



Deliberazione adottata nella riunione di **22/12/2010**

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE

In Aosta, addì **ventidue** del mese di **dicembre** dell'anno **duemiladieci** alle ore 10.30 presieduto dal Presidente Alberto Cerise si è riunito, nella sala delle Commissioni consiliari sita al primo piano del palazzo sede dell'Amministrazione regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Valle d'Aosta, con la partecipazione dei componenti:

LANIECE André	Vicepresidente	Presente
CHATRIAN Albert	Vicepresidente	Presente
RINI Emily	Segretario	Presente
TIBALDI Enrico	Segretario	Presente

Funge da Segretaria la Sig.ra Marilina AMORFINI, direttore della Direzione Gestione risorse e patrimonio;

Assistono alla riunione il Segretario Generale del Consiglio Dott.ssa Christine PERRIN e il Direttore della Direzione Relazioni Esterne e Rapporti Istituzionali Dott.ssa Liliana CAZABAN;

Il Presidente Alberto Cerise, constatata la validità della riunione, dichiara aperta la seduta alle ore 10,30 per la trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno, come da lettera in data 17 dicembre 2010, prot. n. 11316.

L'Ufficio di Presidenza procede ai seguenti atti:

N. 229/2010

OGGETTO

PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE DEL CONSIGLIO REGIONALE (AGGIORNAMENTO DEL PROGETTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 156 IN DATA 30 LUGLIO 2004).

Oggetto n. 229 /2010: Prosecuzione dell'attività di recupero e conservazione del patrimonio documentale del Consiglio regionale (Aggiornamento del progetto approvato con deliberazione n. 156 in data 30 luglio 2004).

IL PRESIDENTE CERISE

RILEVA che il patrimonio documentale dell'attività del Consiglio regionale dal 1946 ad oggi rappresenta un'eredità storica del popolo valdostano, da conservare e rendere accessibile al pubblico attraverso un'accurata operazione di recupero e di riordino;

RICHIAMA le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 170 del 12 agosto 1996 con cui, al fine di limitare il degrado dovuto alla consultazione, si era proceduto ad eseguire la microfilmatura dei volumi cartacei contenenti i verbali delle sedute del Comitato di Liberazione Nazionale (CLN) relativi agli anni 1946/1949, e n. 156 in data 30 luglio 2004 con cui si era approvato il progetto di recupero del patrimonio documentale del Consiglio regionale;

ILLUSTRA i risultati del lavoro di ricerca e ricognizione svolto dagli uffici sul materiale esistente e sullo stato di conservazione degli atti consiliari presenti negli archivi del Consiglio regionale dal 1946 al 1981, aggiornati alla data odierna e documentati negli allegati n. 1 e n. 2 alla presente deliberazione;

RIFERISCE che, sulla base delle operazioni sin qui svolte, il personale della Direzione Affari generali, e dell'Ufficio Gruppi consiliari, ha effettuato il lavoro di ricopiatura su file dei verbali delle sedute del CLN e, conseguentemente, ha caricato nella banca dati del Sistema informativo del Consiglio gli atti consiliari dal 1946 al 1948 e dal 1982 a tutt'oggi;

FA PRESENTE che si rende necessario proseguire il lavoro di ricostruzione documentale degli atti consiliari inerenti il periodo 1949-1981 consistente nella:

- ricopiatura su file dei verbali dal 1949 al 1961 e di quelli esistenti dal 1962 al 1980, mediante l'utilizzazione della tecnologia di riconoscimento ottico dei caratteri OCR, (optical character recognition);
- ricostruzione dei verbali, o sotto forma di resoconto sommario o sotto forma di resoconto integrale, dal 1962 al 1980 consistente nella ricopiatura su file dei verbali già esistenti in bozza, nella correzione dei resoconti integrali o nella redazione dei verbali a seconda della disponibilità della documentazione esistente;
- ricopiatura su file dei resoconti del 1981.

