

Coordinamento per le fonti orali

**VADEMECUM
PER IL TRATTAMENTO DELLE FONTI ORALI**

Roma 2021

Sommario

PREMESSA	5
QUESTIONI GENERALI	9
1. Fonti orali e archivi orali	
<i>a.</i> Registrazione come elemento essenziale di un evento comunicativo	
<i>b.</i> Registrazione come elemento accessorio di un evento comunicativo	
2. La normativa sulla protezione dei dati personali	11
2.1. Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)	
2.2. Raccolta e archiviazione nel pubblico interesse	
2.3. Il caso delle persone defunte	
2.4. Evoluzione della normativa: comunicazione, diffusione e diritto all'oblio	
2.5. La storia non si cancella	
3. La normativa sul diritto d'autore	18
3.1. Diritti di utilizzo e sfruttamento e proprietà intellettuale	
3.2. Interviste e committenza	
3.3. Interviste e consultazione	
PREPARAZIONE: I PRESUPPOSTI LEGALI	21
1. Che cosa fare prima di registrare fonti orali	21
1.1. Base giuridica del trattamento	
1.2. L'informativa	
1.2.1. Cos'è l'informativa e quando è necessaria	
1.2.2. Tempi e modalità dell'informativa	
1.2.3. Contenuto minimo dell'informativa	
1.3. L'autorizzazione all'intervista	
2. Che cos'è il consenso dell'interessato	27
2.1. Requisiti del consenso	
<i>a.</i> Libertà del consenso	
<i>b.</i> Specificità del consenso	
<i>c.</i> Informazione	
<i>d.</i> Manifestazione inequivocabile	
2.2. Durata del consenso e diritto di revoca	
3. La ricerca scientifica: centralità del progetto di ricerca e delle norme deontologiche	32
4. Come adeguare al GDPR le fonti orali raccolte in precedenza	33

PRODUZIONE: I PRESUPPOSTI TECNICO – SCIENTIFICI	35
1. La produzione delle fonti orali: la documentazione dell’evento comunicativo	35
2. La scheda di rilevazione dell’evento comunicativo	36
3. La descrizione delle fonti orali: alcune raccomandazioni	40
CONSERVAZIONE	42
1. Supporti fragili, documenti a rischio	42
2. Conservazione attiva e passiva degli originali	43
3. Digitalizzazione e conservazione a lungo termine	43
CESSIONE E ACQUISIZIONE DI ARCHIVI	45
1. Programmare la conservazione	45
2. Informazioni e raccomandazioni generali	45
3. Strumenti giuridici per la cessione gratuita di archivi	49
ACCESSIBILITÀ E VALORIZZAZIONE	51
1. Riutilizzo e valorizzazione di archivi orali del passato	51
2. Dati e metadati	54
3. Come pubblicare on line	55
4. Le licenze Creative Commons	56
APPENDICI	58
Principali software per la descrizione del patrimonio culturale	60
Infrastrutture, repository, portali	61
Modelli di atti di donazione	64
Modelli di contratti di deposito e comodato per la cessione di un archivio orale	70
Modelli per l’autorizzazione all’uso dell’intervista	75
Esempi di informativa e consenso dell’interessato ai sensi del GDPR	77
Esempi di preamboli e conclusioni di interviste registrate	83
Esempio di scheda di rilevazione dell’evento comunicativo e della relativa scheda Documento	84
Esempio di vocabolario controllato	92
Gli standard adottati dagli istituti centrali del Ministero della cultura	94
Esempi di schede catalografiche tratte dall’archivio dell’Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi (ICBSA)	101
Esempi di valorizzazione e riutilizzo di archivi orali del passato	107
Centri di riferimento per la digitalizzazione di documenti sonori in Italia	110
Centri di riferimento per la conservazione di archivi orali in Italia	111
Bibliografia	121
Sitografia	126
ASSOCIAZIONE ITALIANA DI STORIA ORALE (AISO), <i>Buone pratiche per la storia orale</i>	127

PREMESSA

Il *Vademecum* contiene indicazioni utili a coloro che lavorano con le fonti orali in quanto ricercatori, archivisti, bibliotecari o documentalisti¹.

Nasce dalla presa d'atto che molti archivi orali prodotti in passato richiedono un urgente intervento di salvaguardia che ne prevenga l'irreversibile deterioramento.

Mira a informare e sensibilizzare i ricercatori sull'importanza di produrre, conservare e archiviare correttamente le proprie fonti orali, quale presupposto per conservarle e valorizzarle, mettendole a disposizione tanto degli stessi soggetti che hanno partecipato alla ricerca quanto di altri studiosi futuri.

Offre ad archivisti, bibliotecari e, più genericamente, conservatori di archivi orali alcune informazioni e riferimenti di base per svolgere al meglio il loro lavoro.

Il *Vademecum* è il frutto di un lavoro collettivo durato 30 mesi e di un confronto interdisciplinare che ha coinvolto studiosi e conservatori di diverse generazioni, in rappresentanza dei principali soggetti che in Italia si occupano di archivi orali: il Ministero della Cultura, le università, alcuni istituti storici e molte delle associazioni impegnate nella ricerca con fonti orali e interessate alla loro tutela.

Esso ha richiesto una riflessione epistemologica e terminologica trasversale a discipline e ambiti professionali differenti, necessaria per offrire linee guida, strumenti ed esempi utili a tutti coloro che producono, conservano e utilizzano gli archivi orali. Con questa operazione si è inteso creare un tavolo permanente di lavoro, aperto al contributo di tutti coloro che trattano le fonti orali. Il tavolo di lavoro aggiornerà, se del caso, il *Vademecum* alla luce delle novità che potranno intervenire sul piano legislativo e si aprirà a nuovi temi che alle fonti orali sono strettamente connessi (p.e., finalità e caratteristiche della trascrizione).

Questo *Vademecum*, quindi, è, allo stesso tempo, un punto di arrivo e una prima tappa di un processo di aggiornamento e perfezionamento che è destinato a proseguire nel tempo. Nonostante lo sforzo volto a riconoscere il terreno comune e a creare un lessico condiviso tra coloro che a vario titolo si occupano di archivi orali, è un testo orientativo e non prescrittivo, perché spesso non esistono soluzioni universali ai problemi che le fonti orali pongono, né procedure standard applicabili ai diversi settori disciplinari e professionali (antropologia, giornalismo, linguistica, medicina, psicologia, sociologia, storia, ecc.) che fanno uso dell'intervista registrata e quindi producono archivi orali. In particolare, l'applicazione della normativa (p.e., sul trattamento dei dati personali e sul diritto d'autore) che riguarda la produzione delle fonti orali può avere, in ambiti diversi, diverse interpretazioni e soluzioni, anche perché si interseca con le metodologie e le regole deontologiche proprie di ciascuna disciplina o professione. Per indicazioni più specifiche si rimanda, quindi, alle linee guida delle associazioni scientifiche e professionali di

¹ Si è scelto di utilizzare solamente il maschile plurale, omettendo il femminile, per non appesantire un testo già molto denso.

riferimento. Allo stesso modo, le scelte su come registrare e trattare le fonti orali attengono alla libertà, alla responsabilità e alla diligenza del singolo ricercatore.

I lavori per la realizzazione del *Vademecum* sono iniziati il 20 maggio 2019.

Una prima versione del testo è stata presentata pubblicamente il 27 ottobre 2020 nel seminario telematico *Non di sola carta. Prendersi cura degli archivi orali*, organizzato dall'Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi con la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti. È stata sottoposta a una revisione pubblica sino alla fine del gennaio 2021, e infine rivista e in parte riscritta alla luce delle osservazioni ricevute. Nel frattempo, l'iniziativa è stata presentata presso scuole di dottorato, convegni, eventi pubblici, associazioni disciplinari e tematiche, riscuotendo interesse e curiosità, soprattutto da parte delle nuove generazioni di ricercatori.

La presente versione viene resa pubblica il 27 ottobre 2021.

La stesura del *Vademecum 2021* è stata coordinata da:

Silvia Calamai (Associazione italiana di scienze della voce, Università degli Studi di Siena, CLARIN-IT), Alessandro Casellato (Associazione italiana di storia orale, Università Ca' Foscari Venezia), Maria Francesca Stamuli (Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana),

Hanno partecipato alla stesura del *Vademecum*:

Piero Cavallari (Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi), Giovanni Contini (Associazione italiana di storia orale, Istituto per la storia della Resistenza di Pistoia), Luciano D'Aleo (Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi), Silvia Filippin (Direzione generale Archivi), Antonella Fischetti (Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi), Sabina Magrini (Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi, poi Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana), Monica Monachini (Istituto di linguistica computazionale "A. Zampolli", CNR e CLARIN-IT), Antonella Mulè (Direzione generale Archivi e Istituto centrale per gli archivi), Elena Musumeci (Istituto centrale per il catalogo e la documentazione), Pasquale Orsini (Istituto centrale per gli archivi), Duccio Piccardi (Associazione italiana scienze della voce, Università di Siena), Giulia Piperno (Istituto per i beni sonori e audiovisivi), Niccolò Pretto (Centro di sonologia computazionale, Università di Padova, poi Istituto di linguistica computazionale "A. Zampolli", CNR), Micaela Procaccia (Associazione nazionale archivistica italiana), Diego Robotti (Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e della Val d'Aosta, oggi in pensione), Elisa Salvalaggio (Istituto nazionale Ferruccio Parri, Istituto piemontese per la storia della Resistenza e della società contemporanea), Carla Scognamiglio (Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche), Sara Zanisi (Istituto nazionale Ferruccio Parri, Fondazione ISEC).

Gli estensori del *Vademecum* ringraziano:

Giulia Barrera (Direzione generale Archivi), Luca Bozzoli (Nerocinema), Francesco Baldi (Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi), Walter Brunetto (Archivi di etnomusicologia, Accademia nazionale di Santa Cecilia) Sergio Canazza (Centro di sonologia computazionale, Università di Padova), Paola Carucci (Istituto nazionale Ferruccio Parri), Antonella De Palma (Associazione culturale Società di mutuo soccorso Ernesto de Martino, Venezia), Luca Des Dorides e Francesca Di Meo (Istituto statale sordi di Roma), Giulia Ferraris (Fondazione Nuto Revelli), Elisa Giovannetti (Fondazione Lewin, Biblioteca Gino Bianco), Matteo Grasso (ISRPT), Agostina Lavagnino (Archivio di etnografia e storia sociale di Regione Lombardia), Paolo Masini (Museo dell'emigrazione italiana), Giovanni Michetti

(Ente italiano di normazione, Università di Roma La Sapienza), Donatella Orecchia (ORMETE, Università di Roma Tor Vergata), Isabella Otto (Istituto di storia contemporanea “Pier Amato Perretta”, Como) Caterina Presenti (ISGREC), Chiara Paris (AISO, Fondazione Feltrinelli), Omerita Ranalli (Circolo Gianni Bosio), Manuela Ravecca (Archivio Storico della Città di Torino), Andreina Rigon (Regione del Veneto, Direzione Beni Attività culturali), Ilaria Romeo (Archivio storico CGIL nazionale), Alessandro Russo (Centro di sonologia computazionale, Università di Padova), Rachele Sinello (IVESER), Valdo Spini (Associazione delle istituzioni di cultura italiane), Lorenzo Tiribocchi (ISGREC), Angelo Tonuzi (Università di Tirana, Facoltà di lingue straniere), Marcella Turchetti (Archivio storico Olivetti), Patrick Urru (Università di Trento, Biblioteca provinciale italiana Claudia Augusta di Bolzano), Stefano Vitali (già Istituto centrale per gli archivi e sovrintendente all’Archivio centrale dello Stato).

QUESTIONI GENERALI

1. FONTI ORALI E ARCHIVI ORALI

Le fonti orali sono prodotte registrando con vari dispositivi audio e audiovisivi eventi comunicativi che avvengono mediante l'uso di una varietà linguistica (lingua, dialetto), sia essa parlata o segnata.

Gli eventi comunicativi registrati si possono distinguere in base a due tipologie:

1. Eventi prodotti intenzionalmente a scopo di ricerca e che prevedono la registrazione come elemento essenziale dell'evento stesso;
2. Eventi per la cui esistenza la registrazione costituisce elemento accessorio, ossia eventi che accadono anche in assenza della registrazione, che viene compiuta allo scopo di salvaguardarne la memoria in sostituzione di appunti manoscritti.

Due elementi teorici vanno primariamente evidenziati:

1. la registrazione/fonte orale è in relazione organica con gli altri documenti di contesto. La registrazione sonora o audiovisiva decontestualizzata e priva di elementi di corredo conserva il suo valore di fonte ma perde capacità informativa in quanto priva della rete di relazioni con gli altri documenti prodotti in preparazione o contemporaneamente o a conclusione della registrazione; tali documenti contengono le informazioni necessarie a comprendere gli eventi comunicativi, i protagonisti di tali eventi e le reciproche relazioni;
2. la relazione tra la registrazione sonora o audiovisiva e tutti gli altri materiali prodotti propedeuticamente, contemporaneamente e successivamente all'evento va salvaguardata; particolare attenzione va prestata alle eventuali pubblicazioni realizzate a partire dalle interviste, che vanno accuratamente indicate e, qualora sia possibile, conservate nel medesimo luogo delle registrazioni, in quanto rappresentano uno strumento privilegiato per la contestualizzazione.

Ciascuna fonte orale può essere costituita da uno o più documenti, anche di tipologie e su supporti diversi, inerenti a un determinato evento comunicativo allo scopo di dotarlo di efficace rappresentazione.

È auspicabile, pertanto, che tali fonti orali siano custodite e consultate in istituti di conservazione in cui i documenti sonori o audiovisivi permangano in relazione con tutti gli altri documenti prodotti nell'ambito di uno stesso evento comunicativo e che tali relazioni siano rappresentate in forma evidente, permettendo la restituzione del contesto di produzione.

a) Registrazione come elemento essenziale di un evento comunicativo

Sono fonti orali le registrazioni di eventi intenzionalmente prodotti, realizzate con il consenso esplicito di tutte le persone coinvolte, nell'ambito di una ricerca concepita e promossa da soggetti privati o da enti e istituzioni diverse per necessità di indagine.

Nel caso in cui la registrazione sia effettuata nell'ambito di una ricerca, quindi, l'approccio teorico sopra evidenziato ha importanti implicazioni, sia in fase di produzione sia in fase di descrizione e conservazione delle registrazioni:

- le registrazioni devono essere fin dall'origine accompagnate da una serie di informazioni sul contesto di ricerca in cui nascono;
- le registrazioni devono essere mantenute nel rapporto che intrattengono con gli altri documenti/materiali di corredo all'evento comunicativo, quali appunti, descrizioni, fotografie e altri documenti che accompagnano la registrazione, quali dichiarazioni dell'avvenuto consenso informato all'intervista, trascrizioni e schede di corredo delle interviste, fotografie dell'incontro
- il trattamento descrittivo delle fonti orali, che è funzionale alla loro accessibilità, impone di rappresentare i contesti di riferimento all'interno dello strumento di consultazione (per esempio, inventario archivistico e/o catalogo bibliografico), che deve puntualmente contenere la descrizione del progetto di ricerca e le relative informazioni amministrative e sulla privacy, nonché dare conto dell'esistenza di tutta la documentazione relativa al progetto di ricerca, eventuali lettere e scambi di e-mail con le persone intervistate, eventuali documenti consegnati dai testimoni o comunque reperiti nel corso della ricerca (epistolari, fotografie, diari, ritagli di giornale...), le pubblicazioni eventualmente prodotte nell'ambito della ricerca.

In sostanza tutta la documentazione sopra ricordata costituisce l'“archivio di ricerca” o “di progetto” e deve essere conservata unitariamente. In quest'ottica si parla di “archivi orali”, archivi, cioè, in cui la documentazione sonora è mantenuta nella relazione con il contesto di produzione e descritta avendo cura di rappresentare adeguatamente tale relazione.

b) Registrazione come elemento accessorio di un evento comunicativo

Sono fonti orali anche le registrazioni in forma audio e audiovisiva realizzate come elemento accessorio di un evento comunicativo che potrebbe tranquillamente prodursi e conservare il suo valore anche in assenza di registrazione.

Stiamo parlando, ad esempio, di consigli di amministrazione, di diverse fasi di procedimenti giudiziari, di riunioni di associazioni culturali, di organi legislativi o di consigli comunali, di convegni e conferenze, di manifestazioni etc.

Si tratta di fonti molto importanti per studiosi di varie discipline (storici, sociologi, antropologi, politologi, linguisti, ecc.) che non di rado utilizzano tali registrazioni per scopi diversi da quelli per cui sono state prodotte.

La conservazione nel tempo di tali fonti non sempre è scontata. Può infatti accadere che la registrazione venga utilizzata per stilare un resoconto o un verbale della riunione e poi venga distrutta. Oppure, più

frequentemente, può darsi che la registrazione venga abbandonata senza nessuna indicazione di corredo dopo essere stata utilizzata per stilare il resoconto; l'autore del resoconto (altrimenti chiamato verbale) trasforma e modifica, talvolta in modo radicale, il documento originale e la registrazione viene quindi ad assumere un valore documentario essenziale; le discrepanze tra quanto rimane nell'innocente eco audio o audiovisiva e quanto viene poi scritto costituiscono infatti un elemento molto interessante per la ricerca, ma solo a patto che la registrazione venga conservata e resa accessibile.

La traccia registrata conserva e trasmette informazioni che nella trascrizione scritta vanno perdute, quali le inflessioni e i timbri vocali, le reazioni degli astanti, in caso di audiovisivo le immagini delle persone e la loro gestualità.

Anche per queste registrazioni è fondamentale la conservazione della documentazione di contesto, dai dati relativi all'evento ed ai partecipanti (sia parlanti sia silenti) fino alle eventuali trascrizioni, in tutte le forme disponibili (manoscritte, registrate agli atti, pubblicate etc.) e ovviamente tutti i documenti di corredo (fotografie, convocazioni, pubblicità dell'evento etc.)

Fanno parte di questa seconda tipologia di fonti orali anche le registrazioni di eventi teatrali e musicali che non rappresentano l'esecuzione di un testo ma che si realizzano in modo spontaneo e sempre diverso: si pensi, per fare solo uno tra i molti esempi possibili, alle contese tra poeti in ottava rima, dove ogni protagonista improvvisa una risposta alle ottave del contendente.

Anche i materiali che risultano dalle sale di registrazione di eventi canori e le registrazioni di concerti live permettono di conservare possibili modifiche nell'esecuzione di alcuni brani vocali e le reazioni del pubblico, che le versioni edite non sempre conservano. Si tratta in quest'ultimo caso di una zona di confine, sia perché spesso le versioni edite propongono registrazioni live, sia perché è molto probabile che quanto viene registrato come prova nelle sale di registrazione venga comunque conservato dall'autore o dalla casa discografica.

2. LA NORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI²

2.1. *Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)*. - Le fonti orali spesso contengono quelli che la normativa definisce "dati personali", cioè informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona: la stessa voce può essere riconosciuta come un "dato personale". Chi produce e conserva le fonti orali è quindi soggetto al Regolamento generale sulla protezione dei dati (General Data Protection Rules, d'ora in poi GDPR), regolamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Nel riquadro seguente vengono riportate le definizioni dal GDPR, per meglio contestualizzare le tematiche affrontate.

² Questa parte riporta una sintesi dell'intervento di Giulia Barrera, *Protezione dei dati personali e archivi* on line, presentato al Convegno: *Gli archivi arsenali della democrazia* che si è tenuto nei giorni 16 -17 gennaio 2020 presso l'Ateneo Veneto a Venezia. Si ringrazia Giulia Barrera per aver messo a disposizione i suoi materiali.

GDPR

Art. 4: *Definizioni*

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- 1) «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale; (C26, C27, C30)
- 2) «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- 3) «limitazione di trattamento»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro; (C67)
- 4) «profilazione»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica; (C24, C30, C71-C72)
- 5) «pseudonimizzazione»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile; (C26, C28-C29)
- 6) «archivio»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico; (C15)
- 7) «titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri; (C74)
- 8) «responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- 9) «destinatario»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento; (C31)
- 10) «terzo»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- 11) «consenso dell'interessato»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante

dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento; (C32, C33)

12) «violazione dei dati personali»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati; (C85)

13) «dati genetici»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione; (C34)

14) «dati biometrici»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici; (C51)

15) «dati relativi alla salute»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute; (C35)

Il GDPR stabilisce che il trattamento dei dati personali è legittimo solamente se si verifica almeno una delle condizioni previste dall'art. 6, riportato nel riquadro seguente:

GDPR

Articolo 6

Liceità del trattamento

1. Il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni:(C40)

a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità; (C42, C43)

b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso; (C44)

c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento; (C45)

d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica; (C46)

e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; (C45, C46)

f) il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore. (C47-C50)

La lettera f) del primo comma non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorità pubbliche nell'esecuzione dei loro compiti.

L'adozione del GDPR non ha peraltro comportato la completa soppressione della previgente normativa nazionale di tutela della privacy, il D.Lgs. 196/2003 recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali*, alcune disposizioni del quale sono tuttora in vigore. Il GDPR, infatti, stabilisce che, limitatamente ad alcuni aspetti, gli Stati membri possono prevedere norme riguardanti il trattamento dei dati personali. Il D.Lgs. 101/2018 ha pertanto adattato la normativa italiana al GDPR, abrogando tutti gli articoli del D.Lgs. 196/2003 incompatibili con il *Regolamento*, emendando vari degli articoli sopravvissuti e introducendone di nuovi.

Anche il vecchio *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici* (all. 2 al D.Lgs.196/2003) è stato aggiornato nei riferimenti normativi, emendato (in modo marginale), e ribattezzato *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019). Resta fermo il valore vincolante di questo allegato al Codice della privacy: “Il rispetto delle disposizioni contenute nelle regole deontologiche (...) costituisce condizione essenziale per la liceità e la correttezza del trattamento dei dati personali” (D.Lgs.196/2003 art. 2-quater c. 4).

Per chiunque produca, usi e conservi fonti orali, le *Regole deontologiche* sono la bussola che deve sempre orientarne il comportamento, quando trattano dati personali.

2.2 Raccolta e archiviazione nel pubblico interesse. - Di particolare interesse per coloro che trattano fonti orali per conto di un'istituzione pubblica che ha tra i propri scopi statuari quello della ricerca o della produzione e raccolta di documentazione (università, scuole, centri di ricerca pubblici, biblioteche e archivi pubblici) è la condizione posta al comma 1, lett. E), che stabilisce che **il trattamento dei dati personali è legittimo se “è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico”**.

Il GDPR lascia che siano la normativa dell'Unione europea o le leggi nazionali a determinare quali tipi di attività siano da considerarsi di pubblico interesse. La legge degli Stati membri può, ad esempio, definire come “compito di interesse pubblico” la ricerca e la raccolta di documentazione storica, la conservazione degli archivi da parte di una specifica istituzione o la conservazione di determinate categorie di archivi.

Altri soggetti - pubblici o privati, diversi da quelli appena sopra menzionati – coinvolti in progetti di raccolta, conservazione e valorizzazione di fonti orali, possono fondare il trattamento sul “consenso dell'interessato” o sul “legittimo interesse” del titolare. In particolare:

Ricercatori o ricercatrici indipendenti che trattano fonti orali per ricerca storica o scientifica possono fare riferimento al comma 1, lett. F), che riconosce la liceità del trattamento se “necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi”, intendendo la pratica della ricerca un “legittimo interesse” dei ricercatori, anche indipendenti.

Per quanto riguarda il concetto di “archiviazione nel pubblico interesse”, questo è spiegato nel *Considerando 158*.

Il GDPR ammette diverse deroghe a favore, appunto, dell'archiviazione nel pubblico interesse:

GDPR

Considerando 158

“le autorità pubbliche o gli organismi pubblici o privati che tengono registri [Il termine “registri” è una traduzione errata nella versione italiana dell’originale inglese “records”, cioè “documenti”] di interesse pubblico dovrebbero essere servizi che, in virtù del diritto dell’Unione o degli Stati membri, hanno l’obbligo legale di acquisire, conservare, valutare, organizzare, descrivere, comunicare, promuovere, diffondere e fornire accesso a registri con un valore a lungo termine per l’interesse pubblico generale.”

Quali istituti attuano “archiviazione nel pubblico interesse”? Come si può notare, non è la natura degli archivi, ma il mandato dell’istituzione che li conserva a fare la differenza. Di certo gli archivi nazionali, gli Archivi di Stato e gli archivi comunali – così come l’Archivio storico dell’Unione Europea – compiono “archiviazione nel pubblico interesse” ai sensi del GDPR.

