l'oggetto, la sua struttura interna, le condizioni e i diritti di accesso, etc.
- **Strutturali:** creati per indicare la relazione gerarchica tra gli oggetti digitali. Facilitano la navigazione e la presentazione della risorsa fornendo informazioni sulla struttura interna del documento (pagine, indici) e descrivendo le relazioni tra i documenti e collegando i vari file.

## Storage

Una volta scansionata la documentazione questa deve essere salvata in duplice copia, una all'interno di una partizione del server del tribunale che rispetti le condizioni di back up in caso di disaster recovering e accessibile solo al cancelliere, un'altra su un hard-disk esterno protetto da password. Questa copia sarà quella che poi verrà consegnata all'Archivio di Stato competente.

## Scanner

Per la scansione si potrà usare uno scanner in formato A3, rispettante la qualità minima di dpi precedentemente espressa. A seconda della documentazione presente si potrà decidere di ricorrere a fornitori esterni per i documenti in formato A1 e A2, oppure per quella documentazione non rientrante nella tipologia standard.

## Versamento:

Una volta scansata la documentazione, questa deve essere versata insieme alle scansioni negli Archivi di Stato territorialmente competenti. Insieme a questa deve essere consegnata anche una copia di tutte le schede compilate e delle interviste.

#### **Software archivistici:**

Gli inventari su software dedicati saranno redatti successivamente al versamento del materiale documentale negli Archivi di Stato competenti partendo dalle schede consegnate. Ogni Archivio potrà usare il software già in uso presso l'istituto, purché esso rispetti gli standard archivistici (ISAD, ISAAR, EAD, EAC) in modo che i dati possano essere riversati in altri software o resi pubblici sul web.

#### **Pubblicazione web e consultazione:**

Le schede processo, gli inventari, le interviste, gli indici dei nomi, le schede biografiche saranno pubblicate sul portale [www.memoria.san.beniculturali.it](http://www.memoria.san.beniculturali.it), tramite l'applicativo docTrace ([www.fontitaliarepublicana.it](http://www.fontitaliarepublicana.it)), in modo da rendere possibile l'interazione fra la documentazione di archivi diversi e cogliere tutti gli intrecci fra i vari processi. Ci saranno due livelli di accesso, una parte pubblica aperta a tutti ed una legata alle norme di accesso alla documentazione previste dalla legge. Ogni singolo processo potrà essere visionato nella sua integrità presso gli Archivi di Stato conservanti il materiale secondo la normativa vigente.

#### **Conclusioni**

L'Archivio Flamigni e altri soggetti della *Rete degli archivi per non dimenticare* hanno sviluppato queste proposte nell'ambito dell'esperienza maturata e ritengono sia necessario un confronto con l'Amministrazione archivistica, l'Amministrazione giudiziaria e altri soggetti pubblici e privati, che hanno già sperimentato questi percorsi o sono interessati a farlo in futuro.