PRECISA che si rende inoltre necessario procedere ad un'approvazione formale, a sanatoria, dei verbali, che non siano già stati oggetto, a suo tempo, di formale

approvazione, redatti o sotto forma di resoconto sommario o sotto forma di resoconto integrale, in vista del caricamento in internet nella banca dati del Consiglio regionale;

EVIDENZIA che la suddetta attività di ricostruzione documentale potrà essere efficacemente svolta dal personale della Presidenza del Consiglio regionale che possiede la necessaria professionalità ed esperienza;

RIBADISCE che, contestualmente al suddetto lavoro di ricostruzione, restano obiettivi essenziali da perseguire sia la corretta conservazione di tutto il patrimonio documentale, sia il miglioramento dell'usabilità delle banche dati sul sito internet del Consiglio;

PROPONE pertanto di procedere all'aggiornamento del progetto di cui alla soprarichiamata deliberazione n. 156 del 30 luglio 2004;

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

- preso atto di quanto sopra riferito dal Presidente CERISE;
- richiamata la propria deliberazione n. 150 in data 24 luglio 2008, con la quale è stata definita la nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale e la graduazione delle posizioni organizzative dei livelli dirigenziali e criteri per il conferimento dei relativi incarichi;
- considerato che con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 214/2010 del 22 dicembre 2010 sono state attribuite alle strutture dirigenziali del Consiglio le quote di bilancio per l'anno 2011 e sono stati definiti gli obiettivi gestionali cui le risorse finanziarie assegnate sono finalizzate;
- visto il bilancio di previsione del Consiglio regionale per l'anno 2011, approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 1456/XIII, in data 3 novembre 2010;
- visto il parere favorevole di legittimità rilasciato dal Direttore della Direzione Affari generali, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 sulla presente deliberazione;
- ad unanimità di voti favorevoli;

DELIBERA

- 1) di approvare la prosecuzione dell'attività di recupero e conservazione del patrimonio documentale del Consiglio regionale come da allegati n. 1 e n. 2, che costituiscono parte integrante della presente deliberazione;
- 2) di considerare approvati a sanatoria, come da ricostruzione documentale effettuata dagli uffici, i verbali, che non sono già stati oggetto, a suo tempo, di formale approvazione, redatti o sotto forma di resoconto sommario o sotto forma di resoconto integrale, degli anni dal 1962 al 1980, ai fini della loro pubblicazione sul sito internet del Consiglio.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO

Marilina Amorfini

IL PRESIDENTE

Alberto Cerise

Aggiornamento del progetto per il

RECUPERO E CONSERVAZIONE

DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

DEL CONSIGLIO REGIONALE

XIII legislatura

Allegato n. 1

Sommario

<u>1. INTRODUZIONE</u>	7
<u>2. IL PROGETTO DEL 2004</u>	7
<u>2.1. Scansione ottica microfilm 1946-1949</u>	8
<u>2.2. Restauro verbali 1946-1949</u>	8
<u>2.3. Digitalizzazione e OCR resoconti 1982-1988</u>	8
<u>XIII LEGISLATURA: LA PROSECUZIONE DEL PROGETTO</u>	9
<u>3. I VERBALI DAL 1946 AL 1981</u>	10
<u>3.1. Acquisizione digitale dal testo cartaceo con tecnologia OCR</u>	11
<u>3.2. Ricostruzione della documentazione mancante</u>	11
<u>3.3. Ricopiatura su file del testo cartaceo</u>	12
<u>4. NUOVE FUNZIONALITÀ PER LE BANCHE DATI.</u>	13
<u>4.1. Link al Sistema di gestione documentale</u>	13
<u>4.2. Link al video on demand</u>	13
<u>4.3. Ricerca per materia</u>	13
<u>4.4. Thesaurus</u>	14
<u>5. LA CONSERVAZIONE</u>	14
<u>5.1. I locali</u>	14
<u>5.2. La tipologia dei documenti</u>	15
<u>5.3. Gli interventi richiesti</u>	16
<u>5.4. Conservazione dei documenti digitali non protocollati</u>	16
<u>6. TEMPI E RISORSE</u>	17

1. INTRODUZIONE

L'Ufficio di Presidenza ha sempre mostrato una costante attenzione per la conservazione della documentazione storica presente negli archivi del Consiglio regionale. Nel 1996, considerato il cattivo stato di conservazione dei registri contenenti i verbali delle sedute del Consiglio Valle degli anni dal 1946 al 1949 e della necessità di procedere ad un restauro conservativo, deliberò (deliberazione n. 170 del 12 agosto 1996) di effettuare nell'immediato un'operazione preventiva di microfilmatura dei registri, secondo le prassi archivistiche e le tecnologie di conservazione di quegli anni.