La legge nazionale italiana (D.Lgs.196/2003, art. 2-sexies) riconosce il rilevante interesse pubblico, fra gli altri, dei “trattamenti effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, concernenti la conservazione, l’ordinamento e la comunicazione dei documenti detenuti negli Archivi di Stato negli archivi storici degli enti pubblici, o in archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante (...)” (c. 2, lett. Cc). Questo vuol dire che, per il combinato disposto tra GDPR e *Codice della privacy*, tali trattamenti sono leciti, anche in assenza di consenso da parte degli interessati (GDPR art. 6, c. 1 lett. E).

La facoltà che il GDPR conferisce agli Stati membri di introdurre deroghe ai diritti di cui agli articoli 15, 16, 18, 19, 20 e 21, in caso di trattamenti a fine di “archiviazione nel pubblico interesse”, in Italia è stata esercitata mediante le *Regole deontologiche*, che all’art. 7 prevedono le modalità specifiche con cui si esercitano i diritti di rettifica e di accesso relativamente ai dati personali contenuti nei fondi archivistici.

Pertanto, la conservazione, l’ordinamento e la comunicazione di archivi già formati di fonti orali da parte degli Archivi di Stato, degli archivi storici degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante **è lecita, anche in assenza di consenso da parte degli interessati, in virtù del riconoscimento del rilevante interesse pubblico dei trattamenti effettuati**; si noti, tuttavia, che tale normativa esclude altri tipi di trattamento, come ad es. l’ulteriore raccolta o la pubblicazione dei dati, per procedere ai quali andranno pertanto individuate altre soluzioni (altre basi giuridiche o, come si vedrà meglio in seguito, soluzioni di minimizzazione dei dati).

2.3. *Il caso delle persone defunte*

Un altro aspetto importante da tenere in considerazione per chi si occupa di fonti orali è che, mentre il GDPR protegge i dati personali delle persone viventi e non detta regole inerenti i dati personali dei defunti, in Italia la legge protegge i dati personali anche delle persone decedute.

La materia è regolata dall’art. 2-terdecies del D.Lgs. 196/2003 (Diritti riguardanti le persone decedute), dalle *Regole deontologiche* (art. 7 c. 3 e passim) e dal *Codice dei beni culturali* (D.Lgs. 42/2004). Com’è noto, l’art. 122 del d. lgs 42/2004, relativo alla consultabilità dei documenti d’archivio, prevede l’esclusione dalla consultazione per 40 o 70 anni dei documenti contenenti determinate categorie di dati

personali, indipendentemente dall'esistenza in vita o meno dell'interessato; implicitamente, dunque, anche il *Codice dei beni culturali* prevede la tutela dei dati personali dei defunti, se di data più recente rispetto ai termini di consultabilità.

Le norme a protezione dei dati personali (se applicate correttamente) non pongono in pericolo la conservazione dei materiali e, in linea di massima, neppure la loro consultabilità nel luogo dove sono conservate le raccolte. Pongono però limiti alla possibilità di diffondere on line documenti e strumenti di ricerca contenenti dati personali.

Sono limiti che occorre saper affrontare.

2.4 *Evoluzione della normativa: comunicazione, diffusione e diritto all'oblio.* - La distinzione tra **comunicazione** e **diffusione** dei dati è stata inizialmente introdotta dalla direttiva 95/46/CE (recepita in Italia con l. 675/1996, *Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*), e successivamente abrogata dal GDPR; tuttavia, tale previsione, in quanto compatibile con il Regolamento, è stata mantenuta nel nostro ordinamento.

L'ordinamento italiano (D.Lgs.196/2003, art. 2-ter, c. 4) pone una determinante distinzione tra "comunicazione" e "diffusione" dei dati personali, ovvero (in relazione ad archivisti e ricercatori), fra la possibilità di aver accesso ai dati e la possibilità di renderli noti pubblicamente.

La giurisprudenza ha posto a sua volta una serie di principi.

Nel 1998 la Cassazione (III sez. civ, sentenza 3679/1998) ha riconosciuto il "legittimo interesse di ogni persona a non restare indeterminatamente esposta ai danni ulteriori che arreca al suo onore ed alla sua reputazione la reiterata pubblicazione di una notizia, in passato legittimamente divulgata". Affermato inizialmente in relazione alla tradizionale attività giornalistica, questo principio troverà applicazione soprattutto in relazione alle pubblicazioni in rete.

In particolare, il cosiddetto "diritto all'oblio" rovescia la tradizionale concezione dei limiti temporali alla consultabilità dei documenti, ovvero: il passare del tempo affievolisce l'esigenza di mantenere riservate determinate informazioni personali. Con il diritto all'oblio, il passare del tempo fa scemare l'interesse pubblico alla conoscenza, quindi prevale la tutela dei dati personali (Barrera 2019, Barrera in stampa).

Nel 2004 il Garante per la protezione dei dati personali, a seguito del ricorso di un imprenditore che era stato sanzionato dall'Autorità garante della concorrenza pone limiti alla ricercabilità di documenti contenenti dati personali da parte dei motori di ricerca (cosiddetta "deindicizzazione"); la pubblicazione "perpetua", infatti, è "ben più grave di quella a mezzo stampa che pure costituisce una precisa sanzione accessoria, limitata però nel tempo". Secondo il Garante mantenere la diffusione su internet reca danno "sproporzionato" e quindi il documento deve essere spostato in un'area del sito non ricercabile da Google o da altri motori di ricerca³.

La stessa soluzione è stata adottata in altri casi di notizie fornite dalla stampa: "Ferma restando l'intangibilità dell'archivio storico," il Garante "ha ordinato di sospendere la reperibilità

³ Decisioni su ricorsi, 10 novembre 2004, Reti telematiche e Internet - Motori di ricerca e provvedimenti di Autorità indipendenti: le misure necessarie a garantire il c.d. "diritto all'oblio" <https://www.privacy.it/archivio/garanterisp200411107.html>.

dell'informazione attraverso i più comuni motori di ricerca generalisti”, lasciando però la possibilità di reperire gli articoli tramite il motore di ricerca interno al sito del giornale⁴.

Anche la Cassazione civile è intervenuta in proposito con la sentenza n. 5525 del 2012 nella quale si sancisce l'obbligo di contestualizzare, aggiornandole, vecchie notizie di cronaca giudiziaria on line.

Infatti, secondo la Suprema Corte, mentre “l'archivio si caratterizza per essere ordinato secondo criteri determinati... nella rete internet le informazioni non sono in realtà organizzate e strutturate, ma risultano isolate, poste tutte al medesimo livello (“appiattite”), senza una valutazione del relativo peso, e prive di contestualizzazione (...). Si pone allora l'esigenza di attribuzione della fonte dell'informazione ad un soggetto, della relativa affidabilità, della qualità e della correttezza dell'informazione”.

Anche la Corte di giustizia dell'Unione europea si pone sulla stessa linea con la sentenza sul caso Google Spain (2014), che sancisce il diritto alla deindicizzazione da parte dei motori di ricerca, stabilendo l'obbligo di deindicizzare i dati qualora essi siano “inadeguati, non pertinenti o eccessivi in rapporto alle finalità del trattamento”, oppure “non siano aggiornati”, o ancora “siano conservati per un arco di tempo superiore a quello necessario, a meno che la loro conservazione non si imponga per motivi storici, statistici o scientifici”.

Di recente, è intervenuta nuovamente la Cassazione a Sezioni riunite (cosa che conferisce speciale importanza al pronunciamento). La sentenza Cassazione civile, Sezioni unite, sentenza 22 luglio 2019, n. 19681 ha affermato che la rievocazione storica “a meno che non riguardi personaggi che hanno rivestito o rivestono tuttora un ruolo pubblico, ovvero fatti che per il loro stesso concreto svolgersi implicino il richiamo necessario ai nomi dei protagonisti, deve svolgersi in forma anonima perché nessuna particolare utilità può trarre chi fruisce di quell'informazione dalla circostanza che siano individuati in modo preciso coloro i quali tali atti hanno compiuto.”

Si tratta del principio, non nuovo, della minimizzazione dei dati personali:

“L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.” (*Codice deontologico – ora Regole deontologiche – art. 11, c. 4*).

Le stesse Regole deontologiche stabiliscono che è dovere degli archivisti (e quindi di chi conserva raccolte di documenti, ivi inclusi quelli orali) promuovere l'accesso agli archivi, il che implica anche la possibilità di renderli disponibili on line.

Sia la Cassazione che il Garante danno indicazioni su come conciliare promozione dell'accesso agli archivi e protezione dati personali, riassumibili come segue:

- creare un'area del sito non ricercabile da Google o da altri motori generali di ricerca (Garante 2004);
- prevenire la decontestualizzazione di immagini e di documenti, inserendo opportuni metadati sulla ricerca, sulle immagini/suoni, su tutti gli elementi che rendano possibile conoscere le motivazioni, le circostanze e i dati tecnici relativi alla raccolta (Cassazione 5525/2012);
- non pubblicare on line nomi, in caso di informazioni lesive della reputazione di persone comuni (ovvero persone che non suscitano l'interesse della collettività, per le quali prevale il diritto alla riservatezza rispetto ad avvenimenti del passato dei quali si sia ormai spenta la memoria collettiva) (Sezioni Unite Cassazione 19681/2019).

⁴ Garante per la protezione dei dati personali, *Privacy e giornalismo. Libertà di informazione e dignità della persona*, a cura di Mauro Paissan, Roma 2012, p. 49.

2.5. *La storia non si cancella.* - Nel 2016 il Garante, sulla scorta delle indicazioni del “Gruppo di lavoro Articolo 29”, che è il gruppo dei Garanti della privacy europei, ha dichiarato infondato il ricorso di un ex terrorista che chiedeva la deindicizzazione di alcuni articoli, studi, atti processuali in cui erano riportati gravi fatti di cronaca che lo avevano visto protagonista tra la fine degli anni ‘70 e i primi anni ‘80⁵. L’Autorità ha rilevato che “le informazioni di cui si chiede la deindicizzazione fanno riferimento a reati particolarmente gravi, che rientrano tra quelli indicati nelle Linee guida sull’esercizio del diritto all’oblio adottate dal Gruppo di lavoro dei Garanti privacy europei nel 2014, reati per i quali le richieste di deindicizzazione devono essere valutate con minor favore dalle Autorità di protezione dei dati, pur nel rispetto di un esame caso per caso”. Secondo il Garante, poi, “le informazioni hanno ormai assunto una valenza storica, avendo segnato la memoria collettiva. Esse riguardano una delle pagine più buie della storia italiana, della quale il ricorrente non è stato un comprimario, ma un vero e proprio protagonista. Inoltre, nonostante il lungo lasso di tempo trascorso dagli eventi l’attenzione del pubblico è tuttora molto alta su quel periodo e sui fatti trascorsi, come dimostra l’attualità dei riferimenti raggiungibili mediante gli stessi url”.

3. LA NORMATIVA SUL DIRITTO D’AUTORE

3.1. *Diritti di utilizzo e sfruttamento e proprietà intellettuale.* - Abbiamo visto come il GDPR e la legislazione nazionale italiana per la protezione dei dati personali condizionino profondamente l’utilizzo delle testimonianze orali, in modo particolare la pubblicazione on line. Vediamo ora come, parallelamente, anche la legislazione sulla proprietà intellettuale intervenga a condizionare l’utilizzo e la pubblicazione delle interviste.

È importante sottolineare come la normativa sul diritto d’autore agisca in modo totalmente indipendente dalle norme sulla tutela della riservatezza perché riguarda specificatamente gli aspetti economici dell’utilizzo e il ruolo autoriale dell’intervistatore.

La legge 22 aprile 1941, n. 633 *Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*⁶ impone infatti ulteriori vincoli che, anche se nella pratica si traducono in una serie di limitazioni simili a quelle dettate dal GDPR, vanno inquadrati in termini completamente diversi, perché trattano la definizione del ruolo autoriale e soprattutto la tutela economica dei diritti di utilizzo e sfruttamento.

La legge, inoltre, protegge le opere di ingegno di carattere creativo. In particolare, nell’articolo 2 il testo specifica quali produzioni rientrino nella protezione: le opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, religiose, le composizioni musicali, le opere drammatico-musicali coreografiche e pantomimiche, fotografiche, cinematografiche, architettoniche, i prodotti delle arti figurative e del disegno industriale, i programmi per elaboratore e le banche di dati.

Nell’elenco, le interviste non sono nominate. La giurisprudenza concorda tuttavia nel ritenere che nelle interviste l’attività creativa da sottoporre a tutela morale ed economica sia da ricondurre all’intervistatore

⁵ *Anni di piombo: no diritto all’oblio per l’ex terrorista. Per reati particolarmente gravi prevale l’interesse del pubblico ad accedere alle notizie*, in Garante per la protezione dei dati personali, “Newsletter” n. 416 del 21 giugno 2016

⁶ Consultabile all’indirizzo <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/1941/07/16/041U0633/sg>.

che stabilisce la scaletta dell'incontro, le domande da porre e l'impostazione del colloquio, delineando così un periodo storico, un evento o il profilo di un personaggio.

La sentenza del Tribunale di Milano n. 8088/2015 recita infatti: “nel caso delle interviste a personaggi noti la creatività va ricercata nell'attività posta in essere dall'intervistatore, in quanto la connotazione di creatività che consente la tutela del diritto d'autore deve essere individuata nell'elaborazione dei testi, nella conduzione finalizzata alla caratterizzazione della personalità dell'intervistato, nell'individuazione dei dati salienti ed 'interessanti' di essa e non nel mero fatto narrativo registrato (nello stesso senso, Trib. Milano 23 ottobre 2014, Trib. Roma 11 dicembre 2002 e Trib. Bologna 17 marzo 2011). Dunque, la qualifica di autore spetta, di regola, all'intervistatore, ove l'intervista stessa soddisfi i presupposti di creatività richiesti per l'accesso alla tutela propria del diritto d'autore, salvo che si verifichino, in fatto, situazioni che comportino l'assoluta autonomia e creatività delle dichiarazioni dell'intervistato rispetto al contributo effettivo dell'intervistatore (Trib. Milano 23 ottobre 2014).”

Come si vede, fanno eccezione quei casi in cui le affermazioni dell'intervistato presentino completa autonomia rispetto al contributo dell'intervistatore.

In particolare, se l'intervista contiene espressioni letterarie, musicali, elementi di folclore o altre espressioni con caratteristiche creative, la legge tutela l'intervistato quando ne è l'autore, ma soprattutto, con l'articolo 80 e segg., lo tutela in quanto artista interprete ed esecutore per 50 anni dalla data di registrazione, dando a lui la facoltà di autorizzare qualsiasi forma di riproduzione, di comunicazione o di messa a disposizione del pubblico delle registrazioni.

Inoltre, gli artisti interpreti ed esecutori hanno diritto di richiedere l'equo compenso anche quando l'utilizzazione del materiale non è a scopo di lucro; solo per l'utilizzo a scopi didattici e nell'ambito della comunicazione istituzionale non è previsto alcun compenso.

Infine, anche l'immagine dell'intervistato, se si tratta di un personaggio noto, è protetta dalla legge sul diritto d'autore (art. 96 e 97).

Per queste ragioni, anche se di fatto l'intervistatore è il proprietario del materiale registrato durante l'intervista, è utile inserire nella liberatoria per l'intervistato la clausola di cessione dei diritti all'utilizzazione, e – se ritenuto opportuno – anche allo sfruttamento economico, dell'immagine e dell'opera dell'ingegno.

In particolare, nelle ricerche di storia orale si riconosce grande valore alla co-autorialità di intervistato e intervistatore per la natura dialogica della fonte orale: “l'intervista è una narrazione dialogica alla quale partecipano sia l'intervistatore che l'intervistato; titolare della registrazione dell'intervista è colui che l'ha effettuata”⁷. Inoltre, nei principi generali della *Buone pratiche per la storia orale* l'intervista viene definita “un dono” e “un'esperienza di apprendimento”.

L'intervistatore è dunque il fulcro dei complessi rapporti tra i soggetti legali coinvolti nell'intervista, sia a monte, dove sono le istituzioni che progettano la ricerca e commissionano le interviste, gli enti che finanziano i progetti e le biblioteche/archivi audiovisivi che gestiscono la conservazione e la consultazione, che a valle, dove è il pubblico, i fruitori dell'intervista.

Bisogna inoltre tenere presente che alcuni aspetti della normativa sul diritto d'autore fin qui esposta non sono da considerarsi definitivi e restano in attesa di ulteriori aggiornamenti in quanto l'Italia, con la

⁷ *Buone pratiche per la storia orale* redatte da AISO-Associazione di storia orale: <https://www.aisoitalia.org/buone-pratiche/>. Si vedano anche: «*Buone pratiche di storia orale: questioni etiche, deontologiche, giuridiche*». *Atti del Convegno, Trento, 13-14 novembre 2015*, a cura di ALESSANDRO CASELLATO, in «Archivio trentino», vol. 1/2016, pp. 75-325 BONOMO BRUNO, CASELLATO ALESSANDRO, GARRUCCIO ROBERTA, «*Maneggiare con cura*». *Un rapporto sulla redazione delle Buone pratiche per la storia orale*, in «Il mestiere di storico», VII (2016), 2, pp. 5-21.

legge 22 aprile 2021, n. 53: *Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2019-2020 (21G00063)* ha recepito la Direttiva Europea 2019/790 sul diritto d'autore nel mercato unico digitale, che prevede importanti novità nell'ambito dell'utilizzo delle risorse da parte degli Istituti culturali, alcune delle quali potrebbero riguardare anche l'uso e il riuso delle fonti orali.

In particolare, la legge delega si propone di rivedere la disciplina delle opere orfane e di meglio definire il livello di diligenza richiesto per poter dichiarare che sono stati compiuti i «massimi sforzi» nella ricerca delle autorizzazioni alla pubblicazione da parte degli aventi diritto; ciò fornirebbe qualche certezza in più a coloro che utilizzano questo tipo di materiale. Inoltre, è possibile che l'Italia applichi in senso restrittivo l'art. 5 della Direttiva Europea che prevede una revisione delle possibilità di utilizzo, da parte degli istituti culturali e di formazione, dei materiali da essi conservati.

3.2. *Interviste e committenza.* - I rapporti tra l'intervistatore e le istituzioni committenti o gli archivi che gestiscono la conservazione delle registrazioni non sono invece regolati da norme standard; per questo motivo è necessario redigere un contratto dettagliato per l'ingaggio del ricercatore al momento della programmazione della ricerca.

Di regola quando un istituto o un archivio audiovisivo commissiona o finanzia una serie di interviste acquisisce i diritti di utilizzazione economica del prodotto, ovviamente sempre nei limiti dell'oggetto e delle finalità del contratto. Invece i diritti morali, ovvero la paternità dell'opera, restano al ricercatore perché sono per legge inalienabili.

L'istituto che detiene l'intervista, anche se ne ha acquisito i diritti di sfruttamento, non ne può disporre liberamente perché il ricercatore conserva la paternità e in quanto autore mantiene la facoltà di opporsi a eventuali tagli o altre forme di riadattamento da parte di altri; di fatto l'istituto non può applicare le licenze Creative Commons che comportano modifiche dell'opera senza l'assenso dell'autore.

3.3. *Interviste e consultazione.* - Attorno alla raccolta di interviste esiste un considerevole apparato tecnico-concettuale che ne consente la fruizione e la ricerca, ormai quasi sempre strutturato sotto forma di base di dati (database).

I termini di indicizzazione e i dati catalografici attribuiti ai documenti audiovisivi o ai loro segmenti temporali e il relativo apparato informatico costituiscono un patrimonio di proprietà dell'istituto.

La legge sulla proprietà intellettuale considera le basi dati come opere dell'ingegno di carattere creativo e stabilisce che “Salvo patto contrario, il datore di lavoro è titolare del diritto esclusivo di utilizzazione economica del programma per elaboratore o della banca di dati creati dal lavoratore dipendente nell'esecuzione delle sue mansioni o su istruzioni impartite dallo stesso datore di lavoro” (art. 12 bis), dove l'istituto è libero di disporre della struttura informatico-concettuale, mentre le interviste vengono tutelate in modo indipendente secondo i principi che abbiamo visto.

È facile intuire il contributo dell'ingegno di chi progetta una banca dati, definisce un thesaurus, attribuisce i termini di indicizzazione ai documenti, ma al di là dell'azione creativa le basi dati sono protette dall'articolo 102 bis e ter, anche come frutto di investimenti finanziari, di tempo o di lavoro con l'assunzione dei relativi rischi.

I. PREPARAZIONE: I PRESUPPOSTI LEGALI

Le indicazioni che seguono, su come impostare un'intervista ai sensi della normativa vigente, sono generali e meramente orientative, anche perché chi le ha elaborate si occupa prevalentemente del trattamento di archivi orali già costituiti.

Oltre che alla normativa di base – rappresentata dal GDPR – esse fanno principalmente riferimento alle “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica”, indirizzate a coloro che raccolgono e trattano fonti orali per scopi storici. Al di fuori di tale ambito, si dovrà fare riferimento a quanto previsto nel GDPR per i trattamenti con altre finalità e alle regole deontologiche emanate per altri settori.

In aggiunta, occorre considerare che l'applicazione della normativa agli ambiti di ricerca e professionali che fanno uso dell'intervista (e quindi producono "fonti orali": antropologia, giornalismo, linguistica, medicina, psicologia, sociologia, storia, ecc.) ha in realtà diverse interpretazioni e soluzioni, anche perché si interseca con le metodologie e le prassi proprie di ciascuna disciplina.

Per indicazioni più specifiche si rimanda quindi alle procedure stabilite dalle associazioni scientifiche e professionali di riferimento.

1. CHE COSA FARE PRIMA DI REGISTRARE FONTI ORALI

Alla luce di quanto precedentemente esposto appare evidente che, prima di iniziare la raccolta di testimonianze orali, occorre prepararsi rispetto agli adempimenti richiesti dalla normativa sulla tutela dei dati personali.

Adempimenti legali prima della registrazione di fonti orali

1. Definizione della **base giuridica** del trattamento dei dati (in base alla missione istituzionale del soggetto titolare dei dati raccolti, alle finalità da perseguire e al tipo di dati da trattare);
2. Consegna dell'**informativa** all'interessato (salvo specifiche eccezioni, sempre obbligatoria a prescindere dalla base giuridica del trattamento)
3. Acquisizione dell'**autorizzazione all'intervista** da parte dell'interessato.

1.1. Base giuridica del trattamento

Primo e indispensabile passo da compiere - in quanto necessario fondamento di liceità per poter procedere alla raccolta, archiviazione e utilizzo dei dati - è l'individuazione della c.d. base giuridica del trattamento, tra quelle tassativamente elencate all'art. 6 del GDPR, riportato sopra.

La responsabilità di indicare una idonea base legale al trattamento spetta al titolare.

Non si tratta di una scelta propriamente libera, dal momento che il GDPR definisce specifiche condizioni per ciascuna delle basi giuridiche indicate, eventualmente da integrare con ulteriori specificazioni contenute nelle normative nazionali⁸.

Il titolare è inoltre tenuto a comunicare agli interessati la base giuridica del trattamento per mezzo di una informativa e dovrà essere sempre in grado di dimostrare la correttezza delle proprie valutazioni. Si tratta quindi di un aspetto particolarmente delicato, in grado di condizionare non solo gli immediati sviluppi di una ricerca, ma anche le future possibilità di conservazione e utilizzo dei dati raccolti. Secondo la definizione del GDPR, infatti, il termine “trattamento” comprende non solo la raccolta dei dati, ma qualsiasi altra operazione su essi compiuta (registrazione, organizzazione, conservazione, modifica, estrazione, comunicazione, diffusione etc.).⁹

La base giuridica del trattamento dovrebbe quindi essere idonea, sin dall’inizio, ad assicurare adeguata copertura legale anche a futuri utilizzi delle fonti orali, con particolare riferimento alla possibilità di una loro consultazione per scopi diversi rispetto a quelli originari e/o di ulteriore diffusione.

In concreto, il titolare del trattamento dovrà individuare la propria posizione giuridica “legittimante” in considerazione di molteplici fattori, principalmente in relazione al proprio mandato istituzionale (per gli enti), alle specifiche finalità, modalità e tempi del trattamento dei dati, nonché alla tipologia di dati personali oggetto di trattamento. Riguardo quest’ultimo aspetto, si ricorda infatti che l’art. 9 del GDPR limita il trattamento delle categorie particolari di dati personali, ponendo una serie di condizioni più stringenti.

