

L'esperienza del Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna

Torino 6 novembre 2019

Gabriele Bezzi

La conservazione: l'esperienza di Parer

Il PARER (Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna) è **l'Archivio Digitale** della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, per la **conservazione** dei documenti informatici e in generale di ogni oggetto digitale

ParER: Visione Strategica

Missione: Essere **l'Archivio Digitale** della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, per **la conservazione** dei **documenti informatici** e in generale di **ogni oggetto digitale**

Obiettivi:

- **Garantire** la conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e degli altri oggetti digitali
- **Erogare** servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati
- **Fornire** supporto, formazione e consulenza agli enti produttori



Cos'è ParER

ParER si configura per utilizzare i termini dello standard OAIS, come un Archivio, cioè **una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una Comunità di riferimento**

Perché il Polo Archivistico ...

Tre fondamentali motivazioni:

- ❑ **Il contenimento dei costi** per funzioni particolarmente onerose per l'ente produttore evitando il moltiplicarsi di strutture di conservazione
- ❑ **Il presidio archivistico tecnologico e organizzativo** su attività che implicano professionalità, risorse e strutture adeguatamente formate e gestite
- ❑ Custode affidabile e terzo rispetto agli enti produttori

Gli interventi necessari non sono oggi sostenibili da una singola amministrazione

- Dalla consapevolezza delle difficoltà poste dalla conservazione a lungo termine degli archivi sedimentati in forma digitale si è sviluppata l'idea di realizzare **centri di conservazione digitale**, cioè “*strutture dedicate alla conservazione della memoria digitale di più soggetti produttori, dotate di personale archivistico e informatico altamente qualificato*”.

Stefano Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, Sant'Arcangelo di Romagna. Maggioli 2005, p. 213

- Con il termine «soggetto produttore» in archivistica si intende:
L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.
- Con il termine «soggetto conservatore» in archivistica si intende:
Soggetto che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione.

Polo di conservazione

- Tale idea deriva dalla valutazione che il complesso delle attività da svolgere, i requisiti giuridici da soddisfare e le competenze professionali necessarie per la corretta conservazione degli archivi informatici non fossero alla portata della maggior parte delle pubbliche amministrazioni locali, richiedendo risorse – finanziarie, umane e strumentali – troppo elevate per ogni singola organizzazione.
- Di qui la concezione di un **Polo di conservazione digitale**, concepito come archivio unico di concentrazione servente più enti produttori, che si proponesse di offrire una soluzione condivisa, affidabile e tempestiva al problema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

Hanno detto di noi

«La fragilità dei supporti e la rapida obsolescenza delle componenti hardware e software dei sistemi di registrazione e memorizzazione di dati e informazioni, nonché la difficoltà di preservare nel tempo l'autenticità, il valore legale, i contesti di origine e i legami fra i documenti digitali minacciano le stesse fondamenta giuridiche della vita sociale e mettono a rischio la possibilità di trasmettere alle future generazioni i patrimoni di conoscenza...»

«ci si è resi conto che una gestione efficiente richiedeva anche la realizzazione di un buon sistema di conservazione che garantisse l'accessibilità nel tempo di documenti e archivi digitali... . Da queste considerazioni sono nati alcuni dei progetti che hanno come focus specificamente quello della conservazione degli archivi veri e propri. Tra i più avanzati nello stato di realizzazione figurano quelli appositamente dedicati a disegnare infrastrutture di conservazione messi in campo dalla Regione Emilia-Romagna (progetto ParER)

«Ne risulta così peculiarmente ridisegnata, nel contesto digitale, la mappa della conservazione degli archivi di soggetti pubblici e non solo all'interno del territorio regionale.»

DA: 2* Conferenza nazionale degli archivi (Bologna, 19-21 novembre 2009) FARE SISTEMA. Documento del Gruppo di lavoro «La conservazione delle memorie digitali»