2. IL PROGETTO DEL 2004

Il progetto organico di recupero e di riordino dell'intero patrimonio documentale del Consiglio regionale, finalizzato alla conservazione e a rendere accessibile al pubblico un'eredità storica del popolo valdostano, fu approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio nel 2004 (deliberazione n. 156 del 30 luglio 2004).

Il progetto conteneva:

- un inventario della documentazione cartacea esistente, frutto di un lavoro di ricerca e di ricognizione negli archivi del Consiglio regionale, a partire dal 1946;
- una descrizione storica dell'evoluzione e dei cambiamenti nelle modalità di lavoro: la verbalizzazione dei lavori d'aula, l'introduzione dei microfoni e della registrazione, l'inizio della resocontazione. A tale proposito, è utile rammentare che:
 - fino al 1981 la verbalizzazione dei dibattiti consiliari avveniva in forma concisa, riportando le decisioni dell'assemblea e rielaborando in terza persona un sunto di ciascun intervento o riportando dichiarazioni fedeli dagli appunti dattiloscritti, prima, o dalle registrazioni microfoniche, a partire dalla fine degli anni cinquanta. Non era prevista la redazione di un resoconto formale, ma esistono per maggior parte delle sedute i cosiddetti "dattiloscritti";
 - dal 1982 (o meglio dal 1981, che fu anno di prova) il Consiglio dispone dei resoconti integrali come documento a se stante, formato sia dagli atti che dalla trascrizione

completa della discussione. Nel 1980, infatti, con una modifica del Regolamento interno del Consiglio regionale, processo verbale e resoconto vennero distinti. Il processo verbale divenne un documento snello, da approvare con sollecitudine, contenente solo le decisioni, gli atti e una traccia degli interventi nel dibattito.

- la struttura del progetto: le motivazioni, gli obiettivi, le priorità e i tempi, le caratteristiche della documentazione, le scelte tecnologiche;
- l'individuazione di una prima fase di attuazione e una prima stima dei costi, distinguendo tra le attività da affidare a ditte esterne e quelle che potevano essere svolte internamente dagli uffici.

Tale prima fase si è conclusa con la realizzazione delle sottoindicate attività:

2.1. Scansione ottica microfilm 1946-1949

Le pellicole microfilm realizzate nel 1996 furono utilizzate (Provvedimento dirigenziale n. 163 del 31 agosto 2004, prot. n. 7280) per l'acquisizione delle immagini digitali dei verbali delle sedute del CLN dal 1946 al 1949.

Da allora fu possibile accedere alle immagini dei registri originali, senza manipolare e sottoporre ad ulteriore stress fisico i registri cartacei, già in cattivo stato di conservazione.

2.2. Restauro verbali 1946-1949

Fu eseguito il restauro dei primi registri cartacei dei verbali del CLN dal 1946 al 1949 (Provvedimento dirigenziale n. 169 del 27 settembre 2004, prot. n. 7837). In seguito ad una serie di colloqui con la restauratrice e dopo avere consultato alcuni saggi letterari sulla materia, fu deciso di eseguire un ripristino di tipo conservativo, e non ricostruttivo, e risultò chiara l'importanza, dopo il restauro, di provvedere ad una custodia dei registri in un ambiente adatto e con modalità che non vanificassero l'intervento di recupero.

2.3. Digitalizzazione e OCR resoconti 1982-1988

L'Ufficio di Presidenza indisse un appalto pubblico per il trasferimento su supporto informatico dei resoconti consiliari dal 1982 al 1988 (deliberazione n. 189 dell'8 ottobre

2004). L'affidamento del servizio fu deliberato dall'Ufficio di Presidenza a dicembre del 2004 (deliberazione n. 266 del 22 dicembre 2004), ma l'effettiva esecuzione dei lavori fu ritardata di oltre un anno, a causa di un contenzioso amministrativo sulla regolarità dell'appalto. Solo a dicembre del 2005 il lavoro fu aggiudicato definitivamente e intrapreso dalla ditta GAP S.r.l. di Andrea De Calisti di Roma (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 225 in data 13 dicembre 2005). Subito dopo, nel 2006, l'Ufficio resocontazione inserì nella banca dati degli oggetti del Consiglio, sul sito Internet istituzionale, tutti i documenti digitalizzati.