GDPR

Articolo 9

Trattamento di categorie particolari di dati personali

1. È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. (C51)

2. Il paragrafo 1 non si applica se si verifica uno dei seguenti casi: (C51, C52)

a) l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche, salvo nei casi in cui il diritto dell'Unione o degli Stati membri dispone che l'interessato non possa revocare il divieto di cui al paragrafo 1;

b) il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;

c) il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato o di un'altra persona fisica qualora l'interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso;

d) il trattamento è effettuato, nell'ambito delle sue legittime attività e con adeguate garanzie, da una fondazione, associazione o altro organismo senza scopo di lucro che persegue finalità politiche,

⁸ Il già citato art. 2-sexies del D.Lgs.196/2003 interviene ad esempio a specificare i casi in cui l’interesse pubblico di determinati soggetti è considerato rilevante ai fini del trattamento delle categorie particolari di dati personali di cui all’art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679.

⁹ Art. 4, punto 2) Regolamento (UE) 2016/679.

filosofiche, religiose o sindacali, a condizione che il trattamento riguardi unicamente i membri, gli ex membri o le persone che hanno regolari contatti con la fondazione, l'associazione o l'organismo a motivo delle sue finalità e che i dati personali non siano comunicati all'esterno senza il consenso dell'interessato;

e) il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato;

f) il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali;

g) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato; (C55, C56)

h) il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità, fatte salve le condizioni e le garanzie di cui al paragrafo 3; (C53)

i) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici, sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri che prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti e le libertà dell'interessato, in particolare il segreto professionale; (C54)

j) il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici in conformità dell'articolo 89, paragrafo 1, sulla base del diritto dell'Unione o nazionale, che è proporzionato alla finalità perseguita, rispetta l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Alcune associazioni disciplinari hanno già prodotto linee guida di riferimento per i ricercatori e gli istituti che si occupano di fonti orali. Riportiamo qui di seguito le indicazioni che le Associazioni di storia orale – come la britannica Oral History Society (OHS) e l'Associazione Italiana di Storia Orale (AISO) – danno ai ricercatori su come indicare la base giuridica del trattamento ai sensi del GDPR.

OHS e AISO suggeriscono ai ricercatori di indicare come base giuridica del trattamento la “esecuzione di un compito di interesse pubblico” (dall’art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR), se operano nell’ambito di un’istituzione pubblica che ha tra i propri scopi statutari quello della ricerca o della raccolta di documentazione (università, scuole, centri di ricerca, biblioteche e archivi pubblici); di indicare il “perseguimento del legittimo interesse” negli altri casi.

In entrambi i casi, il trattamento delle “categorie particolari di dati personali” viene effettuato per fini di “archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica” (art. 9, par. 2, lett. j).

Invitano il ricercatore a essere consapevole che, qualora facesse affidamento sul “consenso dell’interessato” come base giuridica del trattamento (dall’art. 6, par. 1, lett. a) del GDPR), egli dovrà acquisire anche il consenso di ogni persona identificabile dall'intervista, non solo dell'intervistato, e questa acquisizione potrebbe rivelarsi proibitiva¹⁰.

Osservano che una delle caratteristiche del consenso ai sensi del GDPR è che può essere revocato in qualsiasi momento; per questo, se il consenso viene revocato, non è possibile sostituire un'altra base

¹⁰ Per completezza, è opportuno ricordare che il GDPR prevede una esenzione dall’obbligo di informativa (e quindi del consenso, essendo l’informativa necessaria all’espressione del consenso) quando i dati da trattare non sono ottenuti direttamente dall’interessato e la comunicazione delle informazioni risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato (art. 14).

giuridica per continuare a trattare tali dati. Perciò ritengono consigliabile utilizzare una delle altre basi legali, diverse dal consenso dell'interessato, quando si crea materiale per un archivio storico permanente.

Per un approfondimento, vedi più avanti il paragrafo *Che cos'è il "consenso dell'interessato"*.

In accordo con i principi di responsabilità e trasparenza intorno a cui è costruito il GDPR, prima e durante il trattamento occorrerà quindi fornire e acquisire documentazione utile, da un lato, all'assolvimento di una serie di obblighi informativi posti in capo al titolare del trattamento e funzionale, dall'altro, all'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato. A questo proposito è essenziale e risolutivo poter disporre di modelli di documenti (informativi, moduli per il consenso, liberatorie per la cessione di diritti etc.) che rispettino i principi di legalità e trasparenza fissati dal GDPR. A tal fine, in Appendice è riportata una selezione di modelli da usare come riferimento¹¹.

Parte della documentazione che accompagnerà il ciclo di vita di una fonte orale potrà essere acquisita anche in fasi successive a quella della produzione della fonte stessa.

Per esempio, le *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 – 19 dicembre 2018 [9069661]* all'articolo 8, comma 2 prevedono che: "gli archivi che acquisiscono fonti orali richiedono all'autore dell'intervista una dichiarazione scritta dell'avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell'intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati".

Inoltre, salvo le eccezioni tassativamente individuate nel *GDPR*, ogni sostanziale cambiamento delle finalità del trattamento richiederà il rilascio di una nuova informativa e, se necessario, l'acquisizione di un nuovo consenso.

Di seguito si forniscono alcuni approfondimenti relativi all'informativa, mentre per una più specifica disamina delle possibilità e modalità di uso e riuso di fonti orali dopo la raccolta dei dati si rimanda al capitolo dedicato a *Accessibilità e valorizzazione* di questo *Vademecum*.

1.2. L'informativa

a. *Cos'è l'informativa e quando è necessaria.* _ L'informativa ha lo scopo di assolvere al dovere del titolare di assicurare la trasparenza e correttezza dei trattamenti fin dalla loro progettazione e di essere in grado di provarlo in qualunque momento (principio di *accountability*).

L'informativa è la comunicazione attraverso la quale il titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni dovute ai sensi dell'art. 12 del GDPR, in particolare sulla base giuridica, le finalità e le modalità dei trattamenti operati.

GDPR

Articolo 12

¹¹ Si veda anche: [Linee guida elaborate dal Gruppo Art. 29 in materia di consenso \(WP 259\), definite in base alle previsioni del Regolamento \(UE\) 2016/679](https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue/consenso). (Versione adottata 10 aprile 2018) <https://www.garanteprivacy.it/regolamentoue/consenso>.

Informazioni, comunicazioni e modalità trasparenti per l'esercizio dei diritti dell'interessato

1. Il titolare del trattamento adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. Le informazioni sono fornite per iscritto o con altri mezzi, anche, se del caso, con mezzi elettronici. Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato.
 2. Il titolare del trattamento agevola l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22. Nei casi di cui all'articolo 11, paragrafo 2, il titolare del trattamento non può rifiutare di soddisfare la richiesta dell'interessato al fine di esercitare i suoi diritti ai sensi degli articoli da 15 a 22, salvo che il titolare del trattamento dimostri che non è in grado di identificare l'interessato.
 3. Il titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni sono fornite, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.
 4. Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, il titolare del trattamento informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.
 5. Le informazioni fornite ai sensi degli articoli 13 e 14 ed eventuali comunicazioni e azioni intraprese ai sensi degli articoli da 15 a 22 e dell'articolo 34 sono gratuite. Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il titolare del trattamento può:
 - a) addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta; oppure
 - b) rifiutare di soddisfare la richiesta.
- Incombe al titolare del trattamento l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.
6. Fatto salvo l'articolo 11, qualora il titolare del trattamento nutra ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta di cui agli articoli da 15 a 21, può richiedere ulteriori informazioni necessarie per confermare l'identità dell'interessato.
 7. Le informazioni da fornire agli interessati a norma degli articoli 13 e 14 possono essere fornite in combinazione con icone standardizzate per dare, in modo facilmente visibile, intelligibile e chiaramente leggibile, un quadro d'insieme del trattamento previsto. Se presentate elettronicamente, le icone sono leggibili da dispositivo automatico.
 8. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 92 al fine di stabilire le informazioni da presentare sotto forma di icona e le procedure per fornire icone standardizzate.

In linea di massima, l'informativa deve essere obbligatoriamente rilasciata per ogni trattamento di dati, a prescindere dalla base giuridica del trattamento, nonché ogni volta che il titolare intenda trattare

ulteriormente i dati personali per finalità diverse da quelle per cui essi sono stati inizialmente raccolti¹². Vi sono ad ogni modo delle eccezioni¹³ in considerazione di particolari finalità o circostanze. Non vi è, ad esempio, obbligo di fornire l’informativa se il trattamento riguarda dati anonimi (ad es. aggregati) o dati di enti o persone giuridiche, o se il trattamento è effettuato da una persona fisica per attività a carattere esclusivamente personale e domestico.

Ai fini della raccolta di fonti orali sarà utile sapere che l’informativa non è obbligatoria quando gli interessati dispongono già delle informazioni (art. 13 GDPR): ciò significa ad esempio che, qualora in un progetto di ricerca vengano registrate più interviste dello stesso testimone, non sarà necessario fornire ogni volta l’informativa se non cambiano scopi e modalità di trattamento delle informazioni.

b. Tempi e modalità dell’informativa. - L’obbligo di informare gli interessati va adempiuto prima o al massimo al momento di dare avvio alla raccolta dei dati.

L’informativa deve essere resa “in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro”¹⁴.

L’informativa può essere fornita per iscritto o con altri mezzi (anche elettronici) e, se richiesto dall’interessato, anche oralmente, purché la sua identità sia comprovata con altri mezzi. È tuttavia preferibile fornire l’informativa in forma tale da provarne l’esistenza e consentire alle autorità di vigilanza di verificarne la completezza e correttezza.

c. Contenuto minimo dell’informativa. - I contenuti minimi dell’informativa sono elencati nel GDPR agli artt. 13 (raccolta dei dati presso l’interessato) e 14 (dati raccolti da fonti diverse dall’interessato).

Sarà indispensabile comunicare:

- categorie di dati trattati e finalità del trattamento;
- base giuridica del trattamento;
- dati identificativi del titolare del trattamento e, se designato, del responsabile per la protezione dei dati (DPO);
- diritti dell’interessato (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, revoca del consenso, reclamo all’autorità di controllo);
- il periodo di conservazione dei dati oppure l’indicazione dei criteri per determinarlo;
- l’intenzione del titolare di utilizzare i dati per una finalità diversa da quella per la quale sono stati raccolti;
- soggetti destinatari (anche per categorie) ai quali i dati possono essere comunicati e l’ambito di diffusione dei dati medesimi (l’indicazione di soggetti terzi non può essere generica).

Nel caso di dati raccolti presso terze parti, l’informativa deve presentare dei contenuti ulteriori, tra cui l’indicazione della fonte da cui hanno origine i dati personali (che può essere anche fonte accessibile al pubblico).

¹² Art. 13, co. 3 e art. 14, co. 4 Regolamento (UE) 2016/679.

¹³ Sono fatti salvi i casi – non applicabili all’ambito preso in esame – in cui il trattamento sia connesso a particolari finalità, quali l’adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria, ovvero lo svolgimento di “investigazioni difensive” in materia penale, o ancora quando i dati personali debbano rimanere riservati per obbligo di segreto professionale (art. 14).

¹⁴ Art. 12, co. 1 Regolamento (UE) 2016/679.

1.3. L'autorizzazione all'intervista

Un passaggio ulteriore richiesto a chi registra delle fonti orali a scopo di ricerca è quello volto a ottenere, dalle persone coinvolte, l'autorizzazione a essere intervistate, cioè a partecipare alla ricerca condividendo informazioni, opinioni, racconti, a prescindere dai dati personali che esse potranno riferire o meno. Su questo piano il GDPR non introduce novità di rilievo, e il quadro di riferimento è dato dalle buone prassi deontologiche delle diverse comunità di ricerca.

Per esempio, le *Buone pratiche per la storia orale* indicano che è possibile ottenere l'autorizzazione all'intervista in forma scritta o eventualmente in forma orale. Nel primo caso, si farà firmare alla persona interessata un modulo (quale, ad esempio, il *Modulo di autorizzazione all'intervista* che si trova in appendice); nel secondo caso, il consenso sarà registrato all'inizio dell'intervista e possibilmente ribadito al termine. Si rinvia alle *Buone pratiche per la storia orale* per ulteriori dettagli e precisazioni.

È importante, però, rimarcare anche qui la distinzione sia concettuale sia materiale tra il *Modulo di autorizzazione all'intervista* e quello che il GDPR prescrive di comunicare in maniera analitica agli individui interessati, cioè l'*Informativa* sul trattamento dei dati personali nella raccolta di fonti orali. Con il primo, il ricercatore comunica alla persona intervistata l'oggetto e le finalità della propria ricerca, e su questo le chiede di esprimere il consenso a partecipare alla ricerca concedendo l'intervista; con la seconda, il ricercatore informa la persona intervistata sulle modalità in cui i suoi dati verranno trattati, inclusi luogo e durata della conservazione, responsabili giuridici del trattamento e condizioni che regolano il recesso dall'autorizzazione al trattamento dei suoi dati personali, e su come la stessa potrà controllarli.

2. CHE COS'È IL CONSENSO DELL'INTERESSATO

Il consenso dell'interessato è una delle possibili basi per la liceità del trattamento dei dati personali ma, affinché sia valido, deve soddisfare determinati requisiti, desumibili in prima istanza dall'art. 4, punto 11 del GDPR.

In questa sezione proponiamo una sintesi delle *Linee guida sul consenso ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (wp259 rev.01, 16-04-2018)* elaborate dal "Gruppo di lavoro Articolo 29".

Ricordiamo che AISO e Oral History Society propongono una base legale diversa dal consenso dell'interessato per legittimare la raccolta di interviste (come precisato al punto 1.1. *Base giuridica del trattamento*)

2.1. Requisiti del consenso

Il GDPR definisce il consenso dell'interessato all'art. 4, punto 11 come “qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento”.

Il consenso deve quindi essere:

- a. libero
- b. specifico
- c. informato
- d. manifesto e inequivocabile.

Come applicare in concreto questi principi per fare in modo che le liberatorie risultino valide e conformi ai requisiti indicati nel *GDPR generale*?

a. Libertà del consenso

Il consenso è considerato libero solo se all'interessato venga offerta l'effettiva possibilità di scegliere se accettare o meno i termini proposti, nonché la possibilità di revocare il consenso, senza subire pregiudizio.

Ciò significa che il titolare del trattamento non deve esercitare alcuna forma di coercizione o pressione, soprattutto nell'ambito di rapporti in cui vi sia un palese squilibrio di potere tra titolare e interessato. Parimenti, i trattamenti finalizzati all'esecuzione di un contratto o alla prestazione di servizi non dovranno mai essere condizionati o subordinati alla richiesta di consenso al trattamento di dati personali non strettamente necessari¹⁵.

La libertà del consenso, come anche la sua specificità, è inoltre strettamente correlata al requisito della granularità: se il trattamento ha più finalità, occorre richiedere un consenso separato per ciascuna di esse, in modo da non costringere l'interessato ad accettare o rifiutare “in blocco” un insieme di termini, offrendo in tal modo una concreta possibilità di scelta tra più opzioni. Modulando le richieste, anche le eventuali revoche del consenso potranno essere selettive e non interessare la totalità del trattamento.

b. Specificità del consenso

Il requisito della specificità del consenso, intrinsecamente connesso al principio di limitazione delle finalità (v. art. 5, paragrafo 1, lett. b), rappresenta una garanzia contro l'indebita estensione delle funzionalità, ossia contro il progressivo ampliamento, o la commistione, delle finalità iniziali del trattamento dopo che l'interessato ha fornito il consenso alla raccolta dei dati.

Il trattamento deve avere finalità specifiche, chiaramente individuate ed esplicitate nell'informativa al momento della raccolta dei dati. Se, nell'ambito di uno stesso trattamento, si riscontrano più finalità

¹⁵ Su questi punti si vedano in particolare l'art. 7, paragrafo 4, del Regolamento e il Considerando 43.

specifiche, l'interessato deve avere la possibilità di scegliere in relazione a ciascuna di esse, in applicazione del criterio della granularità¹⁶.

Dall'applicazione di questi principi consegue che l'ulteriore trattamento dei dati per finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti richiede il rilascio di una nuova informativa all'interessato, con le eccezioni già viste. Tra queste, ricordiamo in particolare il caso in cui la comunicazione di tali informazioni risulti impossibile o implicherebbe uno sforzo sproporzionato, in particolare per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici. In questi casi, fatte salve le condizioni e le garanzie per la tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato di cui all'articolo 89, paragrafo 1¹⁷, il titolare del trattamento adotta misure appropriate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell'interessato, anche rendendo pubbliche le informazioni relative al trattamento da effettuare¹⁸.

La specificità del trattamento comporta infine l'applicazione di una chiara separazione delle informazioni sull'ottenimento del consenso per il trattamento dei dati rispetto alle informazioni su altre questioni, affinché l'interessato sia messo in grado di valutare compiutamente l'impatto delle proprie scelte. L'art. 7 comma 2 stabilisce pertanto che la richiesta del consenso deve essere chiaramente distinguibile da altre richieste o dichiarazioni rivolte all'interessato: ciò significa che altre istanze, come ad esempio la cessione dei diritti d'autore o d'immagine, devono essere trattate in modo da distinguersi chiaramente, oppure in un documento distinto.

c. Informazione

In ossequio al principio chiave della trasparenza, il consenso deve contenere tutte le informazioni utili all'assunzione di una decisione consapevole da parte dell'interessato.

Ciò è ottenuto attraverso il rilascio dell'informativa, che deve avere le caratteristiche prima enunciate. In particolare, rispetto ai requisiti di chiarezza e intellegibilità deve esservi una specifica considerazione del tipo di persone cui ci si rivolge. Sul punto, il "Gruppo di lavoro Articolo 29" afferma che "il messaggio dovrebbe essere facilmente comprensibile per una persona media, non solo per un avvocato" (p. 15 delle *Linee guida*). Il titolare deve pertanto valutare il tipo di pubblico che fornisce i dati personali e stabilire conseguentemente le informazioni da fornire e il modo in cui fornirle.

In aggiunta a quanto indicato nel paragrafo precedente, si evidenzia che qualora esistano più titolari (congiunti) del trattamento oppure qualora i dati debbano essere trasferiti o trattati da altri titolari che intendono basarsi sul consenso iniziale (ad esempio in caso di trasferimento di un archivio a un diverso soggetto conservatore), tutti questi titolari devono essere indicati. Non è necessario fornire i nomi dei responsabili del trattamento, ma occorrerà per lo meno un elenco completo delle categorie dei destinatari dei dati.

d. Manifestazione inequivocabile

Il consenso richiede una dichiarazione o un'azione positiva inequivocabile

¹⁶ Viceversa, uno stesso consenso può coprire più trattamenti distinti, purché abbiano la medesima finalità (si veda *Considerando 32*).

¹⁷ Garanzie che si concretizzano nella predisposizione di misure tecniche e organizzative volte a garantire il rispetto del principio della minimizzazione dei dati, ad esempio attraverso l'uso di pseudonimo.

¹⁸ Art. 14 comma 5, lettere a) e b) del *Regolamento*.

Deve quindi essere sempre espresso in modo **attivo** (ad esempio con l'apposizione di una firma, barrando una casella o rilasciando una dichiarazione verbale), in quanto non è ammessa alcuna forma di consenso tacito o presunto. In talune circostanze, il *Regolamento* prescrive che il consenso debba anche essere **esplicito**: ad esempio per il trattamento di categorie particolari di dati si deve prevedere l'acquisizione del consenso su una apposita clausola che espliciti che il trattamento andrà ad interessare anche categorie particolari di dati¹⁹.

L'articolo 9 del GDPR richiede il consenso esplicito per il trattamento di dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché per il trattamento di dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona²⁰.

La forma scritta non è obbligatoria ma è comunque preferibile, perché il titolare del trattamento deve poter dimostrare in ogni momento di aver ottenuto un consenso valido dall'interessato. L'obbligo di dimostrare l'esistenza e la validità del consenso, posto in capo al titolare del trattamento, sussiste infatti per tutta la durata del trattamento stesso. Al termine del trattamento, la prova del consenso deve essere conservata per il solo tempo necessario per adempiere a obblighi giuridici o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (articolo 17, paragrafo 3, lettere *b*) ed *e*) del GDPR).

Sono ammesse dichiarazioni verbali registrate, ma in questo caso è più difficile per il titolare dimostrare di aver soddisfatto tutte le condizioni per la validità del consenso.

In ogni caso, il consenso deve sempre essere ottenuto prima dell'inizio del trattamento dei dati, quindi prima di iniziarne la raccolta.

2.2. Durata del consenso e diritto di revoca

Il Regolamento non specifica alcun termine per la durata del consenso che dipenderà dal caso concreto, in particolare dalle finalità e modalità in relazione alle quali è stato prestato.

Si ricorda che qualora questi aspetti dovessero mutare in maniera considerevole, il consenso originale non sarà più valido e occorrerà raccoglierne uno nuovo. Si ricorda inoltre che all'interessato deve essere garantito il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento, con la stessa facilità con cui lo ha espresso. In caso di revoca del consenso, il titolare deve prontamente interrompere ogni attività di trattamento e cancellare tutti i dati raccolti, a meno che non sussista un'altra base legittima per proseguire il trattamento, come ad esempio l'ulteriore archiviazione. Tutti i trattamenti effettuati prima della revoca rimangono leciti.

¹⁹ Art. 13, comma 1 lettera e) e art. 14, comma 1, lettera e).

²⁰ Altri casi per cui è richiesto un consenso esplicito è il trasferimento di dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali in assenza di adeguate garanzie (articolo 49) e per trattamenti che includano processi decisionali automatizzati relativi a persone fisiche, compresa la profilazione (articolo 22).

GDPR

Articolo 17

Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»)

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti:
 - a. i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
 - b. l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento conformemente all'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - c. l'interessato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 2;
 - d. i dati personali sono stati trattati illecitamente;
 - e. i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento;
 - f. i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1.
2. Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato, ai sensi del paragrafo 1, a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione adotta le misure ragionevoli, anche tecniche, per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati personali.
3. I paragrafi 1 e 2 non si applicano nella misura in cui il trattamento sia necessario:
 - a. per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;
 - b. per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
 - c. per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica in conformità dell'articolo 9, paragrafo 2, lettere h) e i), e dell'articolo 9, paragrafo 3;
 - d. a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, nella misura in cui il diritto di cui al paragrafo 1 rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obiettivi di tale trattamento; o
 - e. per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Al ricorrere delle condizioni indicate all'art. 17, par. 1 del GDPR, la cancellazione dei dati può essere richiesta anche per trattamenti effettuati su basi legali diverse dal consenso. È tuttavia importante sottolineare che, in ogni caso, i dati - se raccolti lecitamente e conservati con adeguate misure a garanzia dei diritti e delle libertà dell'interessato - non potranno essere cancellati qualora vi sia pregiudizio all'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione o se i dati siano necessari per finalità di ricerca scientifica o storica (art. 17, par. 3, lett. a) e d). Inoltre, la cancellazione delle informazioni non potrà in alcun caso riguardare gli archivi rientranti nell'ambito di tutela del *Codice dei beni culturali*, rispetto ai quali qualsiasi alterazione o distruzione della documentazione si configura come illecito amministrativo e penale (D.Lgs. 42/2004, art. 20 co. 1, art. 160, co. 1 e art. 169, co. 1).

L'articolo 8 delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* richiede che "In caso di trattamento di fonti orali, è necessario che gli

intervistati abbiano espresso il proprio consenso in modo esplicito, eventualmente in forma verbale”, ciò a prescindere dalla base legale del trattamento. Quindi anche per i trattamenti effettuati per legittimo interesse il ricercatore dovrà acquisire una autorizzazione all’intervista.

Il consenso richiesto *dalle Regole deontologiche* differisce rispetto al consenso richiesto dal GDPR in quanto:

- non costituisce base legale del trattamento;
- pur dovendo essere esplicito, può più facilmente consistere in una registrazione verbale, in quanto legalmente non richiede tutte le formalità previste nel caso in cui il consenso sia la base legale del trattamento
- è richiesto ai soli intervistati (con l’esclusione di terze persone citate).

Oltre che un necessario requisito legale, l’acquisizione del consenso all’intervista rappresenta comunque un obbligo deontologico del ricercatore.

2. LA RICERCA SCIENTIFICA: CENTRALITÀ DEL PROGETTO DI RICERCA E DELLE NORME DEONTOLOGICHE

L’espressione “ricerca scientifica” non è definita nel GDPR. Sebbene il *Considerando 159* suggerisca di interpretarla in senso lato, il “Gruppo di lavoro Articolo 29” ritiene non si debba estendere tale nozione oltre il suo significato comune, asserendo che per “ricerca scientifica” debba intendersi “*un progetto di ricerca istituito in conformità con le pertinenti norme metodologiche e deontologiche settoriali, in linea con le buone prassi*”. Ad ogni modo, nel contesto così delineato possono ben rientrare non solo le scienze naturali ma anche le cosiddette scienze umane e sociali.