Un po' di storia

- **2009:** All'interno dell'**Istituto dei Beni Culturali (IBC)** viene costituito il **Servizio Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna** dopo uno studio di fattibilità durato tre anni e condotto da un tavolo tecnico di esperti del settore e con la supervisione della Soprintendenza archivistica.
- **2010: entra in esercizio** con l'avvio dei servizi di conservazione per la Regione Emilia-Romagna e per l'Università di Bologna
- **2011:** vengono **estesi i servizi ad altri enti** (Province, Comuni) e viene **completato lo sviluppo del nuovo sistema di conservazione (SacER)**.
- **2012:** sono avviati i servizi di conservazione per le **aziende sanitarie** (documentazione amministrativa e referti).
- **2013:** Viene avviato il servizio di **conservazione delle immagini diagnostiche** ed estesa la conservazione a enti esterni all'Emilia-Romagna.
- **2014:** ufficialmente riconosciuto come **conservatore accreditato** dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- **2015-2019:** sviluppo della attività di conservazione e del Sistema di conservazione

Nascita del Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna

- L' **Istituto regionale per i Beni artistici, culturali e naturali** è stato individuato quale soggetto giuridico atto ad accogliere le funzioni di ParER, in ragione delle caratteristiche di autonomia organizzativa, gestionale tecnico-scientifica di cui gode, delle specifiche funzioni che ricopre nell'ambito della valorizzazione dei beni culturali e dell'esperienza maturata nel coordinamento degli enti del territorio
- È un soggetto **pubblico, con personalità giuridica propria** - e quindi ente terzo rispetto agli enti - con autonomia tecnico-scientifica e una **struttura logistica e un organico proprio**, con professionalità qualificate che assommano conoscenze di natura archivistica, organizzativa, giuridica e informatica;
- Scelta fondamentale assunta su precisa posizione della **Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna** della necessità che il Polo dovesse essere una **struttura pubblica**, tecnico-specialistica, indipendente e autonoma a livello direttivo e decisionale.

Collaborazione con la Soprintendenza archivistica

La **Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna** svolge un ruolo di vigilanza per verificare che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia

ParER fin dal 2010 ha stipulato un accordo di collaborazione con la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna che prevede tra i punti più qualificanti:

- **La semplificazione delle procedure autorizzatorie**
- **L'agevolazione dell'attività ispettiva**
- **Il supporto e consulenza agli enti produttori**

Collaborazione con la Soprintendenza archivistica

La convenzione quadro, denominata *Accordo tra la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna e l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici* è stata sottoscritta una prima volta nel 2010 e nel 2017 è stata aggiornata con scadenza al 2033, parificandola alla durata delle convenzioni in essere tra Parer (IBACN) e gli enti produttori vigilati del territorio della regione Emilia-Romagna, derivate dall'accordo medesimo.

Nuovo accordo con Soprintendenza ER MIBACT

L'accordo con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ora rinnovato fino al 2033 prevede tra l'altro la seguente clausola:

L'IBACN, per il tramite del Servizio Polo Archivistico Regionale, si impegna a garantire in prospettiva la fruizione da parte dei cittadini, nel rispetto della normativa vigente, dei documenti informatici conservati divenuti parte dell'archivio storico degli Enti produttori, in particolare tramite la confluenza nel Sistema Archivistico Nazionale degli strumenti di ricerca e di descrizione elaborati per i fondi conservati.

“Una legge per ParER”

Legge Regionale n. 17 del 29/10/2008, Art. 8

Modifiche alla legge regionale n. 29 del 1995:

Al comma 1 dell'articolo 2 della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (*Riordinamento dello Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna*) è aggiunta la seguente lettera:

"f bis) svolge la funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici."

Ora (modifiche apportate dalla L.R. 17/2013) :

"f bis) svolge la funzioni di archiviazione e conservazione dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'art. 19, comma 5 lettera a) della L..R. 24 maggio 2004 n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui di cui all'art. 19, comma 5 lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici ."

LEGGE REGIONALE 24 maggio 2004, n. 11
SVILUPPO REGIONALE DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE
Approvate le modifiche con la L.R. 17/2013

Art. 2 Ruolo e funzioni della Regione

...

4 bis – **La Regione**, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, **favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale** dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna).

Art. 16 Modalità di coordinamento e ottimizzazione delle risorse

...

3 - I soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) **sono obbligati ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione** digitale dei documenti informatici svolte secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale n. 29 del 1995.

Art. 19 comma 5

...