XIII LEGISLATURA: LA PROSECUZIONE DEL PROGETTO

Con la pubblicazione nella banca dati dei dibattiti dal 1982 al 1988, tutti i resoconti consiliari - la resocontazione integrale dei dibattiti dell'aula iniziò, appunto, nel 1982 - avrebbero dovuto diventare disponibili in Internet. Purtroppo, in seguito ad un'accurata ricognizione effettuata dall'Ufficio resocontazione, emersero numerosi problemi sull'integrità dei dati già caricati in passato e sulle funzionalità di ricerca della banca dati, così che fu necessario recuperare i file originali e ripubblicare i resoconti mancanti o il cui testo risultava non corretto, nonché risolvere i problemi informatici che compromettevano le funzionalità di ricerca. Inoltre, avendo la ricognizione sopra citata evidenziato che il testo dei titoli degli oggetti presenti nella banca dati, fino all'anno 2000, conteneva molto spesso caratteri incoerenti o incomprensibili, si decise di procedere ad un lavoro sistematico di correzione e di ripubblicazione di tutti i titoli degli oggetti mancanti a partire dal 1946.

Le attività di pubblicazione e di bonifica dei testi presenti nella banca dati degli oggetti del Consiglio, iniziate con la XIII Legislatura, furono concluse a febbraio del 2009 e da quel momento fu possibile proseguire nell'attuazione degli obiettivi previsti dal progetto di recupero documentale del 2004 e ribaditi dal presente aggiornamento.

A marzo del 2009, la situazione è stata oggetto di una riflessione e di un confronto tra il Segretario generale e il Direttore della Direzione affari generali, al quale ha partecipato anche il personale dell'Ufficio resocontazione e dell'Ufficio informatico, allo scopo di proporre con quali priorità potesse proseguire l'attività di recupero del patrimonio documentale del Consiglio.

Le considerazioni emerse hanno ribadito che gli interventi di restauro e di conservazione fin qui eseguiti hanno preservato da ulteriori manipolazioni il materiale cartaceo e la documentazione è stata resa concretamente consultabile, in primo luogo da studiosi e da ricercatori, ma che la modalità principale per rendere accessibile la documentazione storica deve essere la pubblicazione dei testi sul sito internet istituzionale, nella banca dati degli oggetti del Consiglio, così come è stato già fatto per i resoconti dal 1982.

Altre possibilità, inoltre, potrebbero essere affiancate a quella del web, tra cui la produzione di pubblicazioni sia cartacee sia multimediali per le biblioteche e le istituzioni scolastiche, nonché per valorizzare le numerose visite di studenti e giovani cittadini nell'ambito del progetto "Portes ouvertes", volto a far conoscere più a fondo l'organizzazione e il funzionamento dei meccanismi politico-amministrativi degli organi interni della Regione e in particolare del Consiglio regionale.

3. I VERBALI DAL 1946 AL 1981

La banca dati degli oggetti sul sito internet del Consiglio contiene:

- i titoli di tutti gli oggetti dal 1946 ad oggi;
- tutti i resoconti consiliari integrali, dal 1982 ad oggi;
- i verbali del Consiglio dal 1946 al 1948, redatti sotto forma di resoconto sommario: l'Ufficio resocontazione, da febbraio a ottobre 2009, con il coinvolgimento del personale della segreteria dell'Ufficio di Presidenza e dell'Ufficio gruppi consiliari, ha effettuato il lavoro di ricopiatura su file del testo dei verbali delle sedute del CLN e, conseguentemente, di caricamento sul sito internet nella banca dati degli oggetti del Consiglio. È stato deciso di procedere, per questi primi tre anni, ad una mera ricopiatura e rilettura, perché la qualità dei documenti originali non era tale da rendere conveniente l'acquisizione con strumenti OCR (programmi informatici di riconoscimento ottico del testo). Naturalmente, per la ricopiatura, non sono stati manipolati i registri cartacei originali, ma delle stampe ricavate dalle immagini digitali ottenute nel 2004;
- i verbali del Consiglio, redatti nella forma attuale, a partire dalla X legislatura, anno 1993, cioè da quando è iniziata la produzione di tali testi su file.