GDPR

Considerando 159

Qualora i dati personali siano trattati per finalità di ricerca scientifica, il presente regolamento dovrebbe applicarsi anche a tale trattamento. Nell’ambito del presente regolamento, il trattamento di dati personali per finalità di ricerca scientifica dovrebbe essere interpretato in senso lato e includere ad esempio sviluppo tecnologico e dimostrazione, ricerca fondamentale, ricerca applicata e ricerca finanziata da privati, oltre a tenere conto dell’obiettivo dell’Unione di istituire uno spazio europeo della ricerca ai sensi dell’articolo 179, paragrafo 1, TFUE. Le finalità di ricerca scientifica dovrebbero altresì includere gli studi svolti nell’interesse pubblico nel settore della sanità pubblica. Per rispondere alle specificità del trattamento dei dati personali per finalità di ricerca scientifica dovrebbero applicarsi condizioni specifiche, in particolare per quanto riguarda la pubblicazione o la diffusione in altra forma di dati personali nel contesto delle finalità di ricerca scientifica. Se il risultato della ricerca scientifica, in particolare nel contesto sanitario, costituisce motivo per ulteriori misure nell’interesse dell’interessato, le norme generali del presente regolamento dovrebbero applicarsi in vista di tali misure.

In diversi ambiti di ricerca non sempre è possibile specificare in via preliminare la finalità del trattamento dei dati personali. In questi casi, *“dovrebbe essere consentito agli interessati di prestare il proprio consenso a taluni settori della ricerca scientifica laddove vi sia rispetto delle norme deontologiche riconosciute per la ricerca scientifica. Gli interessati dovrebbero avere la possibilità di prestare il proprio consenso soltanto a determinati settori di ricerca o parti di progetti di ricerca nella misura consentita dalla finalità prevista”* (Considerando 33).

Il GDPR sembra quindi consentire, in via eccezionale, una certa flessibilità nell'applicazione dei principi di specificazione e granularità del consenso, ma il titolare del trattamento dovrà comunque cercare altri modi per garantire il rispetto dei requisiti del consenso, focalizzando l'informazione fornita all'interessato sul rispetto delle norme deontologiche riconosciute e sugli scopi generali del progetto di ricerca, ad esempio:

- compensando la mancata specificazione delle finalità con la messa a disposizione dell'interessato di un piano di ricerca esaustivo cui fare riferimento;
- permettendo agli interessati di acconsentire a una finalità di ricerca in termini più generali e a fasi specifiche di un progetto di ricerca che si sa già sin dall'inizio avranno luogo;
- garantendo massima trasparenza attraverso la fornitura periodica, da parte del titolare del trattamento, di informazioni sullo sviluppo della finalità durante l'avanzamento del progetto di ricerca, in maniera tale che, nel tempo, il consenso sia il più specifico possibile e che l'interessato possa in ogni fase valutare se esercitare o meno il diritto di revoca del consenso;
- applicando ulteriori garanzie, quali quelle richiamate dall'articolo 89, paragrafo 1 (minimizzazione, anonimizzazione e sicurezza dei dati).

GDPR

Articolo 89

Garanzie e deroghe relative al trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici

1. Il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici è soggetto a garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato, in conformità del presente regolamento. Tali garanzie assicurano che siano state predisposte misure tecniche e organizzative, in particolare al fine di garantire il rispetto del principio della minimizzazione dei dati. Tali misure possono includere la pseudonimizzazione, purché le finalità in questione possano essere conseguite in tal modo. Qualora possano essere conseguite attraverso il trattamento ulteriore che non consenta o non consenta più di identificare l'interessato, tali finalità devono essere conseguite in tal modo.

2. Se i dati personali sono trattati a fini di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, il diritto dell'Unione o degli Stati membri può prevedere deroghe ai diritti di cui agli articoli 15, 16, 18 e 21, fatte salve le condizioni e le garanzie di cui al paragrafo 1 del presente articolo, nella misura in cui tali diritti rischiano di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento delle finalità specifiche e tali deroghe sono necessarie al conseguimento di dette finalità.

3. Se i dati personali sono trattati per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, il diritto dell'Unione o degli Stati membri può prevedere deroghe ai diritti di cui agli articoli 15, 16, 18, 19, 20 e 21, fatte salve le condizioni e le garanzie di cui al paragrafo 1 del presente articolo, nella misura in cui tali diritti rischiano di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento delle finalità specifiche e tali deroghe sono necessarie al conseguimento di dette finalità.

4. Qualora il trattamento di cui ai paragrafi 2 e 3 funga allo stesso tempo a un altro scopo, le deroghe si applicano solo al trattamento per le finalità di cui ai medesimi paragrafi.

3. COME ADEGUARE AL GDPR LE FONTI ORALI RACCOLTE IN PRECEDENZA

I consensi all'intervista e quindi alla registrazione di dati personali prestatati in base alla normativa previgente l'emanazione del GDPR continuano a essere validi, nella misura in cui siano in linea con le condizioni più rigorose stabilite nel *Regolamento*. L'entrata in vigore della nuova normativa, quindi, non ha automaticamente imposto ai titolari del trattamento di richiedere agli interessati un rinnovo del consenso a suo tempo prestatato, ma ha reso necessaria una revisione dei consensi in essere per verificarne l'aderenza ai nuovi requisiti. In caso di verifica negativa, i titolari hanno potuto conformarsi alla nuova normativa mediante il rinnovo del consenso in modo conforme al GDPR ovvero, come circostanza *una tantum*, basando la prosecuzione del trattamento su una base legittima diversa, sempre nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza. Ciò avrebbe dovuto realizzarsi auspicabilmente entro il 25 maggio 2018, data di applicazione del GDPR oltre la quale il mancato adeguamento ai nuovi requisiti di validità del consenso comporta l'obbligo di cessare ogni trattamento non conforme alla normativa vigente.

In sintesi, è necessario avere a disposizione:

- per il periodo anteriore al 2001, qualsiasi forma di informativa e di autorizzazione o consenso all'intervista (liberatoria) esistente;
- per il periodo 2001-2018, l'autorizzazione o consenso all'intervista scritto o registrato (se espresso in forma orale) dell'intervistato e l'informativa, anche semplificata, fornita dall'intervistatore per ottenere l'autorizzazione o consenso;
- per il periodo che parte dal gennaio 2019, l'autorizzazione o consenso all'intervista scritto o registrato (se espresso in forma orale) e l'informativa, come prescritto dall'art. 13 del *GDPR*, non essendo ammessa l'informativa semplificata.

Il GDPR prevede una esenzione dall'obbligo di informativa anche nei casi in cui i dati da trattare non sono ottenuti direttamente dall'interessato e la comunicazione delle informazioni risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato (art. 14 GDPR). Tale prospettiva sarà affrontata nel paragrafo relativo a *Riuso e valorizzazione di archivi orali del passato*.

II. PRODUZIONE: I PRESUPPOSTI TECNICO - SCIENTIFICI

1. LA PRODUZIONE DELLE FONTI ORALI: LA DOCUMENTAZIONE DELL'EVENTO COMUNICATIVO

Si forniscono qui alcune indicazioni basilari riguardo alla fase di produzione di fonti orali. In questo paragrafo si farà particolare riferimento alle registrazioni che possono essere considerate “come elemento essenziale di un evento comunicativo” (cfr. *supra*, par. 1 lett. a).

Tali indicazioni, pertanto, sebbene debbano essere tenute in considerazione soprattutto quando la registrazione si colloca all'interno di un progetto di ricerca (e a prescindere dalla specializzazione disciplinare del ricercatore e dall'eventuale esperienza già maturata), possono risultare utili anche in ambiti diversi (memorie familiari, attività teatrali, etc., cfr. *supra*, par. 1 lett. b).

Alla fase della produzione va dedicata particolare cura innanzitutto dal punto di vista metodologico: solo prestando la dovuta attenzione al momento della costruzione della fonte e alla relazione che si stabilisce tra chi registra e chi viene registrato, si ha la possibilità di acquisire tutte le informazioni necessarie a identificare la fonte e stabilire tutte le condizioni per consentirne l'accesso e l'uso nel tempo.

Oltre alla giusta attenzione che deve essere dedicata al contatto con quanti sono coinvolti nella registrazione, propedeutica alle registrazioni è anche la conoscenza dei requisiti tecnici dei diversi documenti che, durante l'evento comunicativo, si potrebbero produrre e, di conseguenza, la conoscenza degli strumenti tecnici da utilizzare, che tali requisiti devono garantire.

Si indicano di seguito i formati consigliati per la produzione di documenti di buona qualità:

- Documento audio: formato WAV non compresso; codifica in PCM; frequenza preferibile 96 kHz (e comunque tra i 48 e i 192 kHz); risoluzione a 24 bit.
- Documento video: formato MPEG-4AVC (anche detto H264 o AVC).
- Documento fotografico: formato raw alla massima risoluzione concessa dalla macchina.
- Documento testuale: formato PDF/A con livello di conformità u (cioè PDF-A2U e PDF-A3U). Nel caso in cui durante l'evento comunicativo si producessero documenti analogici, si consiglia di adottare una risoluzione di almeno 300 dpi, salvando il documento prodotto nel formato TIFF o PDF/A

Oltre alla cura dell'ambiente e alla scelta degli strumenti e delle modalità di registrazione, estrema attenzione dovrebbe essere riservata alla raccolta e all'annotazione ordinata delle informazioni di contesto, nonché di qualunque altro tipo di dato che sarebbe complicato, quando non impossibile, recuperare in un secondo momento: tutte le operazioni connesse al successivo trattamento delle fonti orali e alle possibilità di restituzione sono infatti strettamente collegate alle informazioni raccolte in questa fase. Particolare attenzione dovrebbe essere poi prestata alle relazioni tra documenti prodotti nell'ambito di un medesimo evento comunicativo, garantendo la persistenza del vincolo originario di produzione documentaria.

È necessario che le informazioni siano il più complete possibile, in quanto esse costituiscono il nucleo informativo essenziale per qualunque successiva attività di descrizione, conservazione e valorizzazione.

La documentazione che ‘conforma’ la fonte orale è infatti da considerarsi tale nella sua organicità e nelle relazioni che i singoli documenti intrattengono tra loro: se è vero che agli occhi del ricercatore la singola registrazione (almeno a partire dagli anni ‘70 del secolo scorso) è il documento ‘principe’²¹, tale documento sonoro rischia di subire una consistente perdita di significato se sottratto alla rete di relazioni con gli altri documenti prodotti ‘a corredo’ della registrazione. Quanto nelle singole tradizioni disciplinari che producono le fonti orali viene definito ‘materiale di corredo’ (o anche ‘materiale di accompagnamento’, ‘materiale a supporto’) costituisce infatti il complesso documentario di riferimento che struttura e permette di fornire gli adeguati strumenti di lettura della registrazione: i materiali di corredo sono documenti che offrono tutte le informazioni necessarie a definire in modo organico gli eventi comunicativi, i protagonisti di tali eventi, le relazioni ad essi soggiacenti.

Questo approccio ha una serie di implicazioni, sia in fase di registrazione che in fase di descrizione e conservazione: la prima è che le registrazioni devono essere descritte nel rapporto che intrattengono con gli altri documenti prodotti durante la stessa rilevazione e, quindi, in riferimento a un determinato processo di ricerca o lavoro, e in rapporto con gli agenti coinvolti nel processo.

La seconda implicazione (cfr. par. 3 *La descrizione delle fonti orali: alcune raccomandazioni*) è che le registrazioni non possono essere sottratte al complesso documentario di riferimento.

Per questo motivo è buona prassi dotarsi di una scheda di rilevazione in cui venga riportato il corredo minimo di dati per l’identificazione delle risorse prodotte e di elementi informativi atti a garantire la completa restituzione del contesto di produzione.

2. LA SCHEDA DI RILEVAZIONE DELL’EVENTO COMUNICATIVO

Da quanto detto deriva l’utilità di annotare in forma analitica tutte le informazioni utili alla identificazione e alla contestualizzazione delle fonti orali in una scheda di rilevazione, che dovrebbe riportare un corredo di dati identificativi e descrittivi atti a ricostruire il contesto di produzione e a stabilire le opportune relazioni tra le registrazioni e tutti gli altri documenti prodotti nel corso della ricerca.

Nella scheda di rilevazione, da compilare necessariamente al momento della registrazione, saranno riportate quelle annotazioni che possono essere ricavate unicamente nel momento dialogico della rilevazione e che si riveleranno poi utili anche alla successiva descrizione catalografica, in genere non effettuata da chi ha realizzato la registrazione. Tra queste, ad esempio, una variazione linguistica di difficile identificazione; l’adozione di altre forme comunicative quali una determinata gestualità ritenuta significativa e non rilevabile in una ripresa sonora; una variazione rispetto al luogo dove avviene la rilevazione (come nel caso di riprese itineranti e in altre situazioni in cui possa esservi una variazione significativa del contesto); una variazione delle persone, anche a solo titolo di osservatori, presenti sulla scena; la corretta grafia di termini inusuali o di un nome o di un toponimo.

²¹ Un fondamentale mutamento di prospettiva per quanto riguarda la raccolta e la fruizione di fonti orali è stato provocato nel tempo dall’avanzamento tecnologico. La possibilità di registrare un evento ha infatti portato necessariamente a ridefinire l’approccio, fornendo uno strumento in grado di permettere anche in futuro la possibilità di stabilire con l’evento un ‘contatto diretto’, senza la necessaria mediazione della trascrizione. La registrazione, in quanto operazione che fissa su un supporto l’evento da documentare, ha assunto nel tempo particolare rilevanza ed è ormai raro concepire la fonte orale se non registrata, pur potendo legittimamente chiamare fonti orali anche quelle create prima della possibilità tecnica di registrarle o nelle situazioni in cui la registrazione non è consentita o non è opportuna.

È inoltre opportuno che le informazioni essenziali relative alla identificazione e contestualizzazione dell'intervista – per esempio identificativo e titolo della registrazione, nome del testimone, data e luogo dell'intervista –, oltre a essere annotate nella scheda di rilevazione siano anche incorporate nella registrazione del singolo documento audiovisivo o sonoro. Nella registrazione andrebbe preferibilmente incorporato anche il consenso o autorizzazione all'intervista (cfr. Appendice: *Esempi di informativa e consenso dell'interessato ai sensi del GDPR*).

Nel rispetto della soggettività del ricercatore, risulta chiaro che una scheda di rilevazione progettata e compilata in modo ordinato, analitico e leggibile faciliterà le successive operazioni di recupero delle informazioni e il successivo trattamento delle fonti, in quanto potrà essere eventualmente inserita in un sistema di libera consultazione o utilizzata per riprendere i dati necessari all'alimentazione di altri tracciati descrittivi.

La scheda di rilevazione che qui proponiamo è progettata infatti per fornire i dati necessari all'alimentazione del sistema di conservazione e consultazione che successivamente andrà eventualmente ad acquisirla, conservarla e renderla fruibile, in base alle proprie esigenze, tradizioni catalografiche e tracciati descrittivi.

Il modello che proponiamo si articola secondo una logica gerarchica di due livelli, in cui la 'scheda di rilevazione dell'evento comunicativo' descrive, appunto, l'evento comunicativo che viene registrato e costituisce il livello di riferimento della 'scheda documento', da ripetersi tante volte quanti sono i documenti prodotti nell'ambito di quello stesso evento comunicativo.

Tale relazione può essere rappresentata nel seguente modo:

A. Scheda di rilevazione dell'evento comunicativo

contiene le informazioni essenziali relative all'evento comunicativo durante il quale sono stati prodotti documenti ad esso correlati. Costituisce dunque il livello di aggregazione delle singole registrazioni che verranno effettuate nel corso di un dato evento comunicativo, nonché delle ulteriori tipologie di documenti prodotti durante quello stesso evento, e che potranno essere costituiti, per esempio, da fotografie o testi, in forma cartacea o digitale.

A tale scheda si collegano e da essa dipendono tante schede documento quanti sono i documenti prodotti durante lo stesso evento comunicativo cui si riferisce la scheda di rilevazione.

A.1. Scheda del documento sonoro (o di altro tipo)

contiene le informazioni relative a ogni singolo documento prodotto, quindi la registrazione o qualunque altro tipo di documento, che si pone in relazione con tutti gli altri documenti prodotti nell'ambito della medesima rilevazione. Le singole schede del documento costituiscono, quindi, delle sotto-unità della scheda di rilevazione.

In appendice è fornito un esempio di entrambe le schede (scheda di rilevazione e scheda del documento).

Le schede non sono pensate per un dominio disciplinare specifico, ma possono essere utilizzate in qualunque contesto disciplinare nell'ambito del quale vengano registrate fonti orali. I campi possono essere adattati in base alle esigenze peculiari delle singole discipline.

In particolare, viene considerato essenziale alla buona contestualizzazione della registrazione un corredo informativo minimo che includa, per ogni scheda di rilevazione dei singoli eventi comunicativi, i seguenti elementi:

Elementi per la scheda di rilevazione dell'evento comunicativo

Identificativo: codice che può essere attribuito per identificare univocamente l'evento comunicativo. Può essere costituito da una stringa alfanumerica da riportare nei documenti prodotti durante lo stesso evento per mantenerne la relazione. In alternativa si potrà utilizzare il titolo.

Titolo: titolo attribuito alla rilevazione. Dovrebbe individuare il tipo di evento comunicativo al centro della rilevazione, anche in riferimento al taglio disciplinare adottato (es. intervista, festa, convegno, etc.).

Ambito dell'evento comunicativo: denominazione dell'ambito cui afferisce l'evento comunicativo registrato s. progetto di ricerca, memorie familiari vs. iniziative di enti, etc.), in modo che appaia chiaro se la registrazione è 'essenziale' o 'accessoria', per riprendere le due tipologie presentate in apertura

Agente: indica un qualunque soggetto coinvolto nella rilevazione.

Ruolo: definisce il ruolo rivestito da un agente nell'ambito della rilevazione. Può quindi indicare sia chi è coinvolto attivamente a vario titolo nella rilevazione, sia chi è oggetto della rilevazione. Per la compilazione si può ricorrere a dei vocabolari controllati da utilizzare in modo uniforme nell'ambito della stessa ricerca.

Denominazione/Nominativo: denominazione (per enti o gruppi) o nominativo (per persone) dell'agente.

Estremi cronologici: estremi cronologici della rilevazione

Luogo di rilevazione: indica il luogo o i luoghi in cui si svolgono gli eventi, e in cui essi vengono dunque rilevati.

Lingua: lingua o lingue parlate nel corso della rilevazione

Ambiti e contenuto: descrive sinteticamente con testo libero il contenuto dell'evento rilevato.

Privacy: indica se nel corso dell'evento le liberatorie sono state fornite in forma scritta o verbale.

Documentazione collegata: identifica tutta la documentazione collegata alla rilevazione

ID Documento: identifica in modo univoco un documento collegato alla rilevazione dell'evento comunicativo cui si riferisce la scheda. L'ID può essere quello riportato nelle relative schede documento.

Relazione: identifica il tipo di relazione che i singoli documenti correlati intrattengono con l'insieme che rappresenta l'evento comunicativo rilevazione.

Elementi per la scheda del documento sonoro (o di altro tipo)

(per tipologie diverse dalle registrazioni sonore o audiovisive, come fotografie o documenti di testo, alcuni campi dovranno essere modificati o integrati)

Identificativo: codice che identifica univocamente il singolo documento. L'identificativo di documento sarà collegato all'identificativo dell'evento di rilevazione, al quale sarà aggiunto un identificativo ulteriore seguendo una numerazione progressiva.

Titolo: titolo attribuito al documento. Dovrebbe individuare la natura o il tipo di documento prodotto nell'ambito dell'evento comunicativo di riferimento della scheda di rilevazione da cui la scheda documento dipende (*ex. registrazione*)

Agente: indica un qualunque soggetto coinvolto nella singola registrazione.

Ruolo: definisce il ruolo rivestito da un agente rispetto alla registrazione. Può quindi indicare sia chi è coinvolto attivamente a vario titolo nella registrazione, nell'allestimento del luogo che ospita la registrazione, sia chi è oggetto della registrazione, nonché qualunque altro spettatore presente sulla scena anche se non coinvolto nella registrazione. Per la compilazione si può ricorrere a dei vocabolari controllati da utilizzare in modo omogeneo durante tutta la rilevazione, in base agli specifici ambiti disciplinari.

Denominazione/Nominativo: denominazione (per enti o gruppi) o nominativo (per persone) dell'agente.

Estremi cronologici: riferimenti cronologici del singolo documento.

Luogo: indica il luogo o i luoghi in cui si svolge la singola registrazione.

Lingua: lingua o lingue parlate nel corso della registrazione.

Ambiti e contenuto: descrive sinteticamente con testo libero il contenuto della registrazione.

Privacy

Nominativo: nominativo del soggetto che ha fornito la liberatoria

Liberatoria: indica se nel corso dell'evento la liberatoria è stata fornita in forma scritta o verbale.

Tipo: tipologia del file, se sonoro o audiovisivo

Dimensioni: dimensioni del file digitale

Formato: formato del file digitale

Estensione: estensione del file digitale

Codec audio: meccanismo di codifica dei flussi di dati audio

Numero di canali: numero di canali di registrazione

Bit depth: Quantità di bit (per campione) della codifica audio

Color depth: Quantità di bit impiegati per ogni componente di colore (solo per file audiovisivo)

333

È fondamentale, quindi, in fase di registrazione, rappresentare e mantenere le informazioni relative all'evento comunicativo, le informazioni relative all'ambito in cui si produce l'evento comunicativo (se di ricerca o meno) e le informazioni relative ai diversi documenti prodotti durante lo stesso evento

comunicativo. Queste informazioni sono raccolte dalla scheda di rilevazione dell'evento comunicativo e dalle schede dei documenti ad essa collegate (soprattutto quella relativa al documento sonoro o audiovisivo).

3. LA DESCRIZIONE DELLE FONTI ORALI: ALCUNE RACCOMANDAZIONI

Nei paragrafi e capitoli precedenti, sono state fornite indicazioni per la raccolta, fin dalla fase di produzione, di quelle informazioni che, sono necessarie a garantire l'accesso futuro alle fonti orali, sia rispetto ai termini legali e materiali sia rispetto a quelli della ricerca storica.

In questo paragrafo, invitiamo il lettore a riflettere sulle modalità con le quali le fonti orali cambiano 'destinazione d'uso', passando dalla produzione – e dunque dall'uso specifico utile agli obiettivi e alle funzioni del soggetto che le crea in un determinato momento per propria necessità e che le usa per proprio riferimento, sia esso un ricercatore, un ente o una famiglia interessata a raccogliere le proprie memorie (cfr. par. 0.1 *Fonti orali e archivi orali*) - alla conservazione, intesa come gestione di lungo termine utile all'accesso non solo nel presente ma anche nel futuro, per usi diversi da quello originario (usi invero ampi, e non sempre prevedibili).

Il momento della descrizione delle fonti orali è, pertanto, strettamente collegato alla loro conservazione di lungo periodo e al loro accesso da parte di terzi.

La conservazione delle fonti orali finalizzata a garantirne l'accesso futuro può essere compiuta dal soggetto che le ha prodotte o da altri (cfr. i successivi capitoli *Conservazione e Cessione e acquisizione di archivi*)

In ogni caso sarebbe opportuno seguire alcune raccomandazioni:

a) mantenere, quando possibile, la documentazione relativa alle fonti orali (i.e. schede di rilevazione, schede relative ai singoli documenti e tutti i documenti sonori, fotografici, testuali relativi alla singola rilevazione) collegata al complesso della documentazione del soggetto che ha prodotto le fonti orali, come già segnalato nel paragrafo precedente.

Nel caso di un ricercatore, la documentazione relativa alle fonti orali, per esempio, dovrebbe essere conservata (e quindi inventariata e descritta) insieme a quella della ricerca nell'ambito della quale le fonti orali sono state prodotte; se si tratta di una famiglia o di una persona i cui interessi principali non erano quelli della ricerca ma della memoria personale, sarebbe opportuno conservarle insieme all'archivio della famiglia o della persona che le ha prodotte; se di un ente, la documentazione relativa alle fonti orali dovrebbe essere conservata insieme alla documentazione relativa all'attività che ha motivato e dato luogo alle fonti orali medesime.

Le fonti orali, insomma, fanno parte di 'archivi correnti', 'complessi documentali in uso' ai quali sono strettamente collegate: tale legame andrebbe sempre tenuto vivo, garantendo la rappresentazione del contesto che ne ha motivato la creazione.

b) corredare la documentazione sopra individuata di strumenti di controllo e accesso

In Italia, le fonti orali sono 'tradizionalmente' descritte in termini catalografici (bibliografici) o archivistici.

Si raccomanda pertanto, quando si sceglie lo strumento per descrivere e rendere accessibile la documentazione, di tenere presente sia la tipologia della documentazione stessa (che potrebbe motivare un trattamento piuttosto che un altro) sia le risorse a disposizione del soggetto che conserva.

