

IL FASCICOLO INFORMATICO

DEFINIZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE

di Matteo Savoldi - Archivista

Introduzione

Il fascicolo è un'aggregazione documentale, ma sarebbe riduttivo limitare la sua natura a quella di mero insieme di documenti: la dottrina archivistica considera il fascicolo una componente fondamentale nella formazione dell'archivio corrente, in grado di sostenere in modo organico e strutturato la sedimentazione documentaria dell'attività quotidiana dell'ente produttore¹.

Il regio decreto n. 35 del 1900² definisce il fascicolo "la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti per medesimo affare"³ e dispone che ogni fascicolo abbia "una coperta di carta forte, di colore diverso per le diverse classi [...] ed [...] un numero d'ordine che rende fissa la sua posizione in archivio"⁴. All'art. 38 inoltre stabilisce che il fascicolo sia corredato da una serie di informazioni (indicate puntualmente nell'articolo stesso e in un allegato al decreto) che includono la data, l'ufficio e il numero di registrazione di ogni atto inserito nel fascicolo.

Bisogna attendere l'uscita delle Regole tecniche emanate ai sensi dell'art.71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD)⁵ per ritrovare una descrizione altrettanto specifica delle sue componenti. In particolare, l'allegato 5 delle Regole tecniche emanate tra 2013 e 2014⁶ descrive i metadati minimi di un fascicolo informatico o di una aggregazione documentale informatica.

È proprio a partire da questo secondo riferimento normativo che nasce la presente riflessione circa la natura del fascicolo informatico ed una sua possibile rappresentazione. In particolare gli aspetti che a mio parere necessitano di approfondimento sono i seguenti:

- elementi costitutivi del fascicolo,
- natura delle relazioni esistenti tra gli elementi del fascicolo stesso.

Per semplicità vorrei adottare un approccio comparativo con il contesto cartaceo, dal quale ritengo possano emergere considerazioni utili a valutare la distanza tra la dimensione analogica e quella digitale.

¹ Per una definizione di fascicolo si veda Carucci 2000, 209 e Guercio 2013, 62 ss. Sull'importanza del fascicolo come elemento relazionale di un archivio si veda anche Grossi 2014, 38: "Il vero valore informativo, il valore aggiunto rispetto a quello rappresentato dal contenuto dei singoli documenti, sta non tanto negli oggetti, ma nelle relazioni che legano gli oggetti tra di loro".

² Regio Decreto 25 gennaio 1900 n. 35 Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali.

³ Art. 34.

⁴ Art. 35.

⁵ Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 Codice dell'amministrazione digitale.

⁶ DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione; DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico; DPCM 3 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Elementi costitutivi

Il fascicolo cartaceo è essenzialmente costituito da due elementi: i documenti e la camicia, che non ha solo la funzione fisica di contenitore finalizzato ad evitare la dispersione dei documenti, ma acquisisce anche una funzione informativa grazie alle indicazioni apposte su di essa, riferite all'identificazione e descrizione del fascicolo stesso e dei documenti contenuti. Il fascicolo informatico ha la stessa natura del fascicolo analogico e al pari di questo è costituito dai documenti che intende aggregare. Tuttavia, appare meno chiara nella riflessione teorica la struttura degli elementi che identificano e descrivono il fascicolo stesso e i documenti aggregati nel fascicolo, ovvero quella che potremmo considerare la "camicia informatica".

Gli applicativi di gestione documentale rendono chiaramente visibili sia i documenti di cui è costituito il fascicolo informatico sia gli elementi informativi del fascicolo (oggetto, numero identificativo, data di apertura, etc.), ma non garantiscono con altrettanta chiarezza e trasparenza la capacità di tradurre queste informazioni in evidenza documentale⁷.

Appare quindi necessario approfondire entrambe le questioni: la definizione di "camicia informatica" e il suo utilizzo operativo, al fine di assicurare quell'evidenza documentale che si rivela utile a gestire i processi di conservazione dei fascicoli informatici.