L'obiettivo, pertanto, del presente progetto è di arrivare al caricamento in banca dati del testo di tutti i verbali dal 1949 al 1981, redatti sotto forma di resoconto sommario o di resoconto integrale. Le attività necessarie per raggiungere tale risultato sono essenzialmente di tre tipi:

3.1. Acquisizione digitale dal testo cartaceo con tecnologia OCR

I verbali dal 1949 al 1961 e, dove esistono, fino al 1980

Se per i verbali dal 1946 al 1948 è stato necessario effettuare una mera ricopiatura su file, per il periodo successivo, verificata la qualità di stampa della documentazione cartacea a disposizione, è possibile utilizzare una tecnologia per il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR, optical character recognition). A tale scopo, dopo aver effettuato le prove necessarie, l'Ufficio informatico ha installato presso l'Ufficio resocontazione uno scanner con le caratteristiche richieste e una licenza d'uso del software OmniPage per eseguire l'OCR.

Per la rilettura finale dei testi acquisiti con OCR, inoltre, l'Ufficio resocontazione ha dovuto affrontare il problema dell'accesso ai verbali cartacei originali, riducendo al minimo la manipolazione e il possibile ulteriore degrado degli stessi. La soluzione trovata è stata di fotografare le pagine dei volumi originali con un apparecchio fotografico digitale, in modo da manipolare i volumi cartacei una sola volta e per un tempo limitato, e realizzare dei file in formato pdf, visualizzabili su computer o stampabili su carta, con gli strumenti informatici già in dotazione (Corel Photo Paint e Acrobat professional).

Tali attività sono state espletate dal personale dell'Ufficio resocontazione, dopo un'attività di autoformazione e di organizzazione delle attività, da inizio 2010.

È, pertanto, ora possibile fare una previsione dei tempi necessari per proseguire l'acquisizione dei testi, in funzione del tempo e delle risorse umane da dedicare a questo lavoro (vedasi punto 6)

3.2. Ricostruzione della documentazione mancante

Verbali mancanti dal 1962 al 1980

Per questo periodo, facendo riferimento all'inventario riportato nell'allegato n. 2, non esiste un

verbale redatto e stampato di tutte le sedute. Dalla ricognizione della documentazione esistente sono stati rilevati due tipi di situazione:

- Verbali già in bozza: sono i verbali dei quali esiste una ricostruzione in bozza, redatta a mano, sotto forma di resoconto sommario, ancora da ricopiare su file. Tale documentazione necessita di un controllo o di una revisione, e di una ricopiatura su file, per la pubblicazione sul sito internet del Consiglio. Anche questa attività, peraltro già iniziata, potrà essere svolta dal personale della Direzione Affari generali e/o da altri uffici del Consiglio, compatibilmente con le altre priorità e carichi di lavoro.
- Verbali da ricostruire, sotto forma di resoconto sommario o di resoconto integrale: si tratta senza dubbio dell'aspetto più problematico e complesso dell'attività di recupero del patrimonio documentale, il quale fa riferimento ad una serie consistente di adunanze consiliari di cui non esiste un verbale. Due sono le problematiche principali da risolvere per poter procedere al lavoro di ricostruzione: disporre della documentazione necessaria e reperire le risorse umane con le competenze necessarie ad un compito così delicato, trattandosi di fatti risalenti a trenta o quarant'anni fa. Per quanto riguarda il primo aspetto del reperimento della documentazione, resta valido il lavoro di inventario allegato. Da esso risulta che, mentre per la maggior parte delle adunanze la documentazione conservata nell'archivio storico dovrebbe essere sufficiente per una ricostruzione accurata, per alcune adunanze tale lavoro potrebbe essere più difficoltoso. Per ciò che concerne la scelta delle persone in grado di cimentarsi nel lavoro di ricostruzione dei verbali, tale compito, già assunto in prima persona dal Direttore della Direzione affari generali coadiuvato da personale della direzione stessa, dovrebbe coinvolgere anche quella parte del personale del Consiglio che conserva una memoria storica del lavoro svolto in quegli anni, trattandosi di persone con una anzianità di servizio e vicine al pensionamento.

3.3. Ricopiatura su file del testo cartaceo

Delle adunanze consiliari del 1981 esiste una resocontazione integrale su carta: si tratta di dattiloscritti corretti a mano prima dell'avvio della resocontazione ufficiale nel 1982.

La documentazione necessita, oltre ad essere ricopiata su file, anche di una revisione sotto il profilo tecnico-formale, per poter essere pubblicata sulla banca dati del Consiglio su internet.

L'attività di ricopiatura è già stata intrapresa dal personale interno, in particolare dell'Ufficio gruppi consiliari e della Segreteria dell'Ufficio di Presidenza.