In particolare, la scelta di dotarsi di un 'catalogo' piuttosto che di un 'inventario' dovrebbe essere ponderata con l'aiuto di professionalità dedicate (archivista, bibliotecario, documentalista) che collaborano o lavorano negli istituti conservatori o nelle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche regionali sul territorio di riferimento di chi produce e usa le fonti orali: nelle appendici proponiamo, a scopo informativo, le schede di descrizione promosse dagli istituti centrali del Ministero della Cultura e adottate da diversi soggetti conservatori (cfr. Appendici: *Esempi di schede di descrizione adottate da istituti diversi*).

Ultimamente, le tradizioni descrittive sono fortunatamente in una fase di condivisione e convergenza dei metodi. In particolare, esse prevedono che la risorsa (nel nostro caso la fonte orale, un oggetto complesso e pluridimensionale) sia descritta sempre e comunque in una rete di relazioni, sia in un contesto di descrizione bibliografica sia di descrizione archivistica.

Archivisti, bibliotecari, documentalisti, operatori degli istituti di conservazione dovrebbero essere in grado di individuare, nel confronto con chi ha prodotto e conosce un determinato insieme di fonti orali, le migliori tecniche e i migliori strumenti per controllare la gestione della documentazione e renderla accessibile (si veda il capitolo *Accessibilità e valorizzazione*): come si è già sottolineato, a prescindere dalla tradizione descrittiva di riferimento, le informazioni che nel paragrafo precedente si raccomanda di riportare nella scheda di rilevazione sono fondamentali per la creazione di strumenti di descrizione e consultazione efficaci per una più completa restituzione delle informazioni.

La compilazione della scheda in fase di rilevazione, così come l'adozione di vocabolari controllati e l'annotazione di dati relativi agli 'agenti', fornirebbe già uno strumento di controllo e di accesso alla documentazione fruibile anche da terzi e utile alla efficace tutela delle fonti orali.

La scheda di rilevazione si propone, quindi, di essere uno strumento efficace, se compilata almeno nei suoi elementi obbligatori, sia per il reperimento della documentazione al momento degli usi legati alle necessità della sua creazione, sia per la trasmissione e fruizione nel futuro. In vista di questo secondo scopo, in particolare, le schede di rilevazione intendono costituire una prima e solida base di partenza per una descrizione delle fonti orali che sia utile alla loro conservazione e accesso: le informazioni in esse fornite potranno costituire un valido punto di partenza per l'inventariazione o la catalogazione.

c) definire ponderatamente la conservazione e i relativi strumenti di controllo e accesso in base alle nuove finalità che si vanno ad attribuire alle fonti orali (non solo riferimento interno ma riferimento e consultazione pubbliche).

Nel caso in cui il soggetto che ha prodotto le fonti orali decida di affidare la conservazione della propria documentazione ad altri (per i soggetti conservatori si veda il capitolo *Conservazione*), dovrà avere cura di individuare il soggetto che, per missione istituzionale, appare il più idoneo a garantirne un'efficace tutela e valorizzazione. La scelta andrà fatta prendendo in considerazione gli aspetti delle fonti orali che si ritengono maggiormente rilevanti, quali, per esempio, il legame con il territorio di riferimento dei documenti prodotti o di chi li ha prodotti o, ancora, con l'ambito disciplinare in seno alla quale si colloca la ricerca. Anche in questo caso, il confronto con i documentalisti, i bibliotecari e gli archivisti degli istituti conservatori o delle Soprintendenze è fortemente raccomandato.

III. CONSERVAZIONE

1. SUPPORTI FRAGILI, DOCUMENTI A RISCHIO

Un documento sonoro può essere conservato su diversi supporti: dai primi cilindri di cera utilizzati nei vecchi fonografi fino ai più recenti file audio e video prodotti dai moderni registratori e dalle videocamere digitali (oltre che su disco in vinile, su nastro magnetico o su supporti digitali come DVD e hard disk). Tutti questi documenti sono più fragili – cioè più difficili da conservare – dei documenti cartacei.

Paradossalmente, i documenti sonori più antichi, registrati con incisione elettro-meccanica, come i dischi in gommalacca o in vinile, sono quelli più solidi e duraturi (anche i cilindri di cera, a dispetto della fragilità del materiale di cui è costituito il supporto, hanno dimostrato di essere ancora leggibili, a oltre un secolo dalla loro incisione).

Invece i nastri magnetici – bobine, audiocassette, videocassette – hanno un ciclo di vita di pochi decenni e, se non adeguatamente conservati, possono rovinarsi molto rapidamente; oggi i nastri magnetici sono considerati i supporti più esposti, tanto che l'UNESCO ne ha raccomandato la rapida digitalizzazione²².

Ancor più precarie sono le registrazioni sonore digitali, come i R-DAT e CD-R, che diventano inutilizzabili nel giro di pochi anni.

Inoltre, va considerato che la fragilità dei documenti sonori dipende non solo dalle caratteristiche del supporto sul quale sono conservati, ma anche dalla tecnologia necessaria per il loro utilizzo. Di conseguenza, non è possibile indicare in assoluto quale sia il supporto migliore o quale il peggiore: tutti sono a rischio, sia quelli analogici (dai più antichi cilindri di cera ai dischi e ai nastri magnetici più recenti), sia i più moderni supporti digitali (CD, R-DAT, DVD, ecc.). Inoltre, bisogna considerare che più un supporto è sofisticato e tecnologicamente complesso, più sarà difficoltoso il suo utilizzo in seguito all'obsolescenza di quello specifico sistema.

Le scelte su quali supporti intervenire vanno fatte sulla base di una valutazione preliminare delle caratteristiche e dello stato di conservazione del documento. A seguire si riportano alcuni criteri suggeriti dalle principali istituzioni del settore:

International Federation of Library Association - IFLA:

1. Contenuto: importanza culturale, storica, scientifica e intellettuale (copie uniche hanno la priorità);
2. Domanda: documenti maggiormente richiesti;
3. Condizione: materiali unici fragili o danneggiati.

International Association of Sound and Audiovisual Archives - IASA:

1. Documenti a rischio imminente di scomparsa e registrazioni danneggiate;
2. Documenti che necessitano di sistemi obsoleti e non più commercializzati;
3. Documenti maggiormente richiesti.

La scelta non è quindi univoca, ma va determinata da chi ha la responsabilità dell'archivio.

²² Si veda: IFAP - Information for All Programme di UNESCO, Magnetic Tape Alert Project, 2019: <http://www.mtap.iasa-web.org>

A seguire viene proposta anche una terza opzione elaborata dal *Centro di Sonologia Computazionale - CSC*:

1. Documenti a rischio imminente di scomparsa e registrazioni danneggiate;
2. Domanda: documenti maggiormente richiesti;
3. Documenti che necessitano di sistemi di riproduzione obsoleti e non più commercializzati.

2. CONSERVAZIONE ATTIVA E PASSIVA DEI DOCUMENTI SONORI ORIGINALI

A dispetto della loro fragilità e dei limiti determinati dall'obsolescenza delle tecnologie necessarie al loro utilizzo, la conservazione dei documenti sonori originali rimane un impegno fondamentale e continuo per ogni archivio sonoro a prescindere dalle sue dimensioni e dalle risorse disponibili.

La conservazione dei documenti sonori può essere passiva (difesa del supporto dagli agenti ambientali, senza alterarne la struttura) e attiva (trasferimento dei dati in nuovi media). Come indicato dal documento *Passive Preservation: Environmental Factors, Handling and Storage* elaborato dalla International Association of Sound and Audiovisual Archives – IASA, i fattori che possono provocare il degrado dei documenti e che devono essere contrastati sono numerosi ed eterogenei. I principali sono l'umidità, le condizioni di stoccaggio, le deformazioni meccaniche, la polvere, la luce.

La conservazione passiva prevede che i supporti (qualsiasi sia la loro natura) siano conservati in ambienti con un'umidità relativa non troppo elevata (inferiore al 65% RH) e con una temperatura il più possibile stabile nel tempo (è più importante evitare oscillazioni di temperatura troppo rapide che preoccuparsi di mantenere un valore troppo basso). Altri fattori da considerare sono la luce e per quanto riguarda i supporti magnetici (sia analogici che digitali, nastri, audiocassette, videocassette, R-DAT, DV, ecc.) la vicinanza di sorgenti magnetiche (ad esempio cuffie, microfoni, altoparlanti, motori elettrici, ecc.).

Il processo di degradazione e di obsolescenza che caratterizza i documenti sonori può essere contrastato e rallentato, ma non fermato. Al fine di preservare il prezioso contenuto dei documenti è necessario quindi un trasferimento continuo dei dati da un supporto a un altro. Si parla quindi di conservazione attiva. Se il documento è analogico, la conservazione attiva prevede la digitalizzazione del contenuto, al fine di creare una copia digitale dei documenti originali.

3. DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE A LUNGO TERMINE

Le scelte relative alla digitalizzazione dei documenti sonori possono essere condizionate dal tipo di ricerca e di utilizzo che si prevede di farne, dalla qualità delle registrazioni originali, dalle risorse economiche e dalle attrezzature disponibili. Le indicazioni che diamo qui di seguito sono ispirate ai migliori standard.

Il metodo più sicuro per digitalizzare dei documenti sonori è rivolgersi a centri specializzati di comprovata esperienza, sia pubblici sia privati, che abbiano preparazione teorica e attrezzature adeguate tali da garantire un corretto processo di digitalizzazione che eviti i rischi di un errato o incompleto trasferimento dei dati e di danneggiamento dei supporti originali. Questi centri dovrebbero poter assicurare anche il restauro fisico dei supporti eventualmente danneggiati che spesso è necessario compiere preliminarmente per poter procedere alla digitalizzazione. In Appendice è riportato un elenco di centri specializzati nella digitalizzazione dei documenti sonori.

In ogni caso, sia che venga realizzata da un centro specializzato, sia che sia fatta autonomamente, la digitalizzazione dei documenti sonori dovrebbe avere come riferimento gli standard ormai consolidati,

le cui specifiche tecniche sono descritte nei documenti tecnici pubblicati da IASA ([IASA TC-04](#) per supporti audio; [IASA TC-06](#) per supporti video).

In generale le accortezze da adottare riguardano le condizioni di esercizio e taratura degli strumenti di lettura, l'utilizzo di convertitori di buona qualità e il formato digitale di destinazione della copia che si sta producendo. La copia conservativa che si realizza durante la digitalizzazione deve essere la più fedele possibile all'originale e non deve contenere artefatti o modifiche del segnale originale neanche a fini estetici o di miglioramento dell'intelligibilità acustica²³.

In fase di digitalizzazione è necessario prestare attenzione ai formati digitali di destinazione e alla loro risoluzione. Le registrazioni del parlato dovrebbero essere trattate come le registrazioni musicali, che vengono archiviate in formato non compresso (wav o bwf) con frequenze di campionamento 48 kHz o 96 kHz (sino a 192 kHz) a 24 bit di risoluzione.

Ai fini della conservazione, è opportuno tenere almeno una copia localmente (su supporto ridondato come il NAS) e un'altra in un luogo differente, preferibilmente in un cloud sicuro. Può poi essere utile avere localmente anche una terza copia a più bassa risoluzione (mp3), finalizzata alla consultazione o fruizione, locale o attraverso il web.

Insieme ai documenti sonori digitalizzati vanno conservati i cosiddetti “metadati per la conservazione”, che permettono di valutare i parametri tecnici di una registrazione e attivare le misure appropriate per la gestione della conservazione; essi sono i dati relativi al supporto originale (il suo formato e il suo stato di conservazione), alle apparecchiature di riproduzione necessarie per il supporto originale e ai loro parametri, alla risoluzione digitale, le informazioni sul formato file e tutte le apparecchiature utilizzate, e agli operatori coinvolti nel processo.

Si raccomanda inoltre di conservare, insieme a ciascun documento sonoro digitalizzato, anche le scansioni o le immagini dei supporti e dei contenitori originali per l'identificazione degli stessi, in particolare se su di essi – come spesso accade – sono riportate informazioni relative al contenuto.

È buona prassi digitalizzare e conservare unitariamente, insieme ai documenti sonori, anche i documenti di corredo alle interviste (ad es. il consenso informato all'intervista e l'informativa sul trattamento dei dati personali) e gli altri prodotti intermedi della ricerca (ad es. fotografie, annotazioni, disegni), in modo tale da preservare il “vincolo archivistico”, cioè l'integrità, completezza e unitarietà dell'archivio.

La digitalizzazione mette in sicurezza i dati conservati su supporti a rischio ma non garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti, perché non affronta il problema del *refresh* (copia su nuovi supporti, per prevenire la perdita di informazioni) e della *migrazione* in nuovi formati (per evitare l'obsolescenza, ossia il rischio che non esistano più i lettori necessari per il vecchio formato). Queste operazioni possono essere assicurate, con continuità e affidabilità, dai centri – istituti, biblioteche, archivi, mediateche, centri di documentazione – vocati alla conservazione delle fonti orali.

È quindi opportuno che i ricercatori indipendenti e i piccoli istituti di ricerca individuino i centri di conservazione a loro più prossimi per vicinanza geografica o affinità tematica, e prendano accordi per il deposito di una copia del proprio archivio di ricerca, comprendente le interviste, i documenti di corredo e gli altri prodotti intermedi.

Si ribadisce infine che, anche dopo la digitalizzazione, è opportuno conservare sempre e comunque i supporti analogici originali (p. es bobine o audiocassette).

²³ La copia conservativa (Preservation copy o Archive copy) è, secondo la definizione di IASA, «the artefact designated to be stored and maintained as the preservation master. Such a designation may be given either to the earliest generation of the artefact held in the collection, to a preservation transfer copy of such an artefact, and/or to both such items in the possession of the archive. Such a designation means that the item is used only under exceptional circumstances (e.g. to prepare a duping copy)». La copia d'accesso (Access copy o Reference copy) è definita come «a restored copy of an item, or a clone, imitation or duplicate copy of an item which is available for auditions and/or viewing purposes». Cfr. The IASA Cataloguing Rules, <<https://www.iasa-web.org/cataloguing-rules>>.

IV. CESSIONE E ACQUISIZIONE DI ARCHIVI

1. PROGRAMMARE LA CONSERVAZIONE

Tra gli aspetti più importanti da definire sin dalla progettazione di una campagna di raccolta di fonti orali vi è senz'altro la programmazione della conservazione dei materiali, non solo sotto un aspetto meramente tecnico, ma anche rispetto alla scelta del soggetto conservatore e alle soluzioni da adottare per la fruibilità delle fonti (luogo e durata della conservazione, condizioni di consultabilità e utilizzo ecc.). Si tratta di decisioni strategiche che hanno ripercussioni per tutta la vita dell'archivio e ne possono fortemente condizionare le future possibilità d'uso e valorizzazione. I testimoni coinvolti in un progetto di ricerca dovrebbero essere messi al corrente di questi aspetti sin dall'avvio dell'inchiesta, in modo da poter rilasciare un consenso pienamente informato e consapevole. Pertanto, se già in fase di progettazione si può ipotizzare una futura cessione, a vario titolo, del proprio archivio orale ad altri soggetti, sarà opportuno metterne a conoscenza gli intervistati – eventualmente già indicando il possibile soggetto ricevente – al fine di ottenere, ove possibile, il loro consenso anche rispetto a questa eventualità.

2. INFORMAZIONI E RACCOMANDAZIONI GENERALI

Di norma, il soggetto conservatore di un archivio orale coincide con lo stesso ricercatore (o istituto di ricerca) autore delle registrazioni.

Nel caso in cui questi decida di consegnare l'archivio a un centro specializzato, sarà opportuno che chi lo ha prodotto predisponga e consegni anche una scheda di presentazione del progetto, ovvero un resoconto della ricerca: vi saranno indicati i committenti o finanziatori, i collaboratori, gli obiettivi, la metodologia, i risultati e i prodotti finali della ricerca, e ogni altra informazione che possa essere utile a rendere comprensibile il materiale raccolto a un utente futuro che non abbia partecipato direttamente alla ricerca. Sarebbe utile che la scheda di presentazione del progetto contenesse anche un elenco di parole-chiave dei temi trattati e un indice dei nomi dei soggetti coinvolti (per esempio dei testimoni e delle persone citate). In ogni caso, limiti e condizioni di accesso e utilizzo dei documenti depositati da parte di terze persone dovranno essere concordati tra il ricercatore e i responsabili del centro, e definiti in una scheda di versamento.

Come non sono infrequenti i casi in cui, per diverse ragioni, istituti pubblici o privati acquisiscano archivi prodotti, in tempi più o meno recenti, da altri soggetti, non sono – purtroppo – rari i casi in cui, in situazioni di urgenza, gli istituti archivistici si trovino ad accettare consegne di fatto, cioè non precedute né contestuali alla formalizzazione di atti di donazione o deposito, anche se si tratta di azioni molto rischiose dal punto di vista giuridico, da sanare quanto prima con la stipula di atti formali.

In linea generale, per l'acquisizione di fonti orali sono valide le raccomandazioni utili per qualsiasi altra tipologia d'archivio²⁴: i complessi documentari devono essere consegnati nella loro interezza, evitando smembramenti, e corredati degli strumenti di consultazione, ove presenti.

In prima battuta occorre dunque evitare consegne parziali e, più in generale, scongiurare che la cessione dell'archivio possa divenire occasione per una sua frammentazione e dispersione tra più istituti di conservazione diversamente interessati alle varie parti di un unico complesso. Per gli archivi dichiarati di interesse storico particolarmente importante vi è, tra l'altro, un esplicito divieto di smembramento²⁵ sancito dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ma la raccomandazione di preservare l'archivio nella sua interezza è ovviamente valida per tutti i fondi, cui fare eccezione solo in presenza di particolari esigenze di conservazione, alle quali non si riesca a far fronte diversamente. In tutti i casi in cui non sarà possibile preservare l'integrità di un complesso documentario, sarà la descrizione archivistica a restituire, sebbene solo come rappresentazione "sulla carta", l'unità dell'archivio.

Problemi particolari possono essere posti, su questo versante, dai beni in comproprietà. Sul tema, l'orientamento dell'Amministrazione archivistica²⁶ è quello di sconsigliare l'accettazione in dono di quote *pro indiviso* di un complesso archivistico, pur senza precluderne del tutto la possibilità. Occorre tuttavia valutare attentamente la convenienza ad accettare la donazione, sia in base all'importanza dell'archivio in sé considerato sia in rapporto al materiale documentario già presente nell'istituto, e considerare la compatibilità di una eventuale comunione tra pubblico e privato in rapporto alla destinazione del bene, avendo sempre a mente il divieto di smembramento degli archivi di interesse culturale.

Quelle appena esposte sono linee di indirizzo a cui anche gli istituti non statali possono fare riferimento, pur rilevando che, in caso di pericolo di dispersione dell'archivio, l'Amministrazione archivistica può sempre disporre la custodia coattiva dell'intero complesso presso un istituto pubblico, possibilità ovviamente preclusa ad altri soggetti. In forza dell'art. 43, comma 1 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, la Soprintendenza archivistica può infatti far trasportare e temporaneamente custodire in istituti pubblici gli archivi o i documenti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, al fine di garantirne la sicurezza e assicurarne la conservazione. Si evidenzia che, nell'ambito delle funzioni di vigilanza, la Soprintendenza può intervenire in tal senso anche in favore di archivi non ancora dichiarati, purché possano presentare un interesse storico particolarmente importante e versino in condizioni di rischio. In questi casi, il Soprintendente avvia il procedimento di dichiarazione e, nelle more del suo svolgimento, può immediatamente attuare in via cautelare tutte le misure di protezione applicabili ai beni già dichiarati²⁷. La custodia coattiva è pertanto una misura eccezionale e di carattere temporaneo, cui tuttavia si ricorre non di rado per fronteggiare i più vari pericoli a cui possono essere esposti gli archivi privati quali, a mero titolo esemplificativo, l'inidoneità dei locali adibiti alla conservazione della documentazione, l'eventualità che gli archivi possano restare "orfani" (ad esempio in caso di morte del proprietario senza eredi) o le molteplici circostanze che ne possono determinare lo smembramento (come si è visto, nei casi di comproprietà ma anche ad esempio nel caso di archivi di imprese poste in liquidazione fallimentare).

Analoghe misure possono essere adottate anche rispetto ad archivi storici degli enti pubblici, in favore dei quali il Ministero può disporre il deposito coattivo in Archivio di Stato, ovvero imporre l'istituzione di una separata sezione d'archivio presso lo stesso ente inadempiente (art. 43, comma 1bis del *Codice*).

²⁴ Per le seguenti (e molte altre) utili raccomandazioni in tema di archivi si rimanda a Marco Carassi, *Fare cose con parole, 80 tracce di documenti relativi alle attività delle Soprintendenze archivistiche e degli Archivi di Stato*, Roma, Edizioni ANAI, 2016; si veda in particolare il cap. 3 "Acquisizioni e depositi", pp. 117 e ss, cui il presente contributo deve molto.

²⁵ Articolo 20, comma 2, d.lg. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio. Si possono ipotizzare solo cessioni temporanee di parti d'archivio, che devono comunque essere autorizzate dalle competenti Soprintendenze (art. 21, commi 1-2, d.lg. 42/2004).

²⁶ Circolare della Direzione generale Archivi n. 16 del 20 marzo 2017.

²⁷ Art. 14, d.lg. 42/2004, in particolare comma 14

Per procedere a qualsiasi forma di cessione è indispensabile disporre di un inventario, quantomeno sommario, della documentazione, quale necessaria parte integrante dei contratti. Pertanto, qualora non si disponga di alcuno strumento di descrizione del bene, si dovrà appositamente realizzare un elenco, preferibilmente redatto da personale con specifica esperienza archivistica. Pur in considerazione dei tempi e delle risorse disponibili, si raccomanda la massima accuratezza, in particolare rispetto alla descrizione della consistenza fisica e dello stato di conservazione dei materiali, segnalando – ove immediatamente rilevabile – l’eventuale presenza di documentazione danneggiata. Gruppi di documenti che richiedano interventi di sanificazione o restauro possono essere precauzionalmente isolati dagli altri, anche attraverso l’impiego di mezzi di fortuna come carta da pacchi o fogli di giornale. Tanto più dettagliato sarà l’elenco, tanto meglio sarà possibile verificare, alla scadenza di contratti temporanei, la restituzione dell’intero materiale e la corretta conservazione dei beni.

Una problematica peculiare delle fonti orali risiede nella difficoltà di identificare e acquisire anche la documentazione cartacea e i materiali di ricerca a esse collegati. Tali documentazioni eterogenee, spesso conservate separatamente dai supporti sonori e audiovisivi, sono molto spesso “vittime” di scarti poco ragionati, mentre, come si è più volte ripetuto, sono estremamente utili a ricostruire il contesto di produzione e la storia dell’archivio, nonché a documentarne i diritti²⁸. Si dovrà quindi prestare particolare cura a raccogliere anche questa documentazione correlata alle fonti, se esistente.

Con la definitiva alienazione di un archivio (per vendita, donazione, legato), il vecchio proprietario cessa dal suo ruolo di responsabile del trattamento dei dati, nel quale subentra il nuovo proprietario. Negli istituti culturali, pubblici o privati, la funzione di responsabile del trattamento dei dati è di norma svolta dal direttore/dirigente dell’Istituto.

Le Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca fanno espressamente obbligo agli archivi che acquisiscono fonti orali di richiedere all’autore dell’intervista una dichiarazione scritta dell’avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell’intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati. Il consenso è di norma rilasciato sulla base di un determinato progetto di ricerca e per usi specifici ma, come si è visto, il GDPR – in deroga ai principi generali di “limitazione delle finalità” e di “limitazione della conservazione” – consente ulteriori trattamenti a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca scientifica o storica (art. 5.1 e). Ove possibile, è comunque consigliabile acquisire copia del consenso al trattamento.

Occorrerà inoltre definire le questioni inerenti il diritto d’autore: è infatti importante sottolineare che la donazione di un archivio trasferisce la mera proprietà dei supporti fisici ma non implica automaticamente la cessione dei diritti d’autore sui contenuti dei documenti, che quindi deve essere oggetto di specifici accordi. L’eventuale cessione da parte del donante dei diritti di utilizzazione economica²⁹ a lui spettanti è auspicabile per favorire il riuso e la valorizzazione delle fonti e può essere conclusa sia inserendo apposite clausole nell’atto di donazione sia in un momento successivo, con un separato accordo. Se il donante non è l’autore dei documenti, è comunque opportuno che l’istituto che li riceve raccolga presso di lui ogni utile informazione circa l’esistenza di diritti d’autore e diritti connessi sul materiale donato.