- a) la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e **le aziende del Servizio sanitario regionale**, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti di cui alla presente lettera
- b) Gli Enti locali, i loro enti ed organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti ed inoltre **gli istituti di istruzione scolastica e universitaria operanti nel territorio regionale;**

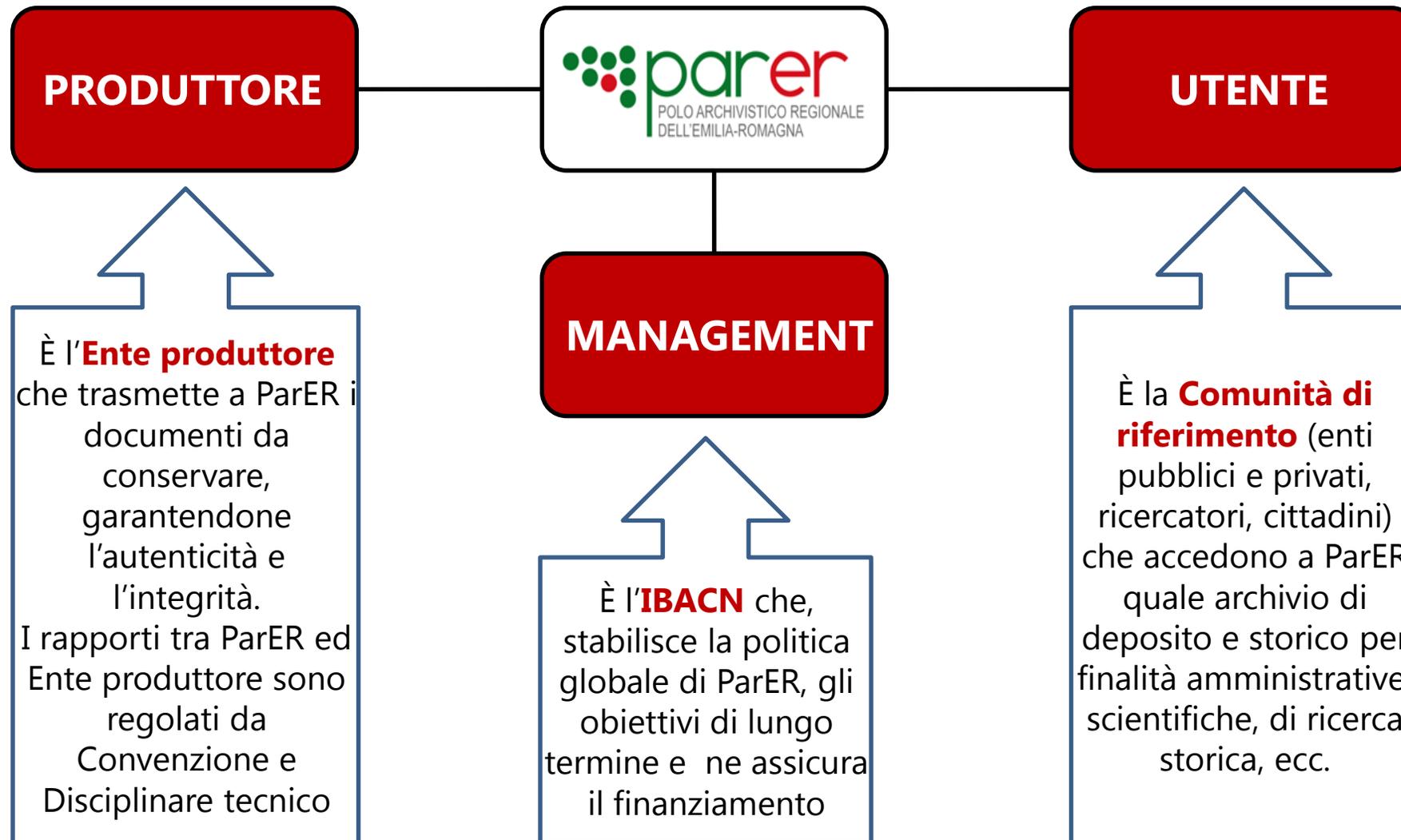
Modello organizzativo

Legge Regionale n. 11 del 24/5/2004

La Regione Emilia Romagna assume le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici individuando uno specifico soggetto pubblico all'interno della sua organizzazione allargata e «obbligando» gli enti e organismi regionali, comprese le aziende sanitarie, ad utilizzare per la conservazione tale soggetto.

Si può quindi dire che l'apparato legislativo della Regione Emilia-Romagna individua uno specifico soggetto pubblico che svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e gli altri enti sopracitati, in particolare gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. Infatti per garantire risparmi ed efficienza si concentra in un soggetto specializzato una funzione complessa come quella della conservazione degli oggetti digitali.