4. NUOVE FUNZIONALITÀ PER LE BANCHE DATI.

L'obiettivo di pubblicare la documentazione disponibile sul sito internet istituzionale del Consiglio, suggerisce di migliorare l'usabilità della banca dati degli oggetti del Consiglio aggiungendo le seguenti funzionalità:

4.1. Link al Sistema di gestione documentale

Inserire nelle pagine di consultazione del testo dei verbali e dei resoconti consiliari un link diretto all'iter del provvedimento in oggetto, contenuto nel Sistema di gestione documentale, già presente sul sito nella sezione "Iter leggi e atti", a partire dalla XII legislatura. In tal modo sarà possibile consultare in modo immediato tutto l'iter collegato con l'oggetto in discussione, accedendo anche a tutta la documentazione allegata.

Questa funzionalità permette una semplificazione del lavoro finora svolto dall'Ufficio resocontazione, perché consente di omettere l'inserimento in banca dati di tutta la documentazione allegata, riportando esclusivamente la trascrizione della discussione.

4.2. Link al video on demand

Essendo presente sul sito del Consiglio, in sezioni diverse e separate, sia il resoconto, cioè la trascrizione integrale del dibattito dell'aula, sia la registrazione audio video delle sedute, dalla XII legislatura, è opportuno predisporre un link tra le due versioni di ogni discussione della legislatura corrente.

4.3. Ricerca per materia

La banca dati degli oggetti del Consiglio permette di effettuare ricerche per parole chiave, con l'ausilio dei principali operatori logici tipici degli strumenti di ricerca avanzata. Tuttavia, dall'esperienza dell'uso concreto, è emerso che non sempre le attuali modalità di ricerca sono sufficientemente semplici o efficaci sia per gli utilizzatori più esperti, come il personale degli uffici, sia per coloro che utilizzano la banca dati solo occasionalmente.

È, pertanto, opportuno aggiungere la possibilità di effettuare le ricerche anche per materia, in base ad una classificazione degli oggetti trattati, analogamente a quanto già avviene per la

banca dati delle leggi regionali; in considerazione del fatto che l'Ufficio resocontazione esegue già una classificazione analitica degli oggetti del Consiglio, disponibile finora soltanto in versione cartacea.

4.4. *Thesaurus*

È opportuno rendere più efficace la ricerca per parole, con l'inserimento di un thesaurus che permetta di rintracciare le occorrenze di sinonimi o termini semanticamente vicini alla parola inserita.

5. LA CONSERVAZIONE

La corretta conservazione di tutto il patrimonio documentale è uno degli obiettivi globali ed essenziali del progetto. Dopo il restauro conservativo dei volumi contenenti i verbali del CLN dal 1946 al 1949, gli interventi per migliorare la conservazione, in primo luogo di tali registri restaurati, ma anche di tutta la documentazione cartacea e di altra natura presente negli archivi del Consiglio, sono ancora parziali e non privi di evidenti criticità non risolte.

5.1. *I locali*

I verbali originali dal 1946 in avanti, i microfilm dei registri dal 1946 al 1949, i dattiloscritti, gli originali dei resoconti consiliari dal 1982 al 1988 e una copia originale degli atti consiliari sono stati collocati in un locale nel seminterrato della sede di via Piave, dentro un apposito armadio. Tale sistemazione è senza dubbio migliore della precedente: i documenti sono protetti dalla polvere e i locali sono dotati di un impianto antincendio con gas argon, in grado di estinguere le fiamme senza danneggiare la documentazione. Tuttavia il locale non è dotato di un impianto di climatizzazione per il controllo della temperatura e dell'umidità (dispone soltanto di un termoconvettore per il riscaldamento, il quale viene ovviamente tenuto spento); inoltre le aperture esistenti non sono in grado di garantire l'aerazione periodica richiesta dalle buone pratiche archivistiche.

Recentemente, da settembre 2009 a ottobre 2010, per documentare in modo più oggettivo quanto già palesato da sopralluoghi e dal nuovo allarmante degrado riscontrato sui registri dal 1946 al 1949 precedentemente restaurati, nel locale e all'interno dell'armadio è stato collocato un termoigrometro per rilevare e registrare i dati di temperatura e umidità.