²⁸ Se si eccettua la documentazione cartacea prodotta in stretto ambito di ricerca (il tipico esempio è quello dei libretti da campo), i detentori degli archivi faticano sovente a riconoscere come vera e propria parte integrante dell’archivio stesso i documenti di carattere amministrativo inerenti agli aspetti patrimoniali e gestionali dei complessi documentari prodotti. Spesso gli istituti di conservazione che acquisiscono fonti orali si vedono consegnare i soli supporti sonori e audiovisivi, senza alcuna documentazione collegata che possa fornire informazioni di contesto e chiarire il quadro dei diritti e dei possibili usi consentiti delle fonti. Sull’importanza economica, giuridica e ai fini della ricerca dei documenti prodotti contestualmente alla realizzazione e alla fruizione di fondi sonori e audiovisivi, si veda *Le carte delle immagini. I documenti cartacei e iconografici nel processo produttivo degli audiovisivi. Uso e conservazione*, a cura di Andrea Torre, Roma, Ediesse, 2008 (Archivio audiovisivo del movimento operaio e democratico, Annali 10) e Sara Zanisi, *Il Portello. Voci dalla fabbrica. Le interviste di Duccio Bigazzi in Alfa Romeo*, Milano, Angeli, 2017.

²⁹ I diritti morali sono invece inalienabili (v. artt. 20-23 Legge 22 aprile 1941 n. 633, Legge sul diritto d’autore)

Appare utile fare specifica menzione degli archivi dichiarati di interesse storico particolarmente importante, per ricordare che si tratta di beni culturali a tutti gli effetti e come tali soggetti alla disciplina del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ai sensi del quale il proprietario/possessore/detentore di un archivio dichiarato ha, tra gli altri, l'obbligo di denunciare alla competente Soprintendenza, entro 30 giorni dall'atto, l'eventuale trasferimento della proprietà dell'archivio (art. 59, commi 1-5), nonché, in caso di cessioni temporanee, l'obbligo di richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza per rimuovere l'archivio dalla propria sede (art. 21, commi 1-2).

Infine, ai soggetti che stiano valutando di cedere il proprio archivio orale a un Archivio di Stato, sarà utile sapere che la stipula di ogni atto di acquisizione da parte dei direttori degli archivi è soggetta alla preventiva autorizzazione ministeriale, concessa dalla Direzione generale Archivi al termine di un procedimento istruito a cura dell'Archivio di Stato al quale è stata presentata l'istanza³⁰. Per espressa previsione del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, gli Archivi di Stato possono accettare in deposito soltanto gli archivi degli enti pubblici, a titolo oneroso per il depositante. A differenza della precedente normativa³¹, il *Codice* preclude quindi ai privati la possibilità di stipulare accordi di deposito volontario per mere finalità conservative ma, a determinate condizioni, è loro concessa la facoltà di accedere a contratti di comodato finalizzati alla pubblica fruizione della documentazione³². Si ricorda tuttavia che per comprovate esigenze di sicurezza e conservazione l'Amministrazione archivistica può disporre la custodia coattiva dei beni in Archivio di Stato.

Giova porre in evidenza che gli archivi e i singoli documenti acquisiti da Archivi di Stato e altri istituti pubblici, anche qualora non fossero già dichiarati di interesse storico particolarmente importante, sono ipso facto riconosciuti come beni culturali, entrando nell'ambito di tutela del Codice non solo per i profili conservativi ma anche per quelli inerenti la fruizione; a essi si applicheranno pertanto le norme e i termini sulla consultazione stabiliti al Titolo II, Capo III (artt. 122-127). Il principio generale è quello della libera consultabilità di tutti i documenti conservati negli Archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, a eccezione di quelli che, in ragione del loro contenuto, soggiacciono a termini particolari, calcolati a partire dalla data del documento: 70 anni per documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare; 40 anni per quelli contenenti dati relativi a provvedimenti di natura penale o altri "dati sensibili" (nell'attuale terminologia del GDPR: "categorie particolari di dati personali"); 50 anni per documenti relativi alla politica estera o interna dello Stato, dichiarati di carattere riservato ai sensi dell'art. 125. C'è comunque la possibilità di richiedere la consultazione anticipata dei documenti riservati per scopi storici (art. 123). I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti agli Archivi di Stato e agli archivi storici degli enti pubblici hanno inoltre facoltà di stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio (art. 122, comma 3). Particolari limitazioni alla consultabilità della documentazione possono essere introdotte per analogia anche in ambito privato, sfruttando l'istituto della donazione modale regolato dall'art. 793 del Codice civile che recita: La donazione può essere gravata da un onere. Il donatario è tenuto all'adempimento dell'onere entro i limiti del valore della cosa donata.

³⁰ In tema di donazione, nel sito della Direzione generale Archivi alla pagina <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/tutela/item/1031-contributi-e-donazioni>, sono liberamente consultabili e scaricabili: la circolare 16/2017 che illustra il procedimento e chiarisce alcuni aspetti normativi, un più sintetico documento esplicativo dell'iter e della documentazione necessaria, nonché due modelli di atti (atto pubblico di donazione e scrittura privata per donazioni di modico valore), che sono disponibili in Appendice.

³¹ Art. 48 del d.lg. 29 ottobre 1999, n. 490

³² Art. 44, commi 1-6.

3. STRUMENTI GIURIDICI PER LA CESSIONE GRATUITA DI ARCHIVI

Per cedere gratuitamente un archivio a un istituto di conservazione è possibile ricorrere a un atto di donazione o al legato testamentario ovvero, per soluzioni a carattere temporaneo, si possono stipulare accordi di deposito o comodato. La donazione e il legato, infatti, alienano definitivamente la proprietà del bene, mentre il deposito e il comodato sono patti temporanei, che non trasferiscono la proprietà della cosa e ne prevedono la restituzione alla scadenza del contratto.

Occorre sottolineare che tra questi ultimi due istituti, all'apparenza molto simili, vi è una sostanziale differenza di scopo. Il deposito non trasferisce né la proprietà né il possesso della cosa depositata e la causa principale del contratto è assicurare la custodia del bene; esso ha pertanto preminenti finalità di conservazione e tutela. Per contro, nel comodato chi riceve il bene ha facoltà di servirsene, sebbene per un uso e un tempo determinati; si tratta pertanto di un contratto indicato per il perseguimento di finalità di valorizzazione e per favorire la fruizione dei beni.

All'istituto del deposito può essere accostato quello della custodia coattiva, avendo anch'esso preminenti finalità conservative; tuttavia, la custodia coattiva si discosta da tutte le altre fattispecie in quanto è un provvedimento unilaterale adottato da una pubblica amministrazione nei confronti del privato proprietario/possessore/detentore di un bene, prescindendo dal suo consenso. Il provvedimento non fissa specifici termini di scadenza per la custodia, che si protrae finché perdurano le condizioni di pericolo che l'hanno determinata.

In tutti i casi in cui il privato risulti definitivamente impossibilitato ad assicurare la corretta conservazione del bene, l'amministrazione si adopera per sollecitare un atto di donazione. È infatti opportuno evitare che forme di custodia temporanea si trasformino in donazioni di fatto poiché, in mancanza di un titolo di proprietà, il depositario è gravato di importanti obblighi conservativi (e delle relative spese) senza tuttavia poter disporre liberamente del bene. La presente indicazione è senz'altro valida per ogni forma di deposito temporaneo, sottoscritta anche da soggetti che non siano una pubblica amministrazione. L'indicazione del termine non è un elemento obbligatorio dei contratti di deposito e comodato; quindi, molti di questi accordi possono essere stipulati *sine die*, anche nella precisa intenzione di anticipare un successivo atto di donazione; non di rado, però, per i motivi più diversi, concludere questo ulteriore passaggio può rivelarsi più difficoltoso del previsto, pertanto è consigliabile indicare sempre un termine specifico per la scadenza dei contratti.

Tornando alle forme di accordo che è possibile sottoscrivere con l'Amministrazione archivistica, si ricorda che i direttori degli archivi e di altri istituti pubblici statali possono accogliere in deposito solo beni culturali appartenenti a enti pubblici mentre possono utilizzare il comodato per quelli appartenenti a privati, a condizione che "si tratti di beni di particolare pregio o che rappresentino significative integrazioni delle collezioni pubbliche e purché la loro custodia presso i pubblici istituti non risulti particolarmente onerosa". Inoltre, il comodato deve essere finalizzato a consentire la pubblica fruizione dei beni da parte della collettività e deve avere una durata non inferiore ai 5 anni, eventualmente prorogabile con tacito rinnovo per lo stesso periodo inizialmente convenuto.

Le presenti condizioni sono vincolanti solo per i contratti da stipulare con gli istituti pubblici, ma possono rappresentare un riferimento anche per accordi tra privati.

Salvo patti contrari, sia il deposito che il comodato sono gratuiti per il cedente. L'assicurazione dei beni non è obbligatoria se non per i contratti di comodato in favore degli Archivi di Stato e degli altri istituti pubblici, ma è fortemente raccomandabile per tutelare chi si assume gli oneri di custodia dei beni.

In aggiunta alle questioni patrimoniali e assicurative, sarà inoltre possibile (e auspicabile) concordare altri aspetti della cessione, quali ad esempio le modalità di trasporto e condizionamento dei beni, eventuali eccezioni alla consultabilità, condizioni di riproducibilità e utilizzo, estrazione di documenti e prestiti, esecuzione di lavori e restauri.

Giova ribadire che per qualunque tipo di cessione sarà indispensabile disporre di un elenco del materiale da allegare agli atti.

Inoltre, è essenziale che il soggetto beneficiario accerti il titolo giuridico in base al quale il cedente dispone dei beni oggetto di cessione (proprietà, possesso, detenzione) e verificare che vi sia il consenso di eventuali comproprietari o coeredi; segnatamente, per le donazioni è opportuno far risultare anche l'eventuale consenso degli eredi, onde evitare future contestazioni dell'atto.

Codice dei beni culturali e del paesaggio

Articolo 43 Custodia coattiva

1. Il Ministero ha facoltà di far trasportare e temporaneamente custodire in pubblici istituti i beni culturali mobili al fine di garantirne la sicurezza o assicurarne la conservazione ai sensi dell'articolo 29.

Articolo 44 Comodato e deposito di beni culturali

1. I direttori degli archivi e degli istituti che abbiano in amministrazione o in deposito raccolte o collezioni artistiche, archeologiche, bibliografiche e scientifiche possono ricevere in comodato da privati proprietari, previo assenso del competente organo ministeriale, beni culturali mobili al fine di consentirne la fruizione da parte della collettività, qualora si tratti di beni di particolare importanza o che rappresentino significative integrazioni delle collezioni pubbliche e purché la loro custodia presso i pubblici istituti non risulti particolarmente onerosa.

2. Il comodato non può avere durata inferiore a cinque anni e si intende prorogato tacitamente per un periodo pari a quello convenuto, qualora una delle parti contraenti non abbia comunicato all'altra la disdetta almeno due mesi prima della scadenza del termine. Anche prima della scadenza le parti possono risolvere consensualmente il comodato.

3. I direttori adottano ogni misura necessaria per la conservazione dei beni ricevuti in comodato, dandone comunicazione al comodante. Le relative spese sono a carico del Ministero.

4. I beni sono protetti da idonea copertura assicurativa a carico del Ministero.

5. I direttori possono ricevere altresì in deposito, previo assenso del competente organo ministeriale, beni culturali appartenenti ad enti pubblici. Le spese di conservazione e custodia specificamente riferite ai beni depositati sono a carico degli enti depositanti.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni in materia di comodato e di deposito.

V. ACCESSIBILITÀ E VALORIZZAZIONE

1. RIUSO E VALORIZZAZIONE DI ARCHIVI ORALI DEL PASSATO

Si suppone che le fonti orali registrate dai ricercatori dagli anni Sessanta fino ai primissimi anni del 2000, cioè prima della legge sulla privacy, si basino su un consenso presunto all'intervista: i dati di contesto (documenti editi, materiali di corredo, corrispondenza tra ricercatore e informatori, appunti di campo) possono fornire indicazioni su come gli informatori sono stati reclutati, come sono stati registrati, quale modalità è stata adottata nell'intervista (libera, strutturata, semi-strutturata). Molti di questi archivi sono associati a pubblicazioni (pertanto parte di questa documentazione orale ha già subito un processo di diffusione).

Non è infrequente la presenza, negli archivi di istituti ed enti, di raccolte di interviste prive di qualsiasi liberatoria, perché il deposito è avvenuto in passato e l'intervistatore è deceduto. Al contrario, il rapporto tra intervistatore ed ente di ricerca deve essere disciplinato da una scrittura anche quando un *corpus* di registrazioni viene versato nell'archivio di un istituto di conservazione/consultazione in un periodo successivo alla registrazione, come nel caso in cui un ricercatore o i suoi eredi decidano di donare o lasciare in deposito una raccolta di supporti audiovisivi contenenti pregresse interviste; in casi come questo il ricercatore o il proprietario della raccolta deve rilasciare all'istituto una liberatoria in cui gli cede tutti i diritti di sfruttamento delle interviste. In caso contrario, come specificato all'art. 71 ter, l'istituto può consentire solamente la consultazione privata in sede a scopo di studio o ricerca. In casi come questi è necessario cercare gli eredi perché la tutela dei diritti ha una durata di 70 anni dopo il decesso dell'autore.

Se la cosiddetta "ricerca diligente" non dovesse dare frutti, caso peraltro abbastanza raro, è possibile usufruire della normativa sulle opere orfane (art. 69 bis) che autorizza archivi, biblioteche, istituti di istruzione ecc. a pubblicare le opere orfane per fini culturali e di istruzione connessi con la loro missione di interesse pubblico³³. Tuttavia, poiché la legge (art. 69-quinquies) prevede un equo compenso per il titolare che volesse decidere di porre fine allo status di opera orfana, di fatto esiste sempre la remota possibilità che un erede dell'autore delle interviste o un altro titolare possa accampare rivendicazioni in seguito, ma l'entità del compenso viene negoziata con le organizzazioni di categoria o stabilita in sede giudiziaria tenendo conto dell'utilizzo per fini culturali e di interesse pubblico e soprattutto non commerciale che l'istituto ha fatto delle interviste. Inoltre, in un'eventuale sede contenziosa, si tiene conto delle ricerche diligenti effettuate secondo le indicazioni fornite dalla legge.

³³ Sono considerate orfane le opere (libri, riviste, quotidiani, opere cinematografiche o audiovisive, fonogrammi) protette dai diritti d'autore, di cui però non si conoscono o non si riescono a rintracciare gli autori o altri titolari dei diritti. Gli utilizzi consentiti di opere orfane disposti dalla [Direttiva 28/2012/Ue](#) sono stati recepiti con il D.Lgs. [10 novembre 2014, n. 163](#), che ha introdotto una "eccezione al diritto d'autore" a favore di determinate organizzazioni aventi finalità di interesse pubblico culturale. Per ulteriori informazioni si rinvia al sito realizzato dalla Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore <https://opereorfane.beniculturali.it/index.html> in particolare alle *Linee guida per la ricerca diligente in Italia* <https://opereorfane.beniculturali.it/export/sites/opereorfane/.content/media/Opere-orfane-linee-guida.pdf>

Legge 22 aprile 1941, n. 633: *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*

Art. 69-bis

1. Le biblioteche, gli istituti di istruzione e i musei, accessibili al pubblico, nonché gli archivi, gli istituti per il patrimonio cinematografico o sonoro e le emittenti di servizio pubblico hanno la facoltà di utilizzare le opere orfane di cui all'articolo 69-quater, contenute nelle loro collezioni, con le seguenti modalità:

- a) riproduzione dell'opera orfana ai fini di digitalizzazione, indicizzazione, catalogazione, conservazione o restauro;
- b) messa disposizione del pubblico dell'opera in maniera che ciascuno possa avervi accesso dal luogo e nel momento scelti individualmente.

2. Le opere orfane possono essere utilizzate dalle organizzazioni di cui al comma 1 unicamente per scopi connessi alla loro missione di interesse pubblico, in particolare la conservazione, il restauro e la concessione dell'accesso a fini culturali e formativi di opere e fonogrammi contenuti nelle proprie collezioni.

3. I ricavi eventualmente generati nel corso degli utilizzi di cui al comma 2 sono impiegati per coprire i costi per la digitalizzazione delle opere orfane e per la messa a disposizione del pubblico delle stesse.

4. Le organizzazioni di cui al comma 1 devono indicare, in qualsiasi utilizzo dell'opera orfana, nelle formule d'uso, il nome degli autori e degli altri titolari dei diritti che sono stati individuati.

5. Le organizzazioni di cui al comma 1, nell'adempimento della propria missione di interesse pubblico, hanno la facoltà di concludere accordi volti alla valorizzazione e fruizione delle opere orfane attraverso gli utilizzi di cui al comma 1. Tali accordi non possono imporre ai beneficiari dell'eccezione di cui al presente articolo alcuna restrizione sull'utilizzo di opere orfane e non possono conferire alla controparte contrattuale alcun diritto di utilizzazione delle opere orfane o di controllo dell'utilizzo da parte dei beneficiari. Gli accordi non devono essere in contrasto con lo sfruttamento normale delle opere, né arrecare un ingiustificato pregiudizio agli interessi dei titolari dei diritti.

Art. 69-quater

1. Un'opera o un fonogramma, come individuati dall'articolo 69-ter, sono considerati orfani se nessuno dei titolari dei diritti su tale opera o fonogramma è stato individuato oppure, anche se uno o più di loro siano stati individuati, nessuno di loro è stato rintracciato, al termine di una ricerca diligente svolta e registrata conformemente al presente articolo.

2. La ricerca diligente è svolta anteriormente all'utilizzo dell'opera o del fonogramma dalle organizzazioni di cui all'articolo 69-bis, comma 1, o da soggetto da loro incaricato, secondo i principi di buona fede e correttezza professionale. La ricerca è svolta consultando fonti di informazione appropriate e comunque quelle previste dall'articolo 69-septies per ciascuna categoria di opere o di fonogrammi. Con decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e

del turismo, sentite le associazioni dei titolari dei diritti e degli utilizzatori maggiormente rappresentative, possono essere individuate ulteriori fonti di informazione che devono essere consultate, per ciascuna categoria di opere o fonogrammi, nel corso della ricerca diligente.

3. Se, nel corso di una ricerca svolta in Italia, emergono motivi per ritenere che informazioni pertinenti sui titolari dei diritti debbano essere recuperate in altri Paesi, si procede alla consultazione anche delle fonti di informazioni disponibili in tali Paesi.

4. Le organizzazioni di cui all'articolo 69-bis, comma 1, comunicano al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Direzione generale per le biblioteche, gli istituti culturali e il diritto d'autore, l'inizio della ricerca diligente e gli esiti delle ricerche che hanno indotto a ritenere che un'opera o un fonogramma possano essere considerati orfani, nonché gli esiti delle ricerche che hanno indotto a ritenere che un'opera o un fonogramma non possano essere considerati orfani. Tali informazioni devono includere gli estremi identificativi delle opere o dei fonogrammi e i riferimenti per contattare l'organizzazione interessata. Le organizzazioni di cui all'articolo 69-bis, comma 1, comunicano, altresì, qualsiasi modifica dello status di opera orfana delle opere e dei fonogrammi da loro utilizzati. Presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Direzione generale per le biblioteche, gli istituti culturali e il diritto d'autore, è costituita una banca dati delle ricerche condotte dalle organizzazioni di cui all'articolo 69-bis, comma 1.

5. Le opere e i fonogrammi sono considerate orfane se la ricerca diligente, svolta dalle organizzazioni di cui all'articolo 69-bis, comma 1, o da soggetto da loro incaricato, è conclusa decorso il termine di novanta giorni dalla data di pubblicazione, su un'apposita pagina del sito del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, dell'esito della consultazione delle fonti senza che la titolarità sia stata rivendicata da alcuno. Il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo comunica all'organizzazione che ha effettuato la ricerca l'eventuale rivendicazione dell'opera da parte di uno o più titolari.

6. Le organizzazioni di cui all'articolo 69-bis, comma 1, comunicano al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo gli utilizzi delle opere orfane, anche laddove la ricerca sia stata effettuata da altri. Il decreto di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo di comunicazione di ulteriori informazioni a carico delle organizzazioni.

7. Ove vi sia più di un titolare dei diritti su un'opera o su un fonogramma e non tutti i titolari siano stati individuati oppure, anche quando individuati, non siano stati rintracciati, al termine di una ricerca diligente svolta ai sensi del presente articolo, l'opera o il fonogramma possono essere utilizzati secondo i termini e nei limiti delle autorizzazioni concesse dai titolari dei diritti identificati e rintracciati.

8. La ricerca diligente è svolta nello Stato membro dell'Unione europea di prima pubblicazione o, in caso di mancata pubblicazione, di prima diffusione dell'emissione. Per le opere cinematografiche o audiovisive il cui produttore ha sede o risiede abitualmente in uno Stato membro dell'Unione Europea, la ricerca diligente è svolta nello Stato membro dell'Unione europea in cui sia stabilita la sua sede principale o la sua abituale residenza. Nel caso di opere cinematografiche o audiovisive coprodotte da produttori aventi sedi in Stati membri dell'Unione europea diversi, la ricerca diligente deve essere svolta in ciascuno degli Stati membri in questione.

9. Nel caso di cui all'articolo 69-ter, comma 2, la ricerca diligente è effettuata nello Stato membro dell'Unione europea in cui è stabilita l'organizzazione che ha reso l'opera o il fonogramma pubblicamente accessibile.

10. In tutti casi in cui la ricerca è effettuata in Italia, si applicano le procedure di cui al presente articolo. Laddove la ricerca è effettuata da titolari soggetti italiani in un altro Stato membro dell'Unione europea, la ricerca diligente è svolta seguendo le procedure e consultando le fonti di informazione prescritte dalla legislazione nazionale di tale Stato membro.

Pertanto, se ricercatori diversi, in tempi diversi, intendono riusare le fonti orali del passato con l'obiettivo di renderle accessibili a un pubblico ampio (dunque non solo con la finalità di produrre ricerca scientifica) i passi da compiere sono i seguenti:

- ricercare gli aventi diritto (intervistatori, intervistati, terze parti);
- fornire garanzie adeguate agli aventi diritto (principio di *accountability*), specificando chiaramente le finalità del progetto di ricerca di cui un certo archivio orale farebbe parte;
- predisporre opportune e chiare liberatorie, che spieghino il valore del riuso dei dati di ricerca e della loro restituzione alla comunità anche dopo alcuni/molti anni.

In ogni caso, per utilizzare interviste prive di liberatorie è opportuno dimostrare che è stata compiuta una *diligent search* e una *reasonable inquiry* degli aventi diritto (e.g., avvisi a mezzo stampa, eventi pubblici, avvisi su siti internet) e che al termine di questa attività non è stato possibile recuperare gli aventi diritto, e dunque ottenere le liberatorie.

2. DATI E METADATI

Come più volte ribadito in questo documento, le fonti orali rivestono un ruolo centrale in diverse aree di ricerca. Per questo motivo non è possibile enumerare una lista di interventi standard per la valorizzazione degli archivi, da scegliere in base all'area di ricerca. La veloce evoluzione delle tecnologie, inoltre, consente di intraprendere sempre nuove iniziative fino a poco tempo prima impossibili o impensabili. Sulla base dei propri obiettivi, quindi, ogni ricercatore o istituzione deciderà le azioni da intraprendere per disseminare e valorizzare quanto raccolto, valutando attentamente le risorse a disposizione in termini di disponibilità economica, tempistiche, competenze, eccetera.

Alla base di ogni intervento volto alla conservazione e alla valorizzazione ci sono però i dati e i metadati che devono essere opportunamente strutturati al fine di garantirne la ricercabilità, l'accessibilità, l'interoperabilità e la riusabilità (per una descrizione esaustiva dell'argomento si consiglia di consultare i cosiddetti *Fair Principles*)³⁴.

È da sottolineare che i dati presentati agli utenti non sono necessariamente tutti i dati e metadati raccolti e conservati, ma possono essere un sottoinsieme degli stessi, adatto alla tipologia di utenti a cui mira l'intervento. Sulla base di quanto esposto nei capitoli precedenti, è chiaro che diverse tipologie di utenti possono accedere a diversi sottoinsiemi di dati e metadati, sulla base delle diverse autorizzazioni ottenute nell'atto della raccolta. A questo si aggiungono le aree di interesse che possono differire enormemente da un utente all'altro (basti pensare alla differenza di esigenze che intercorre tra un ricercatore e un semplice appassionato).

Risulta quindi essenziale fin dalle fasi preliminari del progetto avere ben chiaro le tipologie di utenti a cui il servizio si rivolge, sulla base del quale costruire un sistema di identificazione e di autorizzazione in grado di proteggere dati e metadati sensibili sia da persone non autorizzate, sia da eventuali sistemi automatici per l'indicizzazione delle risorse (i.e. motori di ricerca).

