

G IDIF, RBM

XXV Convegno

Quando l'informazione raddoppia il valore

Norme e normative come fattore d'impatto qualitativo nella gestione di informazione e documentazione

29 Ottobre 2008
Palazzo delle Stelline
Sala Solari
Corso Magenta, 61
Milano

Introduzione al Convegno a cura di Giovanna Miranda

La scelta del tema di questo convegno ci è stata suggerita dal fatto che come professionisti siamo sempre più coinvolti, non solo nella ricerca dell'informazione, ma anche in progetti che riguardano la gestione dell'intera vita dei documenti dalla loro nascita fino alla loro archiviazione.

Questo aspetto, fino a poco tempo fa era considerato non prioritario.

Con il passare del tempo, e la crescita esponenziale delle informazioni, si è compreso che la gestione dei documenti, siano essi cartacei o digitali, deve essere ben organizzata e seguita da personale qualificato. Infatti le informazioni/documenti per poter essere facilmente accessibili e fruibili necessitano di una gestione che ne tuteli la conservazione e ne garantisca l'integrità.

La gestione dei documenti è un'attività complessa che, per rispondere ai criteri di qualità, richiede l'applicazione di standard. In alcuni casi, come ad esempio nei dossier di registrazione di un farmaco, è sottoposta a precise normative.

Gli istituti/aziende che, in linea con le normative vigenti, riusciranno a conservare e riutilizzare la documentazione che producono, e che riusciranno a certificarsi in tal senso, sono in grado di rispondere a criteri di qualità molto alti, criteri che a livello internazionale sono molto richiesti ed apprezzati. In questi casi, come è detto nel titolo del tema del convegno, si può affermare che l'informazione raddoppia di valore.

Inoltre, nel nostro campo un argomento di grande attualità è l'accessibilità all'informazione. In questi tempi di crisi e di ridotte disponibilità finanziarie, la possibilità di avere archivi ad accesso aperto che raccolgano della documentazione di fonte pubblica, la produzione didattica e di ricerca delle diverse istituzioni è di vitale importanza.

Per poter aiutare i nostri soci ad affrontare questo nuovo incarico abbiamo quindi invitato relatori che tratteranno criticamente l'argomento dai diversi punti di vista dalla formazione degli archivi alla loro conservazione, dall'applicazione degli standard al rispetto delle norme, mettendo in evidenza luci ed ombre del settore.

Come si forma e si conserva la memoria digitale

Marina Messina

Non esiste attività lavorativa che non sia manifestata e verbalizzata su un documento, perciò qualunque modifica di tale attività coinvolge l'archivio e il modo di lavorare in archivio: registrare, classificare, fascicolare.

Un archivio ordinato e organizzato è sinonimo di trasparenza, efficacia, efficienza, concetti chiave della L 241/90. L'efficacia è garantita dalla registrazione di protocollo, l'efficienza dall'utilizzo del titolario. Negli ultimi anni alcuni hanno erroneamente creduto che le tecnologie di information retrieval potessero sostituire l'organizzazione archivistica, salvo poi rendersi conto che proprio la mole di dati e informazioni archiviati nelle memorie digitali ha elevato in modo esponenziale la necessità di costituire un sistema di gestione documentale stabile, basato sulle relazioni che intercorrono fra i documenti d'archivio. Il soggetto produttore dei documenti lo fa nell'espletamento di un'attività, mentre esercita una funzione determinata; il vincolo che si stabilisce fra il documento prodotto e la funzione esercitata è stabile, logicamente individuabile nelle diverse voci del titolario e si concretizza nella formazione dei fascicoli.

La legge 241/90 apre le porte alla validità giuridica del documento elettronico, conferendo, art. 22 comma 2, alla rappresentazione di atti comunque formati la stessa validità giuridica degli stessi atti. Dalla legge n. 59/97, meglio conosciuta come Bassanini, al D.P.R. 445/2000 si prendono in esame la formazione, la trasmissione e l'archiviazione dei documenti con strumenti informatici e telematici e si prospettano nuovi scenari, che modificano la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti.

Il documento informatico è una delle possibili rappresentazioni dell'atto amministrativo, un

documento "senza forma" ma con un suo specifico formato; può essere trasmesso ed esibito per via telematica ed è considerato originale.