Natura delle relazioni

Un elemento centrale da considerare in tutti i casi in cui si tratta di gestire e mantenere nel tempo aggregazioni documentali informatiche, di cui il fascicolo è una fattispecie, è il *vincolo archivistico* ossia quel legame necessario che si stabilisce tra i documenti che compongono l'archivio⁸. Nel contesto cartaceo il vincolo archivistico è espresso prioritariamente (ma non esclusivamente) attraverso l'appartenenza fisica dei singoli documenti ad un fascicolo in quanto racchiusi dal contenitore-camicia. Non a caso una delle maggiori difficoltà di riordinamento di un archivio cartaceo nel caso di disordine grave consiste nel ricondurre i documenti cosiddetti sciolti ai fascicoli di riferimento, attività che non sempre risulta possibile, perché sul documento generalmente non viene annotato il numero o il nome del fascicolo di appartenenza. Invece, in ambito informatico l'appartenenza fisica è un concetto di minore rilevanza, perché oggetti rappresentati come appartenenti ad una stessa aggregazione possono essere fisicamente distribuiti sul supporto che ospita i dati. Pertanto, è essenziale elaborare modalità che permettano di reinterpretare il vincolo archivistico nel contesto digitale, al fine di salvaguardarlo e rappresentarlo adeguatamente.

La "camicia informatica" e la sua evidenza documentale

Nei sistemi correnti il fascicolo informatico è gestito mediante un sistema di relazioni perfettamente efficaci e funzionali agli obiettivi di gestione documentale. Tali informazioni, gestite generalmente all'interno di un database, spesso non assumono forma stabile, cioè la forma di un set di informazioni stabile e determinato, condizione che è invece necessaria nel momento in cui il soggetto produttore decide di conservare non solo i documenti prodotti, ma anche le molteplici relazioni di cui quei documenti stessi partecipano. Si tratta in sostanza di trasformare quella che era la camicia del fascicolo in un oggetto informatico autonomo che possiamo definire "camicia informatica", anch'esso inviato in conservazione sotto forma di pacchetto di versamento dotato di metadati propri, analogamente a quanto avviene per i documenti.

In termini operativi, tale evidenza documentale potrebbe essere costituita da un file XML che funga da file indice dei documenti contenuti nel fascicolo informatico⁹. In particolare, il file XML potrebbe essere costituito da una sezione in cui sono riportate alcune informazioni fondamentali relative al fascicolo. Con riferimento a

⁷ Per evidenza documentale si intende un documento che presenti elementi informativi utili a documentare un fatto, un atto o un processo. Nel caso specifico, il fascicolo documenta il processo di aggregazione di più documenti e come tale costituisce evidenza documentale di tale processo.

⁸ Si veda Carucci 2000, 230. Sul concetto di *necessarietà* e *determinatezza* del vincolo archivistico si veda Cencetti 1939.

⁹ La Regione Lombardia, nella stesura delle "Linee guida regionali per la Cartella Clinica Elettronica Aziendale", ipotizzò a partire dal 2009 la presenza di un indice della cartella clinica in formato XML, contenente l'elenco dei riferimenti dei documenti afferenti ad una stessa cartella clinica. Si veda Regione Lombardia – Sistema Informativo Socio Sanitario, Linee guida regionali per la Cartella Clinica Elettronica Aziendale, codice documento CRS-LG-SIEE#02 v.02.1 del 29/02/2012.

quanto indicato dall'allegato 5 delle Regole tecniche gli elementi potrebbero essere i seguenti: identificativo, amministrazione titolare, amministrazioni partecipanti, responsabile del procedimento, oggetto. Una seconda sezione del file XML potrebbe poi contenere elementi informativi specifici del contesto in cui è creato e gestito il fascicolo. Ad esempio, se il fascicolo rappresenta una cartella clinica, sarà opportuno registrare elementi quali il nome e cognome del paziente, il reparto di ricovero, la data di ricovero e di dimissione, etc.; se il fascicolo è relativo ad un diario d'appello universitario, sarà importante tracciare la materia, il corso di laurea, il dipartimento al quale il corso afferisce, il professore di riferimento, la data di appello, etc. Infine, un'ultima sezione dovrebbe contenere l'elenco degli identificativi dei documenti appartenenti a quel particolare fascicolo (come previsto dall'allegato 5 delle Regole tecniche) e l'impronta (hash) dei singoli documenti. A questi elementi si potrebbero aggiungere, in base al contesto, ulteriori informazioni quali ad esempio la data, il nome del soggetto interessato o la tipologia di documento.