³⁴ Si veda: <https://www.go-fair.org/fair-principles>

3. COME PUBBLICARE ON LINE

a. In presenza di una liberatoria esplicita. - Occorre tenere comunque presente che la liberatoria può tutelare rispetto alla pubblicazione dei dati personali dell'intervistato ma non rispetto a dati personali di terzi menzionati nel corso dell'intervista. In questo caso, pur essendoci una responsabilità primaria dell'intervistato non è da escludersi la responsabilità di chi ha diffuso i dati sul web. Il Garante si è espresso in materia con riferimento all'attività dei giornalisti il 6 maggio 2004³⁵.

La deindicizzazione dei nomi di terzi dai motori di ricerca e l'accessibilità dei materiali in un'area con accesso previa registrazione e password potrebbe essere un accorgimento adeguato.

b. In assenza di una liberatoria esplicita. - È questo il caso di numerose raccolte di fonti orali realizzate in passato, in anni in cui la normativa per la tutela dei dati personali era meno stringente e in cui la possibilità dell'accesso on line neppure si prospettava.

In questi casi la situazione è indubbiamente più complessa e presenta qualche rischio, soprattutto alla luce del fatto che la normativa italiana prevede una tutela anche nei confronti delle persone decedute.

Le possibilità in questi casi sono:

- escludere dalla pubblicazione queste interviste, con evidente pregiudizio per i ricercatori;
- pubblicare solo parti di interviste già apparse in altro modo (a stampa, in documentari, in dvd didattici e simili);
- pubblicare la trascrizione delle interviste minimizzando i dati identificativi delle persone, ma con l'accortezza di renderle non identificabili anche attraverso l'uso di altre informazioni. Per esempio, l'unico maestro elementare di un determinato paesino con un numero relativamente modesto di abitanti in un certo anno potrebbe essere facilmente individuabile;
- pubblicare l'indicizzazione delle interviste effettuata mediante un thesaurus di parole chiave, omettendo i nomi delle persone.
- creare un accesso alle risorse orali dietro autenticazione, per finalità esclusive di ricerca e di didattica;
- ribadire la disponibilità alla rimozione del dato dietro esplicita richiesta (e nel caso di interesse giuridicamente rilevante).

Va rammentato che tutto questo non vale se si parla di personalità pubbliche in ogni campo, le cui vicissitudini personali, opinioni, fede religiosa ecc. sono ben note e neppure quando i dati personali siano inoppugnabilmente pertinenti e indispensabili per la ricerca (articolo 11, comma 4 delle *Regole* citate: "Al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone").

³⁵ Si veda: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1007634>

4. LE LICENZE CREATIVE COMMONS

Le modalità di pubblica fruizione sono regolate dalle licenze *Creative Commons*, nate nel 2002 proprio per favorire la circolazione in rete delle informazioni e per facilitare, con modelli standard utilizzabili liberamente e gratuitamente, la pubblicazione on line di materiale scientifico, artistico ecc. Con queste licenze i fruitori possono liberamente riprodurre, distribuire, esporre ecc. l'opera pubblicata on line, mentre l'autore, titolare dei diritti, decide se autorizzare o meno la modifica dell'opera da lui prodotta.

L'autore stabilisce inoltre le condizioni di utilizzo scegliendo tra quattro possibilità standard che chiariscono in modo semplice e inequivocabile le regole applicate caso per caso; l'obbligo di riportare l'autore dell'opera (*Attribuzione*), il divieto di utilizzare l'opera per scopi commerciali (*Non commerciale*), il divieto di utilizzare l'opera per crearne un'altra (*Non opere derivate*), e il divieto di pubblicare opere derivate con licenze maggiormente restrittive (*Condividi allo stesso modo*).

La combinazione tra le due modalità di fruizione e queste quattro condizioni di utilizzo dà luogo a sei licenze standard:

- *Attribuzione*: permette agli altri di distribuire, modificare e sviluppare anche commercialmente l'opera, riconoscendo sempre l'autore originale
- *Attribuzione – Non opere derivate*: permette agli altri di ridistribuire e sviluppare anche commercialmente ma non modificare l'opera, riconoscendo sempre l'autore originale
- *Attribuzione – Non commerciale – Non opere derivate*: permette agli altri di accedere all'opera senza però modificarla e svilupparla commercialmente, riconoscendo comunque l'autore originale
- *Attribuzione – Non commerciale*: permette agli altri di distribuire, modificare e sviluppare l'opera senza fini commerciali, riconoscendo sempre l'autore originale
- *Attribuzione – Non commerciale – Condividi allo stesso modo*: permette agli altri di distribuire, modificare e sviluppare l'opera senza fini commerciali licenziandola con gli stessi termini dell'opera originale, riconoscendo sempre l'autore
- *Attribuzione – Condividi allo stesso modo*: permette agli altri di distribuire, modificare e sviluppare anche commercialmente l'opera, licenziandola con gli stessi termini dell'opera originale, riconoscendo sempre l'autore

Tutte le informazioni sulle licenze *Creative Commons* sono disponibili sul sito <http://www.creativecommons.it/>.

In realtà l'intervista è un tipo di produzione molto particolare per cui non sempre è possibile consentire tutte le opzioni di riutilizzo; questo è dovuto certamente a ragioni tecniche legate al tipo di materiale che è registrato o filmato, ma, come abbiamo già visto e vedremo anche in seguito, soprattutto a ragioni giuridiche legate ai diritti morali di chi ha raccolto l'intervista e ai diritti del testimone e delle persone citate.

Inoltre, è bene ribadire che, al pari della legge sulla tutela della proprietà intellettuale e del diritto d'autore, le licenze CC non incidono sulla normativa del GDPR e regolano solo la circolazione in rete dell'intervista senza entrare nel merito del contenuto.

APPENDICI

In questa sezione vengono fornite:

- un elenco delle principali applicazioni per la descrizione del patrimonio culturale;
- una sintetica presentazione di infrastrutture, repository, portali;
- un esempio di scheda di rilevazione dell'evento comunicativo, con la relativa scheda del documento sonoro;
- alcuni modelli di contratti e liberatorie utili per la cessione e conservazione di archivi orali;
- una selezione parziale e indicativa di esperienze ed esempi di valorizzazione e riuso di archivi orali;
- elenchi dei centri di riferimento per la conservazione e la digitalizzazione dei documenti sonori in Italia;
- una selezione di siti e risorse disponibili on line;
- una selezione orientativa di risorse bibliografiche;
- le *Buone pratiche per la storia orale* (versione 2020) dell'Associazione Italiana Storia Orale.

PRINCIPALI SOFTWARE PER LA DESCRIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

L'elenco riunisce – senza pretesa di essere esaustivo - le principali applicazioni nate per la descrizione del patrimonio culturale in senso lato, in quanto possono essere utilizzate anche per la descrizione delle fonti orali, pur non essendo specificamente progettate per tale fine.

Archimista	Archimista è un'applicazione open-source. L'applicazione prevede un back-end (Archimista) per la gestione dei dati e un front-end (ArchiVista) per la loro esposizione. Non c'è un soggetto responsabile del mantenimento e dell'aggiornamento del software.	https://www.icar.beniculturali.it/attivita-e-progetti/progetti-icar-1/software-open-source-archimista-versione-311 https://www.regione.lombardia.it/wps/port al/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/s ervizi-e-informazioni/Enti-e-Operatori/cultura/Biblioteche-ed-archivi/archimista/archimista
ArchiUI	ArchiUI è un'applicazione web sviluppata da Promemoria sulla base di software open-source (Collective Access). L'applicazione prevede un back-end (per la gestione dei dati) integrato con il front-end per la loro esposizione.	https://www.archiui.com/it
Arianna	Arianna è un'applicazione web proprietaria sviluppata da Hyperborea. L'applicazione prevede un back-end (Arianna4Work) per la gestione dei dati e un front-end (Arianna4View) per la loro esposizione.	https://www.hyperborea.com/prodotti/arianna4work-descrizione-condivisa/
AriannaEdu	AriannaEdu è l'iniziativa con cui Hyperborea ha reso liberamente disponibile l'utilizzo di Arianna4Work nel settore educational, per progetti di studio e di ricerca a carattere non commerciale.	https://www.youtube.com/watch?v=XS42b40qMFA https://www.youtube.com/watch?v=3xSBaCuOtH4
AtoM	AtoM è un'applicazione web open-source sviluppata da Artefactual.	https://www.accesstomemory.org/it/
MetaFAD	MetaFAD è un'applicazione web open-source sviluppata dal Gruppo Meta.	https://www.gruppometa.it/it/metaFAD
Memora (Regione Piemonte)	Memora è l'applicativo della Regione Piemonte per la descrizione dei patrimoni degli archivi e dei musei pubblici e privati e per la realizzazione di collezioni digitali di immagini, suoni, video e 3D	www.memora.piemonte.it
Sinapsi	Sinapsi è un'applicazione proprietaria sviluppata da Gap.	http://www.progettosinapsi.it/
SbnWeb	SbnWeb è un'applicazione open-source. L'applicazione prevede un back-end (SbnWeb) per la catalogazione (descrizione, inventariazione, collocazione), la gestione degli ordini e dei servizi al pubblico; un front-end (OPAC locale) per la loro esposizione. Il soggetto responsabile del mantenimento e dell'aggiornamento del software è l'ICCU.	I link sono diversi in quanto dipendono dal polo bibliotecario sia per quanto riguarda il gestionale che per quanto riguarda l'OPAC

INFRASTRUTTURE, REPOSITORY, PORTALI

L'INFRASTRUTTURA EUROPEA DI CLARIN E IL GRUPPO ETHICAL AND LEGAL ISSUES COMMITTEE

Il 1° ottobre 2015 l'Italia diventa membro della infrastruttura CLARIN-ERIC *Common Language Resource Infrastructure for Social Sciences and Humanities* (<https://www.clarin.eu/>). CLARIN si configura come una federazione di centri di vario tipo, i pilastri dell'infrastruttura dedicata a soddisfare le esigenze della comunità di studiosi. Sulla base degli Statuti di CLARIN ERIC ogni paese membro identifica una *Representing Entity* (in Italia il CNR). In ogni nazione, uno o più CENTRI CLARIN mettono a disposizione le proprie risorse e offrono una serie di servizi linguistici in modo stabile e persistente, fruibili liberamente o tramite autenticazione, promuovono la collaborazione, coordinano le azioni necessarie.

I servizi di base che ogni centro assicura sono i seguenti:

- documentare le risorse linguistiche e
- depositare la loro descrizione tramite metadati;
- riversare le descrizioni dei metadati nel catalogo centrale (tramite protocollo di harvesting);
- reperire dati e strumenti da parte degli studiosi di ogni parte del mondo;
- accedere alle informazioni relative a dati e strumenti di interesse per la ricerca dello studioso;
- depositare in maniera sostenibile corpora, lessici, tracciati audio/video, annotazioni, grammatiche, modelli linguistici;
- archiviare a lungo termine;
- descrivere dati in maniera univoca e ricercabile attraverso l'infrastruttura;
- attribuire un identificativo persistente;
- proteggere le risorse attraverso un sistema di autenticazione controllato;
- integrare le risorse nella infrastruttura e combinarle con strumenti linguistici;
- scoprire le risorse linguistiche attraverso una ricerca libera oppure facilitata tramite il sistema a faccette;
- avere accesso a risorse protette o disponibili solo tramite autenticazione semplice e unificata mediante il proprio identificativo istituzionale.

All'interno dell'infrastruttura operano diversi comitati (una lista è visibile al seguente indirizzo: <https://www.clarin.eu/content/governance>)³⁶. La governance del consorzio italiano è costruita sulla base di quella della federazione centrale.

³⁶ Si fornisce qui una sintesi dei diversi comitati.

Il Comitato Scientifico Consultivo fornisce consulenza, a richiesta del Coordinatore Nazionale, su vari argomenti, tra cui in particolare: la qualità dell'infrastruttura e del suo contenuto, nuove iniziative e sinergie con altri progetti e infrastrutture nazionali e internazionali d'interesse. Questo comitato, ancora in costruzione, sarà composto da studiosi di alto profilo nel settore delle Scienze Umane e Sociali non necessariamente italiani e non direttamente coinvolti nelle attività di CLARIN-IT.

Il Comitato Tecnico coordina i centri nazionali di tipo C e B al fine di garantire il buon funzionamento di tutti i servizi tecnici dell'infrastruttura: si preoccupa di supervisionare la conformità dei centri ai requisiti tecnici imposti da CLARIN-ERIC, di promuovere l'aggiornamento alle soluzioni più recenti e di incentivare la tempestiva adozione di nuove soluzioni sviluppate o suggerite a livello sovranazionale. Il comitato tecnico agisce anche da consigliere del Coordinatore Nazionale in merito a eventuali criticità e alle possibili misure correttive da adottare.

Il Comitato per metadati e standard è responsabile della corretta adozione dei metadati e dei formati standard dei dati suggeriti/ richiesti da CLARIN-ERIC, ovvero si occupa di selezionare e divulgare all'interno del consorzio CLARIN-IT quegli standard e metadati supportati di interesse per la propria comunità di ricerca. Il comitato offre inoltre supporto nell'applicazione e adattamento dei formati ai casi specifici

Di particolare interesse è il Comitato per gli affari legali ed etici (*Committee for Legal and Ethical Issues*, CLIC), che tratta argomenti relativi alla protezione dei diritti di autore e della privacy con lo scopo fondamentale di massimizzare la condivisione dei dati di ricerca almeno all'interno della comunità scientifica. Il suo compito principale è quello di revisionare e adattare al contesto italiano le politiche e le licenze raccomandate o create da CLARIN-ERIC. L'accesso ai dati è garantito da tre tipologie di licenze: PUBBlic, AcCAademic e REStRicted

Esperti del Consorzio italiano fanno parte del Comitato legale a livello centrale e collaborano attivamente alle seguenti attività:

- studio e analisi di aspetti legali che coinvolgono attività di CLARIN;
- organizzazione di eventi e incontri speciali dedicati a temi caldi in fatto di aspetti legali;
- raccolta e pubblicazione di raccomandazioni;
- mantenimento e revisione dei tipi di licenze supportate da CLARIN per la distribuzione dei dati;
- sviluppo e adozione di nuove raccomandazioni;
- legami con il comitato tecnico dei centri per assicurare la implementazione corretta delle licenze;
- armonizzazione delle licenze e delle raccomandazioni con le altre infrastrutture del settore;
- promozione delle politiche e strategie legali adottate;
- partecipazione ai dibattiti a livello nazionale di aspetti legali e protezione dei dati;
- contribuire al Piano di Lavoro Annuale della Infrastruttura;
- fornire consulenza su tematiche legali al Comitato dei Direttori.

Per ulteriori informazioni:

- il quadro delle licenze di CLARIN: <https://www.clarin.eu/content/clarin-licensing-framework>,
- per la piattaforma delle licenze: <https://www.clarin.eu/content/legal-information-platform>.
- [CLIC White Paper series](#) - White Paper #3: "Language Resources and Research Under the General Data Protection Regulation" (2018) ([PDF](#)).

REPOSITORY PER LA RICERCA: IL CASO DI ZENODO

Un servizio gratuito per la conservazione e l'accesso a dati per la ricerca è Zenodo (CERN). Zenodo è un servizio on line per la conservazione e l'accesso a dati per la ricerca di qualsiasi disciplina. Il servizio, gestito dal CERN, è aperto a chiunque senza costi di utilizzo³⁷.

Conservazione. - I dati vengono salvati nei server del CERN (Ginevra) che giornalmente fanno un backup in un datacenter a Budapest. Inoltre, l'integrità dei dati viene garantita da frequenti controlli (tramite checksum MD5). Il CERN garantisce lo stoccaggio dei dati per più di 20 anni.

Ogni archivio ha un limite di 50 GB, ma ulteriore spazio può essere richiesto. I file inseriti sono "versionati" (il contenuto della versione precedente non viene cancellato, ma viene creata una nuova versione). Questo rende lo strumento adatto a ospitare i dati anche durante i lavori per la creazione dell'archivio e non solo alla fine del lavoro. La proprietà dei dati **non** viene trasferita a Zenodo, ma rimane a colui che inserisce i dati. Chi inserisce i dati, però, deve assicurarsi che questi non violino privacy, confidenzialità o *non-disclosure agreement*.

presentati dai membri e dagli utenti, e viceversa può contribuire attivamente alle attività sovranazionali di creazione di metadati e formati, gestite direttamente da ERIC. Il comitato agisce anche da consigliere del Coordinatore Nazionale in merito alle proprie competenze.

Il Comitato per i rapporti con gli utenti discute e coordina le attività nazionali volte ad aumentare il coinvolgimento attivo delle sotto-comunità di utenti finali. Si occupa principalmente di adattare e attuare a livello nazionale le linee guida e le buone pratiche promosse da CLARIN-ERIC, di discutere e promuovere nuove iniziative, nonché di recepire e analizzare il feedback degli utenti e di divulgare le informazioni su risorse linguistiche, servizi, progetti e iniziative correlate a CLARIN.

³⁷ Si veda: <https://about.zenodo.org/>.

Non ci sono particolari formati richiesti per i dati, ma questi devono essere descritti tramite una serie minima di metadati che servono a rendere ricercabile e usabile l'archivio. Ai dati viene fornito un identificativo univoco DOI.

I dati possono essere distribuiti ad accesso libero, chiuso o con alcune restrizioni. Zenodo consente, infatti, di limitare l'accesso a utenti non autorizzati e/o di utilizzare un embargo (cioè, vietare l'utilizzazione o la diffusione dei dati prima di un termine stabilito). L'uso e il riuso dei dati sono soggetti alle licenze con cui questi sono stati depositati. I metadati, invece, sono liberamente ricercabili, accessibili e usabili (licenza CC0).

Zenodo si ispira ai *Fair Principles* che rendono dati e metadati ricercabili, accessibili, interoperabili e riusabili³⁸.

PUBBLICARE IN RETE: L'ESPERIENZA DI "TI RACCONTO LA STORIA"

"Ti racconto la storia"³⁹ è una digital library concepita a partire del 2013 dalla Direzione generale Archivi e dall'Istituto centrale per gli archivi come portale tematico del Sistema Archivistico Nazionale (SAN) che promuove la conoscenza e la fruizione di raccolte di testimonianze orali, storie di vita e altra documentazione sonora e audiovisiva prodotta su supporti sia analogici che digitali e conservata presso istituzioni pubbliche, centri di ricerca e associazioni private. Essa accoglie sia collezioni preesistenti – costituite secondo autonomi progetti scientifici – sia collezioni opportunamente realizzate – con una pianificazione scientifica condivisa con altri enti e associazioni – per questo specifico contenitore⁴⁰.

Il materiale per la pubblicazione deve essere provvisto di indicizzazione. Nello specifico l'indicizzazione dei contenuti audiovisivi avviene tramite il software Open-AVIndexer⁴¹ che consente di associare i termini di un thesaurus SKOS (concetti) ai frammenti temporali in cui ricorrono.

L'indicizzazione può essere compiuta – preferibilmente – a cura dei ricercatori stessi o commissionata all'ICAR. In tal caso è possibile, previa verifica della disponibilità di fondi dedicati, mettere a disposizione un contributo per la sua realizzazione.

La pubblicazione delle interviste indicizzate è accompagnata da metadati descrittivi relativi a ciascuna di esse e alle collezioni nel loro insieme che, in quest'ultimo caso, si propongono di dar conto del progetto che è stato alla base della sua formazione, dei soggetti che hanno promosso la raccolta di interviste e di tutte le altre informazioni utili a contestualizzare le interviste e le circostanze nelle quali sono state prodotte. Il Portale consente anche la pubblicazione di materiali di approfondimento connessi alle interviste e ai progetti da cui sono scaturiti.

Per quanto concerne gli aspetti relativi alla privacy, come prassi l'ICAR provvede a pubblicare, secondo modalità differenziate, le interviste e videointerviste nel portale, sulla base delle indicazioni e delle liberatorie raccolte dai soggetti promotori/conservatori delle collezioni di interviste stesse. Il Portale consente infatti attualmente una accessibilità libera oppure con credenziali su una intera collezione o sulla singola intervista, a seconda di quanto concordato con i soggetti⁴².

³⁸ Si veda: <https://about.zenodo.org/principles/>.

³⁹ Si veda: <http://www.tiraccontolastoria.san.beniculturali.it/>. Il software è scritto in linguaggio PHP, si basa sul framework Prando, e sfrutta le potenzialità delle piattaforme Fedora Commons e Apache Solr. I dati sono gestiti tramite il DBMS MySQL.

⁴⁰ Si veda: <http://www.tiraccontolastoria.san.beniculturali.it/>. Il software è scritto in linguaggio PHP, si basa sul framework Prando, e sfrutta le potenzialità delle piattaforme Fedora Commons e Apache Solr. I dati sono gestiti tramite il DBMS MySQL.

⁴¹ Si veda: <http://www.icar.beniculturali.it/index.php?id=292>

⁴² Si veda: Pasquale Orsini, *Ti racconto la storia: una nuova digital library per la storia dell'Italia contemporanea* (<http://www.ilmondodegliarchivi.org/dal-san/686-ti-racconto-la-storia-una-nuova-digital-library-per-la-storia-dell-italia-contemporanea>); Filippo Spanu, *Strumenti per il web semantico: il thesaurus unico del portale "Ti racconto la storia"* (<http://www.ilmondodegliarchivi.org/component/tags/tag/542-ti-racconto-la-storia>); altra versione: <http://www.icar.beniculturali.it/ind>

MODELLI DI ATTI DI DONAZIONE

La stipula di un atto di donazione è anzitutto regolata dal Codice Civile, in particolare dagli articoli 782 e 783, che fissano le possibili forme dell'atto a seconda della natura (mobile o immobile) e del valore (modico o meno) del bene.

Preliminarmente occorre comunque ricordare che affinché l'atto sia valido è necessario che il donante soddisfi determinati requisiti, e cioè che abbia:

- piena capacità di intendere e di volere;
- piena capacità di agire (cioè che sia maggiorenne e non sia interdetto);
- piena proprietà e libera disponibilità del bene.

In via generale, ai sensi dell'art. 782 c.c. la donazione deve effettuarsi – sotto pena di nullità – mediante **atto pubblico**⁴³, soggetto a registrazione gratuita⁴⁴. Occorre inoltre una formale accettazione, che può essere fatta o nell'atto stesso o con atto pubblico posteriore, ma in questo caso la donazione è perfetta solo dal momento in cui l'atto di accettazione è notificato al donante. Prima che la donazione sia perfetta, tanto il donante quanto il donatario possono revocare la loro dichiarazione⁴⁵.

Se invece la donazione riguarda beni mobili di modico valore, essa è valida anche in mancanza dell'atto pubblico, purché vi sia stata la consegna del bene (art. 783 c.c.). Anche in questo secondo caso, la donazione deve comunque essere attestata da uno scambio di manifestazioni di volontà, ma può essere regolata da una semplice **scrittura privata**, che può concretizzarsi in una proposta di donazione e (contestuale o meno) dichiarazione di accettazione da parte del legale rappresentante dell'istituto beneficiario⁴⁶. Può essere utile redigere altresì un verbale di consegna, firmato da entrambe le parti e consegnato, in duplice originale, a ciascuna di esse.

Quanto alla modicità del valore, non vi è un tetto cui fare riferimento. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante, ciò significa che il modico valore si determina in base a un parametro oggettivo (il valore economico del bene) e a uno soggettivo (la consistenza del patrimonio del donante)⁴⁷.

In entrambi i casi, la donazione che abbia ad oggetto cose mobili “non è valida che per quelle specificate con indicazione del loro valore nell'atto medesimo della donazione, ovvero in una nota a parte sottoscritta dal donante, dal donatario e dal notaio”⁴⁸. Ciò significa che sono **elementi obbligatori dell'atto** (a pena di invalidità):

⁴³ Cioè con atto in forma scritta rogato da un notaio, ovvero – a scelta del donante – dall'ufficiale rogante dell'amministrazione beneficiaria, alla presenza di due testimoni.

⁴⁴ La registrazione dell'atto pubblico è gratuita, ai sensi del D.Lgs. 346/1990, art. 3, comma 1 e 55, comma 2.

⁴⁵ Artt. 1328 e 1329 C.C.

⁴⁶ La citata circolare DGA 16/2017 prescrive agli Archivi di Stato di accettare soltanto donazioni di materiale archivistico che, a prescindere dal valore economico, rivesta comunque un rilevante interesse culturale, chiarendo che tale rilevante interesse sussiste certamente quando il bene sia stato già dichiarato mentre, in tutti gli altri casi, la sua sussistenza deve essere oggetto di specifico accertamento.

