

Stefano PIGLIAPOCO, *Progetto archivio digitale. Metodologia, sistemi, professionalità* [seconda edizione], Torre del Lago (Lucca), Civita Editoriale, 2018, 213 p., ISBN 978-88-9414-393-5, € 18.

«A distanza di quasi un ventennio dall'introduzione della firma digitale nel nostro ordinamento giuridico e di oltre un decennio dall'emanazione del Codice dell'amministrazione digitale, gli operatori del settore hanno finalmente compreso che per garantire la corretta formazione dell'archivio digitale si deve agire sin dalla fase della produzione dei documenti, intervenendo al momento della definizione del loro contenuto, tipo e struttura, sulla base di modelli di riferimento (*template*) opportunamente disegnati, con un approccio progettuale che regolamenti tutte le attività inerenti alla loro acquisizione, registrazione, classificazione, archiviazione e conservazione, assegni le responsabilità e garantisca il coinvolgimento attivo degli archivisti, del personale tecnico-amministrativo, ma anche del management e dell'alta direzione» (p. 12).

Con queste affermazioni ottimistiche e conclusive all'*Introduzione*, Stefano Pigliapoco esprime, in termini chiari ed esaustivi, il bisogno di definire una progettualità per gli archivi digitali nelle fasi di gestione, tenuta e conservazione documentale, considerando inoltre tutte le figure professionali che dovrebbero essere coinvolte attivamente nei processi e nelle politiche decisionali di un ente pubblico o privato.

Questa seconda edizione, aggiornata alla luce dell'evoluzione normativa ed inserita nella collana di "Archivistica", diretta da Antonio

Romiti, della casa editrice Civita Editoriale, contribuisce ad illustrare una realtà complessa, innovativa e dinamica, che tuttavia rimane salda nel solco dei principi classici della metodologia archivistica. Non è un caso che il primo capitolo del volume sia dedicato proprio alle definizioni del concetto di archivio che, sulla base dell'importanza del valore del vincolo archivistico, precisano le funzioni - imprescindibili delle tre fasi della vita di un archivio - riguardanti le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, selezione, scarto fino ad arrivare alla descrizione archivistica; tutti questi elementi «assumono rilevanza nella progettazione di sistemi per la formazione, gestione e conservazione degli archivi digitali» (p. 13).

Lo stesso autore, dopo aver superato le forche caudine del documento informatico, descrivendo ed analizzando dettagliatamente tutte le tipologie di firme elettroniche ed identità digitali, non appena introduce il terzo capitolo sull'archivio digitale, mette subito in guardia il lettore integralista quando afferma che «la traslazione nel contesto digitale dei principi teorici dell'archivistica non deve far pensare a una “semplice” riproposizione della attività che tradizionalmente attengono alla formazione e tenuta dell'archivio, all'utilizzo degli stessi strumenti, flussi e tempi operativi» (p. 63). In questa prospettiva la natura del documento informatico, inserito in una realtà operativa in larga parte ancora ibrida fra digitale e cartaceo, presuppone a monte un'attenta reingegnerizzazione dei sistemi e degli strumenti che governano la gestione e conservazione documentale.

In definitiva il cuore del «progetto archivio digitale» consta di tre fasi che vengono strutturate negli ultimi tre capitoli finali. La prima, dal titolo *Ente produttore, responsabilità, processi*, «prevede l'acquisizione delle informazioni sull'ente produttore e la specificazione degli obiettivi da conseguire in rapporto alle risorse economiche e di personale disponibili» (p. 93), comprendendo inoltre «l'individuazione del Responsabile della gestione documentale, la costituzione di un team di progetto a chiara impronta multidisciplinare e l'assegnazione delle responsabilità» (p. 93).

Questa fase risulta delicata in quanto vengono stabiliti gli obiettivi

e tracciate le mappe dei processi decisionali e dei flussi documentali insieme alle responsabilità assegnate ad ognuno dei soggetti incaricati al sistema di gestione informatica dei documenti; in questa direzione ci vengono in aiuto gli standard internazionali come la famiglia delle ISO 15489 *Information and documentation - Records management* e le norme nazionali come il DPR 445/2000 ed il DPCM 3 dicembre 2013 che elenca sommariamente i compiti attribuibili al Responsabile della gestione documentale ed al Responsabile della conservazione.

La seconda, dal titolo *Gestione informatica dei documenti*, ha come obiettivo «la definizione delle soluzioni organizzative, tecnologiche e archivistiche per la gestione informatica dei documenti, intesa come l'insieme delle regole che guidano la produzione dei documenti e delle attività finalizzate alla loro acquisizione, registrazione e archiviazione» (p. 115).

Quest'ultima consente di poter costruire l'architettura tecnologica ed archivistica del SGID determinando le funzionalità di registrazione dei documenti, di classificazione e fascicolazione delle unità documentali semplici e/o complesse; inoltre vengono specificate le modalità di ricezione dei documenti mediante vari canali (modulistica elettronica, PEC, supporto cartaceo, ecc.), chiarendo infine il fondamentale concetto di interoperabilità comunicativa fra sistemi verticali. La regolamentazione di tutte queste attività è normata dal Manuale di gestione che, come previsto dalla normativa italiana nel DPCM 3 dicembre 2013, viene predisposto dal Responsabile della gestione documentale.

L'ultima fase, dal titolo *Conservazione digitale*, «riguarda la definizione delle soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche per la conservazione digitale a lungo termine del patrimonio informativo e documentario archiviato nel sistema di gestione informatica dei documenti» (p. 147).

In questo caso si denota la forte componente del modello OAIS ISO 14721:2012 nel designare l'architettura di sistema che accompagnerà la formazione e la gestione dei pacchetti di versamento (SIP), archiviazione (AIP) e distribuzione (DIP) all'interno del sistema di

conservazione. Tutte queste attività vengono disciplinate nel manuale di conservazione dal Responsabile della conservazione.

È innegabile, dunque, che questo volume di Stefano Pigliapoco debba trovare posto non solo sui comodini degli archivisti che ambiscono a diventare *digital*, ma soprattutto sulle scrivanie di numerosi dirigenti, funzionari e dipendenti della pubblica amministrazione che hanno il dovere di comprendere e governare la complessità delle soluzioni da adottare nell'ambito della gestione e della conservazione di documenti digitali.

*Giovanni Aprea*