Ruoli e responsabilità



Gli accordi amministrativi con gli Enti produttori

I rapporti con tutti gli enti sono regolati da apposite **convenzioni con gli Enti del territorio della regione Emilia-Romagna e accordi con enti di altri territori**, integrate da un disciplinare tecnico:

Le convenzioni regolano i rapporti di servizio tra ente produttore e ParER

Nel disciplinare tecnico sono contenuti gli elementi di dettaglio di configurazione del sistema di conservazione per ricevere i versamenti dello specifico ente produttore

Oggetti sottoposti a conservazione

- › **Documenti informatici (e relativi metadati)**
(inclusi documenti amministrativi informatici)
- › **Aggregazioni documentali informatiche (e relativi metadati)**
(fascicoli e serie)

Logiche di versamento

- Il processo di conservazione si basa su una logica caratterizzata dal versamento da parte dei Produttori degli oggetti da conservare (**Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche**) in due fasi:
 - ▶ **Versamento anticipato : Documenti informatici/Documenti amministrativi informatici (e relativi metadati)**
 - ▶ **Versamento in archivio : Aggregazioni documentali informatiche (e relativi metadati)**
(fascicoli e serie)

Sacer, il sistema di conservazione



Il software **SACER** (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia-Romagna) è stato progettato e sviluppato da ParER.

Valore aggiunto della scelta *make* :

- > **Proprietà**
- > **Controllo** completo
- > **Indipendenza** dal singolo fornitore di prodotto
- > Valutazione dell'utilizzo di **prototipi esistenti**
- > Possibilità di **riuso e sviluppo condiviso**

La conservazione: l'esperienza di Parer



OAIS = ISO 14721:2012

Fasi del processo

- 1. Pre-acquisizione:** ricezione e normalizzazione dei SIP
- 2. Acquisizione:** versamento dei SIP normalizzati
- 3. Verifica:** ente produttore, conformità SIP, univocità identificativi, consistenza metadati, firme, formati, coerenza e consistenza aggregazioni documentali
- 4. Rifiuto o accettazione:** in base all'esito delle verifiche
- 5. Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento:** memorizzazione nel Sistema dei SIP presi in carico
- 6. Generazione del Pacchetto di archiviazione:** a partire dai SIP presi in carico
- 7. Gestione del pacchetto di archiviazione:** l'AIP può essere aggiornato o scartato
- 8. Gestione del pacchetto di distribuzione:** produzione di DIP ai fini di accesso amministrativo, esibizione, interoperabilità, ecc.

Pacchetti di versamento (SIP)

- ▶ **SIP di un'Unità archivistica:** è utilizzato per versare le Aggregazioni documentali informatiche (tipicamente Fascicoli). Contiene i metadati descrittivi dell'Unità archivistica e l'elenco delle Unità documentarie in esso contenute;
- ▶ **SIP di un'Unità documentaria:** è utilizzato per versare un'Unità documentaria completa in tutti gli elementi presenti nei sistemi del Produttore al momento del versamento;
- ▶ **SIP di un Documento:** è utilizzato per aggiungere un singolo Documento e i relativi metadati a un'Unità documentaria già presente nel Sistema;
- ▶ **SIP di Metadati:** è utilizzato per versare nel Sistema esclusivamente informazioni, tipicamente metadati, per integrare, modificare o sostituire quelle già presenti nel Sistema.

Pacchetti di versamento e metadati

- Sono stati definiti in accordo con gli enti produttori e i fornitori di sistemi di gestione documentale corrente set di metadati specifici per il versamento
- Sono stati individuati i criteri per la definizione di pacchetti di versamento costituiti dai metadati e dai documenti costituenti specifiche aggregazioni definite **Unità documentarie**
- L'unità documentaria costituisce l'elemento essenziale della struttura dell'archivio in conservazione