Il documento ha una forma fisica ed una intellettuale, il documento informatico è informazione fissata su un supporto informatico appunto e si deve mantenere inalterata la capacità di produrre quel determinato documento ogni volta che occorre. La firma digitale è solo la soluzione tecnologica per conferire validità ed efficacia giuridica alla rappresentazione informatica dell'attività del soggetto produttore.

Gli archivi correnti escono dalla marginalità, nella quale li aveva relegati l'attenzione alla sola valenza amministrativa degli stessi e le tematiche degli archivi in formazione vengono affrontate dall'Amministrazione archivistica fin dall'entrata in vigore del D.P.R. 1409/1963, prevedendo un intervento delle Soprintendenze archivistiche nella formazione degli archivi di tutte le amministrazioni dello Stato, degli enti pubblici e, se ne viene fatta richiesta, dei privati. La vigente legge di tutela, Codice dei beni culturali e del paesaggio, Decreto lgs. 42/04 affronta in modo organico le tematiche degli archivi in formazione e assegna alle Soprintendenze archivistiche l'intervento a tutela del bene documentario, specie se questo rientra nel demanio dei beni archivistici come nel caso degli enti pubblici.

E' indispensabile che il patrimonio sia valorizzato al suo nascere e si costituisca in archivio, bisogna quindi intervenire sull'archivio corrente. Non potrebbe essere altrimenti visto che formazione, archiviazione, conservazione dei documenti cartacei ed elettronici nell'ambito del sistema di gestione documentale condizionano fortemente l'archivio storico che sarà.

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio definisce gli archivi pubblici beni culturali già mentre si formano e si organizzano e obbliga i soggetti produttori di tali archivi a ordinarli e conservarli per espletare prima gli obblighi istituzionali e poi per soddisfare la fruizione da parte degli studiosi. Il Codice

dell'Amministrazione digitale, D.lgs.82/2005, come il Testo unico, D.P.R. 445/2000, dettano le modalità di formazione, organizzazione e conservazione degli archivi digitali e stabiliscono che si debba garantire: l'identificazione certa del soggetto che ha redatto il documento, l'integrità del documento stesso, la leggibilità e la reperibilità dei documenti e delle informazioni in essi contenute (compresa registrazione di protocollo e classificazione), il rispetto del dettato del Codice della privacy, D.lgs. 196/2003.

Le regole per la corretta formazione e conservazione degli archivi digitali, composti di documenti informatici e di copie digitali di documenti analogici, sono allo studio di alcuni tavoli tecnici nazionali, dove archivisti, informatici ed esperti di diritto lavorano insieme ed hanno evidenziato alcune considerazioni che qui di seguito riporto.

Prima di tutto occorre valutare attentamente, con un'analisi costi-benefici, se sia opportuno o meno trasformare i documenti cartacei in documenti digitali per conservarli in archivio; si devono identificare i formati elettronici coi quali produrremo i nostri documenti in vista della loro conservazione, sia temporanea che permanente; si deve elaborare un piano di sicurezza informatica; gli strumenti archivistici predisposti (titolario di classificazione, massimario di selezione e scarto, elenco dei procedimenti, regolamento di gestione documentaria e d'archivio) devono essere inseriti nel manuale di gestione dei documenti insieme al modello organizzativo dell'ente. Sempre nel manuale di gestione devono essere indicati i responsabili di ogni attività connessa all'archivio nel suo complesso.

Il sistema di protocollo informatico è il fulcro dell'intero sistema di gestione documentale (dalla produzione/ricezione alla registrazione, organizzazione, movimentazione, ecc. fino alla archiviazione), perciò occorre un Servizio ad alta centralità organizzativa, con compiti e responsabilità ben precisi, da affidare a personale qualificato e professionalmente

preparato, sul quale occorrerà investire in formazione e aggiornamento.

La conservazione e l'archiviazione digitale dipende indissolubilmente dal sistema di protocollo informatico, perché la funzionalità del sistema ci permette di costruire i fascicoli, le serie archivistiche, collegandole all'attività del soggetto produttore e dunque di organizzare la memoria digitale. Se i documenti informatici sono stati prodotti osservando le indicazioni sopra riportate, manterranno le caratteristiche necessarie: autenticità, integrità, accessibilità, intelligibilità. La registrazione di protocollo darà avvio al loro ingresso nella memoria digitale e alla conservazione del documento e delle informazioni che lo contestualizzano: relazioni coi precedenti e susseguenti, indicazione dei fascicoli che li contengono e delle relazioni tra fascicoli, informazioni sulle attività degli uffici del soggetto produttore che li hanno formati.