La scelta di produrre e conservare un file nel formato XML piuttosto che in PDF risiede nel fatto che la "camicia informatica" potrebbe essere utilizzata da applicazioni informatiche per processi di elaborazione successivi come ad esempio l'allineamento tra gli applicativi versanti e il sistema di conservazione oppure per verificare lo stato di completezza di un'aggregazione documentale informatica rispetto a specifiche regole dettate da norme e regolamenti o dal soggetto produttore¹⁰.

Inoltre, l'opportunità di conservare una "camicia informatica" che sia in grado di rappresentare e restituire l'evoluzione del contenuto del fascicolo, è resa evidente dalle ultime modifiche del CAD. Infatti, l'art. 44 comma 1 bis¹¹ recita: "almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi". Con questo intervento il legislatore ha ampliato il contesto applicativo che in precedenza era limitato ai soli procedimenti conclusi. Dunque, se si adottasse la soluzione della "camicia informatica" come proposto in questa sede, gli enti produttori dovrebbero produrre ed inviare in conservazione non solo i propri documenti anche laddove i procedimenti non siano conclusi, ma anche le "camicie informatiche" cui afferiscono quei documenti.

Una tale strategia di conservazione determina l'esistenza di più "camicie informatiche" relative ad uno stesso fascicolo, che ne ricostruiscono l'evoluzione nel tempo. Il soggetto produttore dovrebbe dunque preoccuparsi di definire due aspetti essenziali del file XML: il versionamento (versioning) e la periodicità di invio.

Il versioning è elemento necessario per comprendere, soprattutto nel caso di procedimenti non conclusi, quale sia l'ultimo indice a cui far riferimento, così da poter gestire il fascicolo nella sua completezza. Il versioning è quindi strettamente collegato all'identificativo del fascicolo stesso e si incrementa ogni volta che viene creata una nuova versione della camicia informatica¹². In sostanza, tale valore consente di dare conto dell'evoluzione della camicia informatica nel tempo e, di conseguenza, dell'evoluzione del contenuto del fascicolo nel tempo. La periodicità di produzione da parte del soggetto produttore e di conseguenza di invio in conservazione della "camicia informatica" è un elemento informativo rilevante, che dipende dal contesto istituzionale e documentario: un ente locale potrebbe stabilire una periodicità annuale di invio delle "camicie informatiche" dei propri fascicoli; un ente ospedaliero, nei casi di ricovero, potrebbe ritenere opportuno elaborare una "camicia informatica" a seguito della sottoscrizione della lettera di dimissione del paziente e poi ad ogni eventuale successiva aggiunta di documenti (come ad esempio nel caso di referti istologici che generalmente vengono prodotti e quindi aggregati alla cartella clinica anche molto tempo dopo la dimissione ospedaliera del paziente).

¹⁰ Facendo riferimento all'ambito sanitario la "camicia informatica" potrebbe essere utilizzata per verificare la presenza di tutti i documenti necessari richiesti dalla normativa regionale per ottenere il rimborso del costo relativo alla prestazione erogata al paziente. Ancora oggi in molti contesti ospedalieri questo genere di controllo viene eseguito manualmente da un operatore che verifica l'effettiva presenza di determinati documenti rispetto ad una check list di riferimento.

¹¹ Introdotto a seguito dell'approvazione del decreto legislativo 217/2017.

¹² Gli applicativi informatici clinici che producono documenti generalmente gestiscono il versioning dei documenti mediante l'applicazione di due modalità differenti. Nel primo caso (il più comune) l'applicativo mantiene, per il documento prodotto successivamente, il medesimo ID del documento precedente ed incrementa il valore della versione (1,2,3 etc.), nel secondo caso l'applicativo attribuisce valori progressivi di ID ai documenti prodotti e valorizza, nel caso di versione successiva di un documento, l'ID del documento padre a cui il figlio si riferisce.

Le relazioni

La comparazione tra fascicolo cartaceo e fascicolo informatico fa emergere la necessità di indagare le modalità di rappresentazione del vincolo archivistico mediante la valorizzazione di specifici metadati di relazione associati al documento o alla “camicia informatica”.