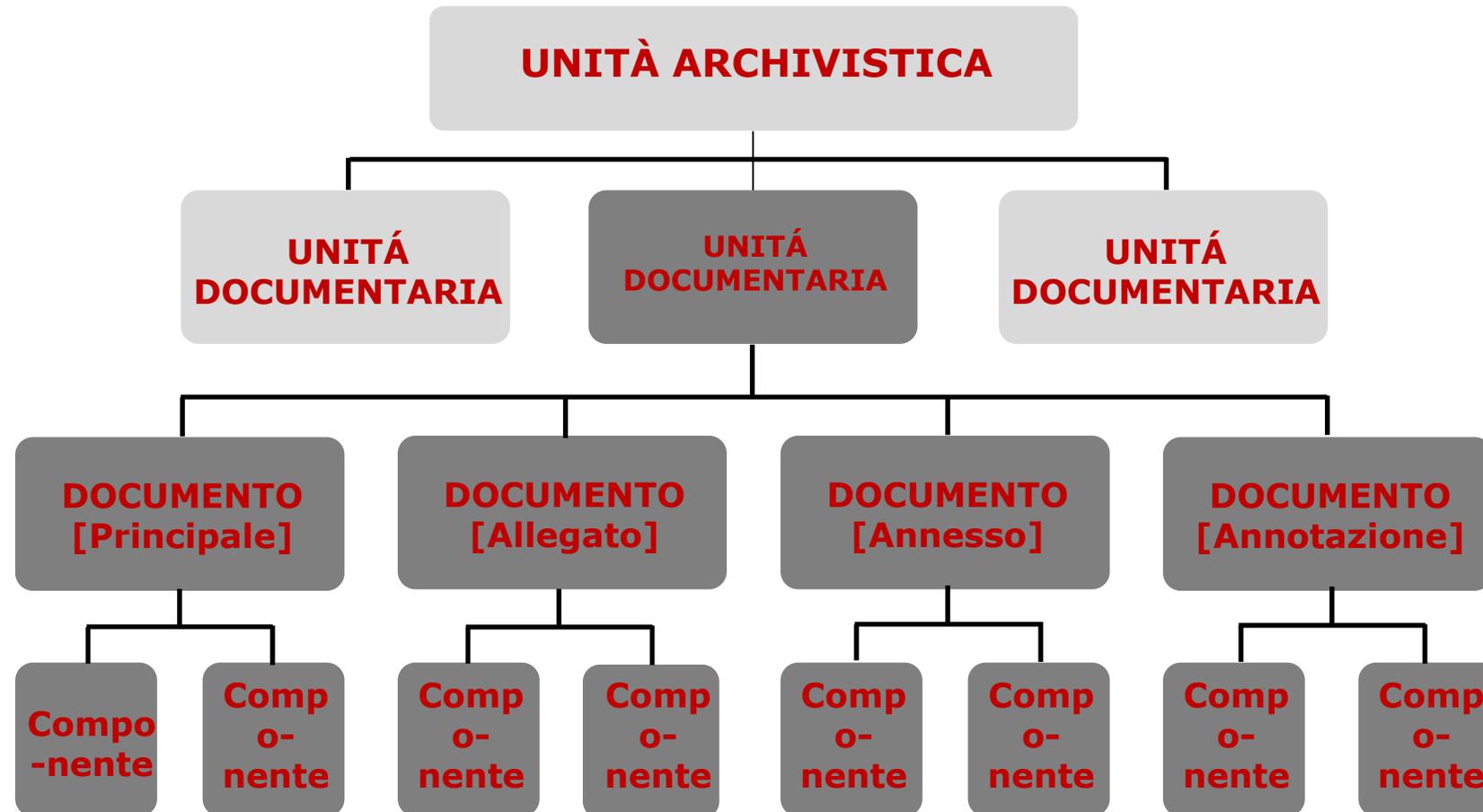
Unità documentaria

- Aggregato logico costituito da uno o più documenti che sono considerati come un tutto unico
- Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'archivio
- Rappresenta la più piccola «unit of records» (*item* nella definizione dello standard ISO 23081-2) individuabile e gestibile come entità singola all'interno del Sistema di conservazione
- Livello base per l'interoperabilità tra sistemi e per “regolamentare” la generazione di pacchetti informativi