L'accesso e la fruizione delle informazioni dovranno essere disponibili, a diversi livelli, tanto al soggetto produttore quanto all'utenza esterna.

L'informatizzazione non supportata da norme e da metodologie non riduce la produzione cartacea e non favorisce la corretta gestione. In altre parole non basta l'obbligo imposto dalle norme di tutela a garantire che gli archivi si formino e si conservino ordinatamente, così come il mezzo informatico non è sufficiente a garantire risparmio in termini di spazio, efficienza o efficacia dell'azione amministrativa

Nel mondo digitale la quantità e l'autonomia degli attori coinvolti nel processo di produzione documentaria implica la necessità di ripensare la natura della conservazione e le forme della classificazione, definendo ruoli e responsabilità, standard e procedure adeguate. Occorre metodo, professionalità e capacità d'investimento. Tutela, conservazione, corretta gestione sono termini che hanno un senso se permettono la fruizione dei documenti e degli archivi e non fa differenza

se la fruizione è per motivi pratici, giuridici o di studio.

Se l'archivio non è ordinato, ben organizzato, selezionato e gestito da personale qualificato, non sarà mai accessibile. È uso comune che gli archivi contemporanei siano mal tenuti, che conservino carte in eccedenza, che siano "trascurati" nel senso più ampio del termine.

Molteplici i fattori di degrado, ma più importante e determinante è la mancanza di ordine logico dei documenti correnti e di capacità gestionale nonché l'inadeguata preparazione professionale degli addetti a cui si aggiunge, ma in realtà è quest'ultima che determina la precedente, l'importanza marginale che gli enti attribuiscono all'archivio.

La funzione conservativa in ambiente digitale è stata oggetto di molte riflessioni teoriche negli ultimi anni; la ricchezza dei contenuti e i temi da approfondire hanno reso necessaria una specifica offerta formativa e non solo in ambito accademico.

La crescita della produzione documentaria informatica nei settori dell'e-government, della ricerca scientifica, della didattica, come delle imprese e delle attività culturali è ora supportata da significative esperienze di depositi digitali, di ricerca sui formati, sui modelli di workflow, di procedure per l'acquisizione di materiali da parte delle istituzioni. Ne deriva una sorta di affanno, per chi si occupa di questi temi, nel tenere il passo con l'innovazione per tentare di padroneggiare l'instabilità dei supporti e ricondurre la conservazione delle memorie documentarie in ambiti più tradizionali, meno soggetti all'instabilità delle tecnologie.

Occorre una diversa collaborazione fra produttori e conservatori di documenti, occorre interazione tra fornitori e coloro che sviluppano le tecnologie, perché le criticità e le esigenze economiche vanno affrontate in un contesto condiviso ed in modo operativo, magari creando strutture funzionali e dando vita ad iniziative quali mostrano i progetti internazionali ERPANET e INTERPARES.

Gestione documentale e Università un approccio multidisciplinare

Roberto Guarasci

Il Dipartimento di Linguistica dell'Università della Calabria (55 docenti + 12 tecnici + 50 assegnisti/dottorandi) è certificato ISO 9001 ed ha realizzato un sistema completo ed integrato di gestione documentale che comprende sia la documentazione amministrativa, sia quella più specificatamente legata alle attività di ricerca. Anche la gestione contabile ed i rapporti con l'istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria sono totalmente privi di carta. Il token di firma digitale, del quale è dotato tutto il personale, integra anche il chip di controllo accessi che garantisce anche la possibilità dell'uso dei servizi comuni (barriere, uso di attrezzature comuni, ecc.). L'intero sistema è stato progettato e realizzato in accordo e collaborazione con il soggetto certificatore della qualità (DNV) e le specifiche sono – ovviamente – inserite nel relativo manuale.

Open Access : strategie e strumenti per aumentare l'impatto della ricerca

Paola Galimberti

L'avvento delle nuove tecnologie ha creato enormi opportunità per un'ampia, globale diffusione della ricerca attraverso l'eliminazione delle barriere economiche e fisiche alla condivisione dei risultati.