I dati raccolti confermano che i parametri ambientali del locale e dell'armadio non sono ottimali e suggeriscono un ripensamento circa l'idoneità della sistemazione della documentazione e/o la necessità di climatizzare l'ambiente per tenere sufficientemente costanti la temperatura e l'umidità, entro valori compatibili con la corretta conservazione e contenendo le oscillazioni soprattutto dell'umidità relativa. Inoltre nello stesso locale sono custoditi materiali di altra natura che, in caso di danni o incidenti, potrebbero essere causa di inquinamento anche grave dei documenti archiviati.

Un'altra parte della documentazione relativa ai lavori dell'aula (VHS con le riprese audio e video dei lavori consiliari, CD audio con le registrazioni digitali dei dibattiti e documentazione cartacea dei lavori del Consiglio), è collocata in modo provvisorio nel magazzino seminterrato della sede di via Piave.

Nelle cantine del Palazzo regionale sono invece custodite le bobine magnetiche dal 1967 al 2003, le audiocassette e gli originali dei resoconti e la documentazione d'aula delle vecchie sedute consiliari (i cosiddetti "faldoni"). Tali locali sono poco protetti dagli agenti atmosferici esterni e dalla polvere, ed è palese che non possono essere considerati adatti alla conservazione di una parte dell'archivio storico del Consiglio.

5.2. La tipologia dei documenti

Le corrette pratiche di conservazione non possono che essere stabilite selettivamente in funzione del tipo di documentazione. Le tipologie oggetto di attenzione sono le seguenti:

- documentazione cartacea
- pellicole microfilm
- videocassette VHS
- bobine magnetiche audio
- audiocassette
- CD ROM contenenti audio digitale
- file in formato pdf, doc, jpg, tif, html o altri.

Inoltre, per gli anni più recenti, esistono *streaming video* (flusso di dati audio/video disponibile on line sul web) delle sedute consiliari, accessibili dal sito internet del Consiglio.

5.3. Gli interventi richiesti

Gli interventi richiesti sono:

- Collocare tutta la documentazione in locali e armadi idonei, sotto il profilo della sicurezza (intrusioni non autorizzate, agenti inquinanti, eventi ambientali, ecc.) e del controllo dei parametri ambientali. La collocazione dovrà tenere conto che i parametri ambientali (temperatura e umidità) richiesti per la conservazione della documentazione cartacea, sono diversi e non sempre compatibili con quelli adatti ai materiali magnetici o digitali;
- Stabilire quali debbano essere le buone pratiche archivistiche per la conservazione della documentazione (arieggiamento dei locali, ispezione dei documenti, spolveratura periodica, ecc.) e formare il personale incaricato ad eseguirle;
- Verificare se la documentazione sonora disponibile su bobine magnetiche e audiocassette conserva ancora un'integrità;
- Procedere alla digitalizzazione della documentazione attualmente disponibile su supporto analogico (bobine, audiocassette, videocassette).

La Direzione affari generali dovrà, per la maggior parte delle suddette attività, richiedere il coinvolgimento e la collaborazione dell'Ufficio informatico e/o avvalersi della consulenza di esperti.

5.4. Conservazione dei documenti digitali non protocollati

Saranno inseriti nelle corrette prassi di conservazione, anche i documenti digitali non contenuti nell'archivio del protocollo e attualmente memorizzati in diverse cartelle del *file system* della LAN del Consiglio, oppure su CD ROM o DVD ROM.

Si tratta, in particolare di:

- file in formato *pdf* (Portable Document Format) dei resoconti consiliari degli ultimi anni, pubblicati su carta;
- file in formato *doc* e *html* dei resoconti consiliari pubblicati nelle banche dati;
- file audio *wav* contenenti la registrazione integrale delle sedute consiliari;

- file immagine *tif*, *jpg* e *pdf* dei verbali dal 1946 al 1949.

Per questi documenti, come per gli altri che saranno prodotti in futuro, dovranno essere stabilite le corrette modalità di archiviazione e conservazione, in modo da non rischiare di perdere dei documenti originali in formato non cartaceo o che in futuro non siano più utilizzabili o leggibili.