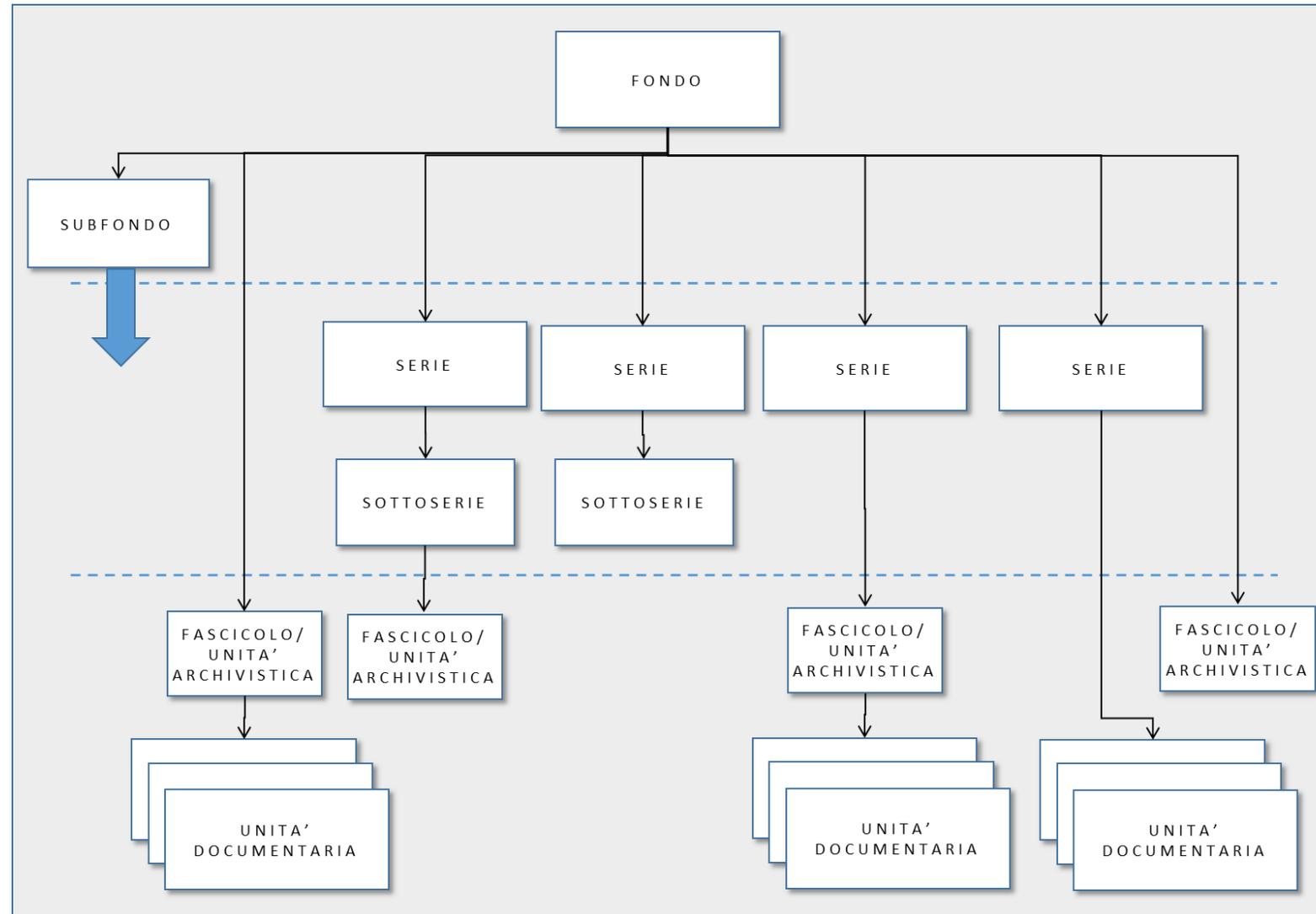
AIP dell'Unità documentaria

- Per AIP dell'Unità documentaria si intende il Pacchetto di archiviazione generato a partire dai SIP riferiti a un'Unità documentaria (di versamento, aggiunta documento e aggiornamento metadati), acquisiti e presi in carico dal Sistema, con le modalità descritte nel Manuale di conservazione.
- Unità logica elementare dell'archivio

Unità archivistiche e unità documentarie



Modello di ordinamento dell'archivio



Accesso ed esibizione dei documenti



In caso di necessità di esibire il documento conservato, ParER mette a disposizione dell'ente produttore, un pacchetto di distribuzione (derivato dal pacchetto di archiviazione) che contiene oltre agli oggetti conservati il rapporto di versamento che fornisce una data certa (garantendo il mantenimento di validità delle firme), e l'elenco dei controlli effettuati.