La promessa di una democratizzazione dell'accesso alla conoscenza scientifica e di una maggiore celerità nella comunicazione dei risultati è stata però disattesa. Il sapere scientifico è oggi chiuso in piattaforme accessibili solo a pagamento e quindi solo a pochi e forse non ancora per molto. Il prezzo

delle pubblicazioni scientifiche infatti è cresciuto al di là di ogni aspettativa costringendo le biblioteche (i principali acquirenti) ad operare pesanti tagli. Inoltre i tempi di pubblicazione non si sono affatto ridotti, ma restano di fatto quelli dell'ambito analogico.

Il movimento dell'Open Access si colloca in questo contesto di enormi opportunità e speranze disattese, e tenta di creare le premesse affinché la ricerca finanziata con fondi pubblici risulti pubblicamente accessibile in tempi relativamente brevi.

L'intervento analizzerà le strategie e gli strumenti attraverso i quali questo ampio movimento si è organizzato.

Una buona ricerca prevede l'uso di dati corretti, raccolti nel modo adeguato per l'obiettivo prefissato, nel rispetto della riservatezza delle persone (dati sensibili): né più né meno di quello che serve.

Per questo scopo, presso l'IRCCS Fondazione C. Mondino è stato elaborato un sistema di cartella ambulatoriale di minima (clinical data base) che permette di valorizzare l'attività ambulatoriale, fonte di molte informazioni di follow up o base di inclusione più ampia e rappresentativa rispetto ai pazienti ricoverati, utile per definire casistiche e base per implementare schede specifiche per studi successivi.

La ricerca traslazionale in sanità. Fonti certificate?

Antonietta Citterio, Silvia Molinari

I criteri per la certificazione ISO 9001:2000 si applicano a qualsivoglia processo produttivo. Essi infatti prevedono che vengano formalizzati i compiti dell'organizzazione e il coinvolgimento/responsabilità della leadership, la gestione delle risorse e definite le modalità per la realizzazione del "prodotto".

Di un prodotto devono essere presi in esame il "per chi, perché, come": informazioni relative alla committenza, allo scopo per cui si produce, alle modalità di esecuzione delle singole parti, fino al prodotto finito e alla valutazione di soddisfazione del cliente.

L'attività di ricerca può quindi ben rientrare tra quelle da certificare, se rappresenta, come nel caso degli IRCCS, attori della ricerca "traslazionale", un prodotto significativo.

La ricerca clinica o "traslazionale" è quella che valuta l'applicazione nella pratica di risultati della ricerca dimostrati efficaci in ambiti ristretti o addirittura sperimentali. La definizione si applica tanto ai farmaci quanto a modelli gestionali.

Good Practices" per l'archiviazione dei documenti in R&D

Cristina Pinasi

L'archiviazione dei documenti in R&D, in particolare quando ci riferiamo a documenti che fanno parte del dossier di registrazione di un farmaco, è sottoposta a precise normative.

La presentazione si soffermerà su alcune importanti norme che riguardano la gestione dei documenti e dei materiali in ambito preclinico e clinico. Tali norme oltre a dettagliare quali sono i documenti da conservare danno anche informazioni sull'organizzazione di un Archivio e sulle caratteristiche che deve possedere per preservare in modo sicuro l'integrità dei documenti richiesti.

Appuntamenti

Comunicazione intenzionale e non intenzionale in biblioteca: splendori e miserie di una biblioteca che parla

Milano 9 febbraio 2009
AIB Lombardia via Daverio 7
Docente: Maria Stella Rasetti.
<http://www.aib.it/aib/sezioni/lom/cor090209.htm>.

Corso di specializzazione sulle nuove Regole italiane di catalogazione

Roma, 1ª Sessione: 4-5 febbraio 2009; 2ª Sessione 17-18 febbraio 2009
<http://www.aib.it/>

Best practices in patent information management and searching. IPI-ConfEx 2009

1st-4th March 2009, Venice-Mestre, Italy
<http://www.ipi-confex.com/>

CERTIDOC Italia: Un modello europeo per la certificazione dei professionisti dell'informazione e della documentazione

Bibliostar 2009
Milano, 12 marzo 2009, PALAZZO DELLE STELLINE

BIBLIOSTAR 2009

XIV EDIZIONE
Milano 12-13 Marzo 2009, PALAZZO DELLE STELLINE

Libraries create futures: building on cultural heritage

World Library and Information Congress: 75th IFLA General Conference and Council
23-27 August 2009, Milan, Italy