6. TEMPI E RISORSE

La mole delle attività che resta da svolgere in base agli obiettivi del 2004 e riconfermati dal presente progetto, non può che richiedere anni di lavoro. Si intende utilizzare e valorizzare la competenza del personale del Consiglio, ricorrendo a risorse esterne solo se sarà necessario: è chiaro che i tempi per completare i lavori previsti non potranno che dipendere da una parziale riorganizzazione dei compiti e da una redistribuzione dei carichi di lavoro, nonché dal peso che avrà l'attività istituzionale ordinaria e straordinaria. Pertanto, nel corso dell'attuale XIII legislatura in corso si intende:

- proseguire l'utilizzo della strumentazione informatica messa a disposizione dell'Ufficio resocontazione (computer con scanner A3, programma Omni Page professional, Corel Draw suite e Acrobat professional), ritenuta sufficiente ed adeguata;
- dedicare una parte del tempo di lavoro degli uffici della Direzione affari generali e dell'Ufficio gruppi consiliari alle attività di recupero del patrimonio documentale, compatibilmente con il peso dell'attività ordinaria degli uffici;
- coinvolgere, se necessario, altro personale qualificato del Consiglio per il lavoro di ricostruzione dei verbali mancanti dal 1961 al 1980.

Ciò detto, per il 2010, sono stati realizzati i seguenti obiettivi:

Verbali dal 1946 al 1981

- ricopiatura, revisione e pubblicazione sulla banca dati internet dei resoconti integrali del 1981;
- digitalizzazione, acquisizione con scanner e software OCR, rilettura e pubblicazione sulla banca dati dei verbali relativi alle adunanze del 1949;
- ricostruzione dei verbali mancanti per l'anno 1980.

Per il periodo dal 2011 a luglio 2013 si intende:

Verbali dal 1946 al 1981

- portare a termine le attività descritte con le risorse umane di seguito elencate in tabella.

Nuove funzionalità per le banche dati

- attivare i link diretti tra le pagine dei verbali e dei resoconti sulla banca dati degli oggetti del Consiglio e la sezione "Iter leggi" del sistema di gestione documentale sul sito internet istituzionale;

- attivare i link tra le pagine dei verbali e dei resoconti sulla banca dati degli oggetti del Consiglio e la sezione "Video on demand" sul sito internet istituzionale;

- avviare, in collaborazione con l'Archivio, l'Ufficio informatico e la Direzione affari legislativi, un progetto di fattibilità per implementare sulla banca dati degli oggetti del Consiglio una classificazione e la ricerca per materia;

- inserire, in collaborazione con l'Ufficio informatico, nelle funzionalità di ricerca della banca dati degli oggetti del Consiglio un thesaurus di sinonimi o termini semanticamente vicini alla parola cercata.

Conservazione

- risolvere le attuali criticità per la conservazione della documentazione, in occasione delle già previste opere di ampliamento e ristrutturazione dei locali della Presidenza del Consiglio, con l'allestimento di locali e strutture idonee, stabilendo quali debbano essere le buone pratiche archivistiche e formando il personale incaricato ad eseguirle;

- incaricare l'Ufficio informatico di stabilire e attuare, in collaborazione con gli uffici interessati, le corrette modalità di archiviazione, conservazione o recupero della documentazione digitale o in formato non cartaceo.

ACQUISIZIONE DIGITALE DAL TESTO CARTACEO CON TECNOLOGIA OCR

Tipo di attività	Risorse umane																			Previsione	
	DIR	C2	A	C2	C2	C2	C1	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2		
Scansione e OCR						SI	SI	SI	SI	SI											Nel 2011 e fino a luglio del 2013, completare gli anni dal 1950 al 1954.
Fotografia originali						SI		SI													
Rilettura						SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
Revisione						SI	SI														
Caricamento in banca dati						SI	SI														
			Ufficio resocontazione					Segr. UP			Ufficio gruppi										
			DIREZIONE AFFARI GENERALI									SEGR. GENERALE									

RICOSTRUZIONE VERBALI MANCANTI DAL 1962 AL 1980

Tipo di attività	Risorse umane																			Previsione	
	DIR	C2	A	C2	C2	C2	C1	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2		
Raccolta documentazione		SI	SI	SI	SI																Nel 2011 e fino a luglio del 2013 proseguire con l'attività di ricostruzione del verbale o, in alternativa, del resoconto integrale, a partire dal 1979.
Ricostruzione verbali (*)	SI	SI		SI	SI																
Battitura su file												SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
Caricamento in banca dati				SI	SI																
			Ufficio resocontazione					Segr. UP			Ufficio gruppi										
			DIREZIONE AFFARI GENERALI									SEGR. GENERALE									

(*) Non sono comprese le ulteriori risorse umane qualificate che si prevede di inserire.