Con questi elementi è possibile fornire la prove di corretta conservazione previsti dalla normativa

L'accesso può essere:

- 1) Al procedimento amministrativo (L. 241/1990)
- 2) Accesso civico (trasparenza azione amministrativa – D. Lgs 33/2013)
- 3) Accesso ai documenti conservati per finalità di esibizione

L'esperienza di ParER: i numeri (31 agosto 2019)

- Enti convenzionati e versanti:
 - Emilia-Romagna 716
 - Provincia Autonoma di Trento 350
 - Provincia Autonoma di Bolzano 295
- Documenti acquisiti: 1.178.811.326
- Gigabyte: 486.110,91

Enti locali convenzionati in Emilia-Romagna

- Comuni: 310 su 331
- Unioni di Comuni: 41 su 44
- Province e Città Metropolitana: 9 su 9
- Altri Enti: 328 (Tutte le Aziende e enti del servizio sanitario regionale, Università di Bologna, Istituti scolastici)
- Regione e sue agenzie (conservazione derivata direttamente dalla norma regionale)

La crescita

- **Totale documenti in conservazione al 15/05/2014:**
19.060.158
- **Totale documenti in conservazione al 20/05/2015:**
36.050.126
- **Totale documenti in conservazione al 05/05/2016:**
203.185.853
- **Totale documenti in conservazione al 18/05/2017:**
488.406.162
- **Totale documenti in conservazione al 31/10/2019:**
1.235.671.077

I numeri in dettaglio (31/10/2019)

- Emilia-Romagna e enti nazionali:
 - Documenti: 1.185.199.774
 - Unità documentarie: 414.537.172

- Emilia-Romagna istituti scolastici:
 - Documenti: 1.030.662
 - Unità documentarie: 842.625

- Alto Adige:
 - Documenti: 2.354.496
 - Unità documentarie: 1.576.934

I numeri in dettaglio (31/10/2019)

- Trentino:
 - Documenti: 34.796.532
 - Unità documentarie: 11.826.730

- Provincia Autonoma di Trento:
 - Documenti: 12.289.613
 - Unità documentarie: 3.364.133

I numeri in dettaglio (31/10/2019)

- Emilia-Romagna documentazione sanitaria:
 - Documenti: 987.556.914
 - Unità documentarie: 324.533.797
- Emilia-Romagna documentazione amministrativa:
 - Documenti: 190.961.021
 - Unità documentarie: 83.800.010
- Emilia-Romagna documentazione universitaria :
 - Documenti: 6.454.261
 - Unità documentarie: 5.975.787

Parer: Documenti in conservazione per tipologia

Documentazione amministrativa:

deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze, verbali di sedute, interrogazioni, contratti, documenti Protocollati, registri giornalieri di protocollo, strumenti urbanistici, ordinativi di pagamento, liquidazioni, documentazione fiscale: libro giornale e fatture, Bollettino Ufficiale RER, pubblicazioni di matrimonio, ecc.

Documentazione sanitaria:

referti, prescrizioni, immagini diagnostiche, lettere di dimissione

Documentazione universitaria:

verbali d'esame, registri delle lezioni, tesi di laurea

Documentazione scolastica:

pagelle, registri di classe e dei professori

Parer: tipologie di documenti in conservazione

Tipologia Ente Versante	Tipologie Documentali Versate
Aziende Sanitarie	Delibere del Direttore Generale, determinazioni, documenti protocollati, registri giornalieri di protocollo, contratti, ordinativi informatici, documentazione fiscale: libro giornale e fatture , CUD, cedolini stipendiali DOCUMENTAZIONE SANITARIA : referti, lettere di dimissione, ricetta elettronica, immagini diagnostiche, (in prospettiva: cartelle cliniche)
Comuni	Atti del sindaco, contratti, delibere di giunta e di consiglio, determinazioni, documenti protocollati e non protocollati, registri giornalieri di protocollo, interrogazioni, liquidazioni, ordinativi di pagamento, pubblicazioni di matrimonio, documentazione fiscale: fatture
Province / Città metropolitane / Unioni di comuni	Atti del presidente, contratti, delibere di giunta e di consiglio, determinazioni, documenti protocollati e non protocollati, registri giornalieri di protocollo, ordinativi di pagamento, documentazione fiscale: fatture
Regione, Agenzie, Istituti	BURERT (Bollettino ufficiale RER), deliberazioni e determinazioni, decreti, documenti protocollati e non protocollati, DURC, protocolli di intesa, registri giornalieri di protocollo, strumenti urbanistici, fatture , ...
Scuole	Registri giornalieri di protocollo, pagelle, registri di classe e dei professori
Università	Verbali di esame, tesi di laurea, documentazione amministrativa