Iscrizioni <http://www.ifla.org/index.htm>

**INVITIAMO I SOCI AD INVIARCI
RIFLESSIONI, ARTICOLI,
INDICAZIONI PER
AGGIORNAMENTI, CORSI O
LETTURE**

SCRIVETE A :

DIRETTIVO@GIDIF-RBM.IT

**PROSSIMO APPUNTAMENTO
MARZO 2009**

31 marzo 2009

**Scade il termine per iscriversi
alla nostra associazione.**

<http://www.gidif-rbm.it/>

L etture

CMA Infobase: Clinical Practice Guidelines

R.B. Fitzpatrick

[Med Ref Serv Q.](#) 2008 Winter;27(4):419-29

The CMA Infobase is a free Web-based resource that contains evidence-based clinical practice guidelines. The database is maintained by the Canadian Medical Association (CMA) and is available on its Web site.

<http://www.haworthpress.com/store/product.asp?sku=J115>

Open Access & Ricerca Scientifica

Maria Casella

AIB Notizie, 2008, N.5, 13

Legge 2.0 : il Web tra legislazione e giurisprudenza

Elvira Berlingieri

Apogeo Editore

Un libro per scoprire come gestire la comunicazione in Rete dal punto di vista legale. Tutto quello che serve conoscere per districarsi tra leggi e normative che hanno a che fare con il Web 2.0 e più in generale con la rete Internet . La Feltrinelli

La comunicazione con il paziente oncologico. Valutazione e interventi

Ed. Centro Studi Erickson

Collana **Il Sole di mezzanotte**

2009 pag. 170

€ 19.00

<http://www.ibs.it>

Un vero e proprio manuale per insegnare a tutti i professionisti sanitari che operano nell'ambito dell'assistenza oncologica a comunicare con il malato e con i suoi familiari. Il volume, suddiviso in venti "riquadri", fornisce le regole generali alle quali i medici dovrebbero ispirarsi, quando occorre mettere al corrente della diagnosi di cancro il paziente e i suoi familiari. Lascia spazio a suggerimenti sugli aspetti emotivi (evitare rassicurazioni generiche, lasciare al malato il tempo sufficiente per "assimilare" le cattive notizie etc.), sulle espressioni consigliate, su come comunicare una diagnosi di cancro, cosa dire e cosa preferibilmente non dire, su come comunicare il passaggio dalla fase di malattia guaribile alla fase

terminale, come relazionarsi con i familiari nella fase del lutto e così via

Un Caffè con - Interviste sulle Biblioteche a cura di *Il Pensiero Scientifico Editore*

Và Pensiero – rivista online

<http://www.pensiero.it/vapensiero/index.asp>

- [Dietro la biblioteca medica virtuale](#). Intervista a **Rosalia Ferrara**, responsabile della Sezione Prestiti e Consultazione della Biblioteca dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) e del Centro di Documentazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità presso l'ISS. Pubblicata su [Va' Pensiero n° 366](#)
- [Tra biblioteche l'unione fa la forza](#). Intervista a **Silvia Molinari**, Servizio documentazione - direzione scientifica, IRCCS - Fondazione "Istituto Neurologico C. Mondino". Pubblicata su [Va' Pensiero n° 367](#)
- [Il web 2.0 ci cambierà la vita](#). Intervista a **Vanna Pistotti**, responsabile della [Biblioteca dell'Istituto Mario Negri](#) di Milano. Pubblicato su [Va' Pensiero n° 370](#)
- [Le fonti migliori hanno un costo](#). Intervista a **Giovanna Miranda**, Presidente del Gruppo Italiano Documentalisti dell'Industria Farmaceutica e degli Istituti di Ricerca Biomedica (GIDIF). Pubblicato su [Va' Pensiero n° 371](#)

N ews

La Britannica fa un passo verso il wiki

Nella nuova versione online la famosa l'Enciclopedia Britannica accetterà contributi dagli utenti.

Ogni contributo sarà valutato dal panel di esperti dell'ente e solo se approvata andrà online

<http://www.webnews.it/news/leggi/9985/la-britannica-fa-un-passo-verso-il-wiki/>