Relazione diretta

Quando si invia un documento in conservazione è possibile che già si conosca l’aggregazione documentale di riferimento. In tale caso, sarà necessario valorizzare specifici metadati di relazione associati al documento, che permettano di ricondurre e aggregare tutti i documenti il cui valore di quegli specifici metadati risulti identico: si tratta di una relazione diretta tra il documento e il fascicolo di appartenenza. Ciò accade ad esempio nel caso di documenti prodotti in un evento clinico di ricovero: all’atto dell’accettazione di un ricovero, al paziente viene assegnato un numero di evento (numero nosologico) che verrà quindi valorizzato come metadato di relazione in tutti i documenti prodotti durante quello specifico evento di ricovero. Anche nel contesto degli enti comunali è abbastanza frequente che i documenti siano mandati in conservazione in un momento successivo all’assegnazione del fascicolo corrispondente.

Relazione indiretta

Il documento può essere inviato in conservazione prima che il soggetto produttore abbia individuato l’aggregazione informatica alla quale il documento appartiene. In tal caso, si ritiene opportuno applicare la strategia delineata nei paragrafi precedenti, ovvero procedere alla produzione e invio in conservazione di una “camicia informatica” all’interno della quale si esprime una relazione indiretta tra il fascicolo e i documenti di cui è composto. Riprendendo l’esempio precedente relativo al contesto sanitario, può accadere che gli applicativi ospedalieri non siano tutti integrati tra di loro e quindi in grado di conoscere il numero assegnato ad un evento di ricovero, oppure può accadere che parte dei documenti si riferiscano a un pre-ricovero e siano inviati in conservazione prima dell’accettazione (e quindi dell’assegnazione del numero nosologico), privi dunque dei metadati che li relazionino rispetto al fascicolo di appartenenza. Questo è dunque il caso in cui non sia più sufficiente o sia addirittura impossibile la valorizzazione di una relazione diretta, ma sia necessaria la creazione di una “camicia informatica” all’interno della quale si dia conto dei documenti a cui quella camicia si riferisce.

La creazione di più “camicie informatiche” relative al medesimo fascicolo o aggregazione informatica rappresenteranno quindi versioni differenti (ad esempio nel caso di fascicoli aperti) in grado di dare evidenza della composizione ed evoluzione nel tempo del contenuto del fascicolo. Inoltre, grazie al fatto che vi sono riportati gli elementi identificativi e le impronte dei documenti, la “camicia informatica” si rivela come un potente strumento di verifica della completezza del fascicolo stesso (non alterabile quindi nella numerosità dei documenti come invece potrebbe accadere nell’ambiente cartaceo) e dell’integrità dei documenti di cui è composto (garantita dalla memorizzazione delle impronte dei documenti stessi). È chiaro che l’approccio qui presentato per il fascicolo informatico può essere applicato a qualsiasi altra aggregazione documentale o addirittura all’intera struttura di un fondo archivistico e ai vari livelli di cui esso stesso è costituito (sub-fondo, serie, sotto-serie, etc.). La produzione a fine anno di un unico file XML, comprensivo a quella data di tutte le ultime versioni delle “camicie informatiche” relative a tutte le aggregazioni informatiche precedentemente prodotte (quindi una sorta di indice degli indici), consentirebbe al responsabile della gestione documentale di avere in un unico file la visione complessiva dell’evoluzione dell’archivio informatico, in maniera indipendente dalle logiche di gestione delle relazioni del proprio sistema di gestione documentale.

Bibliografia

- Carucci, Paola. 2000. Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione. Roma: Carocci.
Cencetti, Giorgio. 1939. Il fondamento teorico della dottrina archivistica. «Archivi», a. 6, p. 7-13.
Grossi, Monica. 2014. “L’archivio in formazione” in Archivistica. Teorie, metodi, pratiche, a cura di Linda Giuva e Maria Guercio. Roma: Carocci.
Guercio, Maria. 2013. Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale. Roma: Carocci
Pigliapoco, Stefano. 1996. La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni: un modello informatizzato. Santarcangelo di Romagna: Maggioli.
Regione Lombardia. 2012. Linee guida regionali per la Cartella Clinica Elettronica Aziendale, codice documento CRS-LG-SIEE#02 v.02.1 del 29/02/2012.