Una particolare tipologia

- Pratiche edilizie SUE digitali dal 2013
- Comune di Bologna

- Unità documentarie 41.344
- Documenti 519.140
- Dimensioni in bytes 422.488.344.252

Community network (CN-ER) Emilia-Romagna

ParER è inserito nel sistema a rete costituito tra la Regione e gli Enti locali per la gestione dello sviluppo dei servizi di e-government e dell'Agenda Digitale regionale:

In particolare coordina con la Soprintendenza archivistica:

- La comunità tematica sulla gestione documentale e i documenti informatici che cura:
 - attività di supporto e consulenza agli enti per la definizione di un corretto sistema documentale di produzione e conservazione di documenti informatici
 - definizione di linee guida per la gestione di flussi documentali informatici e attività di digitalizzazione: sistemi di comunicazione, formati, sistemi di registrazione, digitalizzazione pratiche edilizie

Ipotesi di estensione a livello nazionale di una community per la creazione di un sistema integrato di conservazione pubblico a lungo termine tramite condivisione di esperienze e partecipazione allo sviluppo del sistema di conservazione di ParER in particolare finalizzato alla pubblica fruizione

Partecipazione di Parer al bando PAOC 2020



ricordi

RIUSO DELLA CONSERVAZIONE DEI RECORD DIGITALI

Con **Provincia autonoma di Trento, Regione Val D'Aosta, Regione Puglia e Comune di Padova** assieme alla **Regione Emilia-Romagna** è stato presentato il 7 giugno 2017 **un progetto** in risposta all' Avviso per il finanziamento di interventi volti al trasferimento, all'evoluzione e alla diffusione di buone pratiche attraverso Open Community PA 2020 (**Bando PAOC 2020**) della Agenzia per la Coesione Territoriale

L' 8 febbraio 2018 è giunta comunicazione che Il progetto, denominata **RICORDI (Riuso Conservazione Record Digitali)**, presentato al BANDO PAOC2020 è arrivato **terzo tra tutti i progetti presentati e sarà finanziato.**

Il progetto Ricordi è attualmente in corso

Conclusioni

- **L'esperienza del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna si è focalizzata su:**
 - Creazione di un polo di conservazione
 - Sperimentazione e definizione di modalità di acquisizione
 - Individuazione di una ipotesi di organizzazione dell'archivio digitale partendo dalla definizione di unità documentaria
 - Sviluppo di un sistema di conservazione
 - Condivisione e diffusione di esperienze

Conclusioni

- La funzione di conservazione non è quella di mantenere inalterate nel tempo le sequenze binarie degli oggetti trattati, ma soprattutto quella di assicurare nel tempo la possibilità di accesso e fruizione. In prospettiva dunque il sistema di conservazione dovrà sempre più offrire idonee funzionalità per soddisfare le richieste di consultazione e di esibizione in primo luogo dei produttori e sempre più in futuro dei cittadini, studiosi e altri portatori d'interesse.
- Per la memoria digitale pubblica dovrà essere garantita in futuro il massimo livello di consultabilità nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza.
- In particolare dovrà essere garantita la consultabilità dei documenti e degli archivi secondo le norme del Titolo II, Capo III del Codice dei Beni Culturali.
- **La conservazione dovrà infatti giungere a costituire per le pubbliche amministrazioni gli archivi storici del futuro e garantire la piena fruizione e valorizzazione del patrimonio documentale conservato.**

“In progresso di tempo, le ulteriori generazioni si appigliarono a sostanze, fosser pure più fragili, ma meglio rispondenti all'attività sempre più febbrile che veniva impossessandosi della umanità”.

“la conservazione degli atti corrisponde ad un bisogno innato dell'umanità, bisogno che l'ignoranza potrà calpestare, ma sopprimere non mai”,

“La conservazione degli atti in archivio...ha uno scopo positivo, ben determinato, tangibile, vale a dire quello di renderli utili alla generalità degli individui e agli individui stessi”

Eugenio Casanova, *Archivistica*, Siena 1928

Per approfondimenti:
parer.ibc.regione.emilia-romagna.it

... grazie per l'attenzione...