⁴⁷ Art. 783, comma 2, c.c. Per quanto concerne gli istituti dipendenti dal Ministero per i beni culturali e ambientali e per il turismo, il d.l. 8 agosto 2013, n. 91 era intervenuto in materia indicando un limite di euro 10.000 per le donazioni di modica entità destinate ai beni e alle attività culturali, ma la norma è stata successivamente abrogata (d.l. 31 maggio 2014, n. 83), pertanto la citata circolare DGA n. 16/2017 ha in seguito chiarito che tale parametro “può costituire solo un criterio di valutazione di mero fatto, che non esime comunque l'ufficio beneficiario da una istruttoria specifica in proposito”. Nei procedimenti di donazione in favore degli Archivi di Stato, il Soprintendente archivistico è quindi tenuto a formulare un parere sulla congruità del valore dichiarato del bene nonché sulla modicità di tale valore in relazione alle condizioni del donante.

⁴⁸ Art. 782, comma 1, secondo periodo c.c.

- **l'elenco** dei beni (elenco di consistenza da allegare sempre all'atto pubblico o alla proposta di donazione);
- la specifica indicazione del **valore**.

Talvolta accade che la donazione sia gravata da un *modus* e prenda di conseguenza il nome **di donazione modale**. L'art. 793 c.c. prevede infatti che la donazione possa essere gravata da un onere, purché lecito, di possibile adempimento e non eccedente i limiti del valore della cosa donata. Sarà quindi possibile, ad esempio, richiedere al beneficiario l'esecuzione di lavori di restauro o l'attuazione di progetti di valorizzazione dei beni, oneri la cui violazione da parte del donatario consente al donante e ai suoi eredi di richiedere la risoluzione della donazione per inadempimento. Sarà inoltre possibile, in analogia con quanto previsto dall'art. 122, comma 3 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, prevedere una **clausola di non consultabilità**, per un termine da stabilire, di tutta o parte della documentazione dell'ultimo settantennio.

In conclusione, un **procedimento** di donazione può essere schematizzato come segue:

1. il donante invia al beneficiario una **proposta di donazione**, comprensiva degli allegati necessari (elenco dei beni e documento di identità)⁴⁹ [vedi a) e b)];
2. a) se la donazione è di modico valore, si può concludere con la consegna del bene e con la redazione, da parte del ricevente, di una dichiarazione di accettazione del bene, anche in forma di verbale di presa in carico del materiale
- b) se la donazione non è di modico valore, occorre stipulare un atto pubblico [vedi c)].

Contenuto obbligatorio di una proposta di donazione. - La proposta di donazione si presenta come una dichiarazione formale resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 47, co. 1 del d.p.r. 445/2000 e pertanto costituisce anche **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**; deve quindi contenere:

- manifestazione della volontà di donare;
- generalità e codice fiscale del donante;
- dichiarazione della piena proprietà e libera disponibilità del bene;
- indicazione del **valore economico** del bene, ed eventuale dichiarazione circa la modicità del valore;
- **elenco** di consistenza;
- sottoscrizione;
- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del donante;
- indicazione che il donante è conscio delle conseguenze (ex artt. 75 e 76 d.p.r. 445/2000) in caso di dichiarazioni non veritiere;
- in caso di dichiarazioni di non modico valore, è opportuno altresì produrre a titolo cautelare, la dichiarazione di consenso alla donazione da parte di eventuali eredi.

⁴⁹ Tutti i modelli sono reperibili al seguente indirizzo: <https://cloud.dei.unipd.it/index.php/s/PYEM-NYiFXewobbE?path=%2FUs0%20e%20riuso%2FLiberatorie-avvisi%2Fselezionati%20per%20l%27append>.

In caso di beni in comproprietà, vi sono 3 possibili soluzioni: proposta congiunta di donazione: ciascun proprietario deve specificare, per la parte di propria spettanza, se la proposta di donazione possa considerarsi o meno di modico valore;

- conferimento di mandato a un solo comproprietario;
- autonome proposte di donazione.

Come la donazione, anche il **legato testamentario** trasferisce a titolo gratuito la proprietà del bene. Si tratta tuttavia di una fattispecie non molto ricorrente, poiché nel nostro ordinamento la libertà testamentaria è limitata dalle quote di legittima spettanti a coniuge, figli e ascendenti e può quindi presentarsi esclusivamente per archivi di grande valore economico. Il legato deve essere disposto attraverso espressa previsione testamentaria su un bene determinato. La proprietà viene trasferita al momento del decesso del testatore, senza bisogno di accettazione, ma vi si può rinunciare. Il legatario deve chiedere agli eredi o all'erede onerato la consegna del bene, anche qualora il testamento lo dispensi da questo onere (art. 649 c.c.).

a) Modello di donazione ANED

Fondazione Memoria della Deportazione - Biblioteca Archivio Pina e Aldo Ravelli
 Centro Studi e Documentazione sulla Resistenza e sulla Deportazione nei lager nazisti ONLUS
 Associazione Nazionale Ex Deportati politici nei campi di annientamento nazisti - ANED
 Via Dogana 3 – 20123 Milano, tel. 02/87383240
 fax 02/87383246 e-mail: segreteria@fondazionememoria.it sito internet: www.deportati.it

**Convenzione di donazione dell'Archivio di stipulata trae
 la Fondazione Memoria della deportazione biblioteca archivio Pino e Aldo Ravelli di Milano**

La Fondazione Memoria della Deportazione è sorta per volontà dell'ANED. Scopo della Fondazione è la promozione degli studi e la raccolta di documenti e testimonianze sulla deportazione nazifascista, affinché resti operante nel tempo la memoria e l'insegnamento della vicenda concentrazionaria. Si è, quindi, venuta a qualificare come istituto di conservazione, di ricerca e di studio di fonti per la storia contemporanea sulla deportazione.

1. Nell'intento di favorire la raccolta e lo studio di fonti per la storia contemporanea i titolari affidano a titolo di donazione alla Fondazione Memoria della deportazione il fondo d'archivio di.....
2. I titolari accettano di donare alla Fondazione l'intero fondo, nella sua organicità.
3. La Fondazione si impegna a curare l'ordinamento del fondo e la sua inventariazione secondo le norme scientifiche e tramite gli strumenti informatici che riterrà più adeguati alla migliore fruizione del fondo; si impegna, altresì, a vigilare sulla sua conservazione, a valorizzarne il contenuto e a consentirne la consultazione agli studiosi che ne facciano richiesta, nel rispetto delle norme sulla consultabilità dei documenti e del regolamento d'archivio della Fondazione.
4. La Fondazione si impegna a intraprendere l'intervento di riordino e inventariazione del fondo entro tre anni dalla data della convenzione, pena l'annullamento dell'accordo e la restituzione del fondo al donatore, qualora lo richiedesse.
5. La Fondazione si impegna a segnalare la documentazione che, su parere dell'archivista che riordina le carte, deve essere esclusa dalla consultazione in base alla legge sulla privacy; si impegna, inoltre, a mantenere esclusi dalla consultazione tutti i documenti che, a giudizio dei titolari delle carte, devono comunque restare a carattere riservato. L'indicazione di riservatezza da parte del donatore dovrà essere formalizzata in documento da allegare alla convenzione.
6. La documentazione donata rimane accessibile e consultabile dai donatori e sottoscrittori della convenzione, nel rispetto degli orari e del regolamento di consultazione dell'archivio della Fondazione.
7. Salvo diversa indicazione del titolare delle carte, è possibile riprodurre in fotocopia singoli documenti a richiesta di studiosi e ricercatori. Non è invece autorizzata la riproduzione di intere serie documentarie e di fascicoli completi.
8. L'inventario, con la descrizione del fondo, verrà informatizzato e sarà consultabile sul *web* nel sito dell'Insmli www.italia-liberazione.it dove è collocata la banca data archivistica dell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia e degli istituti ad esso associati.
9. Documentazione ulteriore, afferente al fondo, ma conservata in altri archivi pubblici o privati, verrà individuata e segnalata nella scheda fondo del complesso archivistico.
10. L'Istituto si impegna, inoltre, a comunicare ai depositanti eventuali scritti (pubblicazioni, articoli, tesi di laurea, ecc.) compilati in seguito alla consultazione dei documenti contenuti nel fondo
11. La Fondazione si impegna a presentare, entro dieci giorni dalla consegna, il relativo elenco, che dovrà essere controfirmato dalle parti per accettazione e allegato alla convenzione, quale parte integrante dell'accordo.

All'atto della firma della convenzione e della consegna, il fondo si compone di.....buste efascicoli [indicare la quantità in buste, fascicoli, metri lineari]

Milano,

b) Modello di donazione di modico valore a un Archivio di Stato

Al direttore dell'Archivio di Stato di

e p.c. Al dirigente

Soprintendenza archivistica e bibliografica

1 /I sottoscritto/i nato/a a il
residente a , in via n., C.F.....

2) nato a residente a , in
via n., C.F.....

3) nato a residente a , in
via n., C.F.....

.....

Nella sua/loro qualità di proprietario/comproprietari, consapevole/i delle conseguenze che possono derivare ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, manifesta/manifestano la volontà di donare all'Archivio di Stato di / all'Archivio centrale dello Stato l'archivio denominato (o i documenti) del quale ha/hanno la piena e libera proprietà.

La documentazione suddetta è costituita

da

.....
.....
.....

per una consistenza complessiva di m.l. (ove si disponga di tale dato)

Il/i donante/i dichiara/dichiarano che il valore del predetto archivio è di euro , e che tale valore risulta essere modico ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile.

Si allegano:

- copia fotostatica del/dei documento/i di identità ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000;
- elenco di consistenza della documentazione oggetto della donazione.

Luogo, data e firme del/i donante/i

c) Modello di donazione a un Archivio di Stato con atto pubblico

CONTRATTO DI DONAZIONE

L'anno 20... (duemila....) il giorno del mese di ... nella sede.....in via.....avanti a me sig., ufficiale rogante de... (Soprintendenza o AS) in base al Decreto.prot. n..... sono comparsi i signori, della cui identità mi sono assicurato mediante esibizione di documento identificativo di cui si allega fotocopia (all. 1):

Sig.....nato a... il(*donante*)

Sig.....nato a... il(*donante*)..in nome suo (*eventualmente: in rappresentanza del sig come da procura notarile che si allega;*

..Sig.....nato a... il (*testimone*);

..Sig.....nato a... il(*testimone*);

Il Direttore dell'A.S. didott. (*donatario*). ...nato a... il in rappresentanza del MIBACT **oppure**(*se è persona diversa dal Direttore*) il sig.....nato a... il .. delegato dal Direttore con atto del.....

PREMESSO CHE

- i sigg sono proprietari esclusivi dell'archivio, (*eventualmente: dichiarato di interesse storico particolarmente importante in data*)

- I sigg.....intendono donare all'A. S. di..... l'archivio suddetto, al fine di assicurarne la migliore conservazione, fruizione e valorizzazione;

_ la consistenza dell'archivio è individuata dall'allegato elenco che forma parte integrante del presente atto di donazione;

Tutto ciò premesso, le parti come sopra identificate e domiciliate

STIPULANO E CONVENGONO

1. I sigg..donano allo Stato Italiano e per esso all'Archivio Centrale dello Stato, che accetta, l'archivio denominato...., del valore di euro (*dichiarato di interesse storico particolarmente importante in data*) e descritto nell'allegato tecnico che costituisce parte integrante del presente atto, ai sensi dell'art.782 del Codice Civile.
2. Il donatario avrà la piena proprietà della documentazione dal giorno odierno;
3. L'A. S. disi impegna ad assicurare la conservazione del bene secondo gli standard qualitativi istituzionali e la consultazione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, previste dagli artt.122 e segg. del D.lgs42/2004 s.m.i.;
4. (*eventualmente: Si intendono esclusi dalla consultazione ai sensi dell'art.122, c.3 D.lgs42/2004 s.m.i.(Codice dei beni culturali e del paesaggio) i documenti di seguito elencati:.....;*
5. Il presente atto sarà registrato ai sensi delle vigenti disposizioni; il relativo onere sarà posto a carico dei donanti.

Del presente atto da me redatto ho dato lettura ai signori comparenti i quali, da me interpellati, lo approvano pienamente, dichiarandolo conforme alla loro volontà e lo firmano con me Ufficiale rogante qui in fine ed in margine di ciascun foglio di cui il presente atto si compone.

Il presente atto consta di n. ...pagine di carta resa legale.

Il/I donante/i

Il donatario

I testimoni

l'Ufficiale rogante

MODELLI DI CONTRATTI DI DEPOSITO E COMODATO PER LA CESSIONE DI UN ARCHIVIO ORALE

Deposito e comodato sono i due strumenti giuridici attraverso cui disporre la cessione solo temporanea di un archivio per preminenti finalità, rispettivamente, di conservazione o valorizzazione del bene. Tali patti si presumono gratuiti per i depositanti ma, come si vedrà, possono essere previsti dei rimborsi per le spese in favore del depositario. In caso di gratuità dell'accordo, i patti che disciplinano queste fattispecie possono assumere la forma di convenzioni⁵⁰.

CONVENZIONE DI DEPOSITO

Come anticipato, con il contratto di **deposito**⁵¹ non passa al depositario né la proprietà né il possesso dell'archivio depositato, ma la sua mera detenzione nell'interesse dell'altra parte, con l'obbligo di custodirlo e restituirlo successivamente. Ciò comporta che il depositario non può disporre o servirsi dell'archivio né darlo in deposito ad altri senza il consenso del depositante. La violazione di tale divieto legittima il depositante a chiedere la risoluzione del contratto, la restituzione del bene, oltre all'eventuale risarcimento del danno.

Assicurare la custodia del bene costituisce quindi lo scopo esclusivo, o almeno preminente, del contratto. Tale obbligo di custodire si sostanzia nella detenzione dell'archivio in uno spazio idoneo, provvedendo alla conservazione materiale e preservandolo da pericoli di sottrazione, distruzione o danneggiamento.

Se non diversamente convenuto, il deposito si presume a titolo gratuito, ma il depositante è normalmente obbligato a rimborsare al depositario le spese per la conservazione, comprese quelle sostenute per la sorveglianza.

Alla scadenza del contratto, il depositante ha l'onere di provvedere al ritiro dell'archivio depositato a proprie spese. In assenza di un termine, il depositante può richiedere la restituzione dell'archivio in ogni momento, così come il depositario può chiedere in qualunque tempo che il depositante lo riprenda. In caso di restituzione tardiva, il depositante può chiedere il risarcimento dei danni per non aver potuto disporre del bene.

Se il depositario non riconsegna l'archivio, perché perso, smarrito o distrutto, dovrà risarcire il danno subito dal depositante. Il depositario è liberato dall'obbligazione di restituire l'archivio solo in presenza di caso fortuito, cioè solo se fornisce la prova della inevitabilità dell'evento, nonostante l'uso della diligenza. Hanno rilevanza in tal senso la distruzione o la sottrazione dell'archivio quando il fatto non poteva né essere previsto né evitato. In caso di furto, l'inevitabilità dell'evento si ha solo quando il reato venga commesso con violenza o minaccia alle persone. Praticamente, non importa dimostrare di aver disposto un adeguato servizio di vigilanza, ma il depositario dovrà invece provare che il furto è dipeso da causa a lui non imputabile e quindi oggettivamente inevitabile.

Per tutti questi motivi è opportuno che il depositario si doti di idonea copertura assicurativa.

⁵⁰ La convenzione è un accordo tra due o più soggetti con il quale gli stessi regolano questioni di interesse comune. Nella pratica viene anche denominata accordo. Presupposto per la sua efficacia è il consenso di tutte le parti. Negli ordinamenti giuridici il concetto di convenzione tende a sovrapporsi a quello di contratto. Va però rilevato che nel nostro ordinamento sono contratti solo quegli accordi con i quali si creano modificano o estinguono rapporti giuridici patrimoniali (cioè suscettibili di essere valutati in denaro).

⁵¹ Artt. 1766-1782 del Codice civile.

Contenuto obbligatorio di una convenzione di deposito. - Elementi fondamentali di un contratto-tipo di deposito sono pertanto:

- **elenco** dei beni firmato da entrambe le parti, parte integrante del contratto (in quanto ne identifica compiutamente l'oggetto) nonché titolo di consegna della documentazione in archivio;
- indicazione di un **termine** (eventuale ma opportuno);
- specificazione delle **condizioni di conservazione e fruizione** (con eventuale rimando alle norme di consultabilità cui agli artt. 122 e segg. del d.lg. 42/2004);
- si può inoltre prevedere il diritto del depositante di richiedere la temporanea estrazione degli atti che si rendano necessari per finalità amministrative proprie; eventuale determinazione di un corrispettivo o **rimborso spese** per la custodia;
- per gli archivi dichiarati, occorre acquisire l'**autorizzazione della Soprintendenza** allo spostamento del bene.

Modello di convenzione di deposito a un Archivio di Stato

MINISTERO DELLA CULTURA
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

CONVENZIONE DI DEPOSITO EX ART. 44 COMMA 5 D.LGS 42/2004

tra il Ministero della Cultura rappresentato dal Direttore dell'Archivio di Stato di dott..... e il Comune di rappresentato da.....

PREMESSO

- che con provvedimento n.....del.....a firma dell'Amministrazioneha chiesto di depositare presso l'Archivio di Stato di il proprio archivio storico, ordinato e inventariato come prescritto dall'art. 30 del d.lgs 24 gennaio 2004 n. 42;
- che la Soprintendenza Archivistica perè favorevole all'operazione;
- che l'Archivio di Stato diintende aderire a tale proposta;
- **che l'art. 44 comma 5 del d.lgs 24 gennaio 2004, n. 42 prevede che le spese di conservazione e custodia specificamente riferite ai beni depositati sono a carico degli enti depositanti;**
- **che nel caso in esame le spese suddette sono quantificabili in euro ...per ogni anno;**

tutto ciò premesso e confermato tra le parti,

SI CONVIENE QUANTO APPRESSO

L'Ente depositante, nella persona del..... dichiara di acconsentire al deposito presso l'Archivio di Stato di....., ai sensi dell'art. 44 c. 5 del d.lgs. 24 gennaio 2004 n. 42, dei documenti di interesse storico esistenti nel proprio archivio, quali risultano dall'elenco allegato che costituisce parte integrante della presente convenzione e dagli inventari e/o banca dati utili alla ricerca;

1. gli atti verranno custoditi presso l'Archivio di Stato di....., che si impegna a curarne la conservazione e ad assicurarne la pubblica fruizione in base alla Carta dei servizi e al Regolamento della sala di studio in vigore;
2. la consultabilità dei documenti custoditi presso l'Archivio di Stato diè regolata dalle norme di cui agli artt. 122 e segg. del d.lgs. 24 gennaio 2004 n. 42 ;
3. l'elenco del materiale firmato dalle parti costituisce il titolo di consegna dei documenti all'Archivio di Stato. La consegna può essere frazionata e ciascun elenco parziale costituisce il titolo di custodia e consegna all'Archivio di Stato;
4. il depositante ha il diritto di chiedere la temporanea estrazione degli atti che si rendano necessari per finalità amministrative proprie. Il materiale potrà essere trattenuto fino ad un massimo di giorni 30 dalla consegna;
5. la temporanea estrazione dall'archivio depositato di documenti per mostre o prestiti ad altri Archivi di

- Stato o Istituti culturali potrà avvenire soltanto previa autorizzazione del proprietario;
6. il depositante, ai sensi dell'art. 44 c.5 del D.Lgs. 24 gennaio 2004 n. 42, si impegna **fino alla cessazione del deposito a corrispondere all'Archivio depositario entro il 31 dicembre di ogni anno l'importo convenuto di euro pari a euro 10,50 a metro lineare per i...metri lineari di documentazione considerati**;
 7. il depositante assume a suo carico le spese per la preparazione dei documenti e il successivo trasporto presso i locali dell'Archivio di Stato di nonché le eventuali spese di registrazione del presente atto.
- Il Rappresentante dell'Ente Il Direttore dell'A.S.
8., li

CONVENZIONE DI COMODATO

Nel contratto di **comodato**⁵² colui che riceve la cosa (il comodatario) consegue una detenzione qualificata autonoma, in quanto acquisisce la materiale disponibilità del bene nel proprio interesse. A differenza che nella fattispecie del deposito, il comodatario ha quindi la facoltà di servirsi del bene, sebbene nei limiti degli usi e dell'eventuale termine specificati nel contratto. Il comodato dunque consente (ed anzi, esige) di indicare le **modalità d'uso** di tipo culturale e le finalità di pubblica fruizione del bene, che possono essere precisate in apposite clausole del contratto ovvero in una convenzione ad esso allegata. Il comodatario è comunque tenuto a custodire e a conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia e non può a sua volta concedere a un terzo il godimento del bene senza il consenso del comodante. Se il comodatario non adempie gli obblighi suddetti, il comodante può chiedere l'immediata restituzione della cosa, oltre al risarcimento del danno. È quindi opportuno che il comodatario si doti di idonea copertura assicurativa.

Il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese d'uso, ma può essere rimborsato per straordinarie spese di conservazione, se necessarie e urgenti. L'art. 1807 del c.c. prevede che il comodatario non possa essere chiamato a rispondere del "normale deterioramento d'uso" del bene, ma nel caso di beni archivistici e librari occorre scongiurare questa ipotesi, ad esempio prevedendo di escludere dalla consultazione i documenti più fragili ovvero disponendo la loro consultazione in copia.

La scadenza del contratto può essere determinata attraverso la fissazione di un termine temporale, ovvero in relazione al compimento delle attività e degli usi concordati. Il comodatario è obbligato a restituire la cosa al termine del contratto, ma qualora non sia stato convenuto un termine ovvero in caso di imprevedibili e urgenti bisogni del comodante, questi può richiedere la restituzione del bene in qualsiasi momento.

Come per il deposito, prima di procedere alla stipula di un contratto di comodato occorre preventivamente verificare la disponibilità di un elenco dei beni (e in mancanza, provvedere alla sua realizzazione), valutare attentamente lo stato conservativo della documentazione, effettuare una valutazione economica dei beni anche ai fini della preventiva stipula di un contratto assicurativo,

⁵² Articoli 1803-1812 Codice civile. Per la stipula di contratti di comodato in favore degli Archivi di Stato, la Direzione generale Archivi ha fornito indicazioni operative, definito l'iter procedurale e messo a disposizione una bozza di convenzione con la circolare n. 1 del 26 agosto 2008.

concordare un progetto di utilizzo culturale della documentazione e, nel caso di archivi dichiarati di interesse storico particolarmente importante, acquisire le necessarie autorizzazioni della competente Soprintendenza.

Contenuto obbligatorio di una convenzione di comodato. - Un contratto-tipo di comodato può assumere la forma di una convenzione, i cui elementi principali saranno:

- **elenco** o meglio **inventario** analitico del bene firmato dalle parti, come parte integrante del contratto (in quanto ne identifica compiutamente l'oggetto) nonché titolo di consegna della documentazione;
- indicazione di un **termine** (eventuale ma opportuno);
- puntuale indicazione degli **obblighi** e dei **diritti** delle parti con **rinvio**, per gli aspetti non disciplinati alla normativa contenuta nel codice civile; in particolare si dovranno specificare:
 - le **finalità culturali** che devono costituire l'oggetto e i limiti del contratto (ad esempio progetti di riordinamento, inventariazione, riproduzione conservativa, messa in consultazione ovvero pubblicazione della documentazione);
 - le **condizioni di conservazione e fruizione** (con eventuale rimando alle norme di consultabilità cui agli artt. 122 e segg. del D.Lgs. 42/2004); si può inoltre prevedere il diritto del depositante di richiedere la temporanea estrazione degli atti che si rendano necessari per finalità amministrative proprie ed esplicitare che la temporanea estrazione di documenti per mostre o prestiti ad altri istituti è subordinata all'autorizzazione del proprietario;
 - la ripartizione delle spese (normalmente, quelle ordinarie a carico del comodatario e le straordinarie a carico del comodante).
- Per gli archivi dichiarati, eventuale clausola che subordini l'efficacia del contratto alla concessione delle necessarie **autorizzazioni** da parte della Soprintendenza.

[Bozza] CONVENZIONE DI COMODATO

Tra la Direzione generale Archivi, rappresentata dal Direttore *pro tempore* e dall'Archivio di Stato di e il Sig., nato a e residente in

PREMESSO

che il Sig. è proprietario/legale rappresentante dei proprietari dell'archivio dichiarato di interesse storico particolarmente importante dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica per il /la il , come descritto a parte nell'inventario allegato al verbale di consegna;

che, con lettera del , il proprietario/legale rappresentante dei proprietari ha manifestato la volontà di consegnare a titolo di comodato l'archivio in parola presso l'Amministrazione archivistica al fine di consentire la fruizione da parte della collettività di documentazione di particolare pregio che rappresenta una significativa integrazione di altri nuclei documentali conservati presso l'Archivio di Stato di

che il Soprintendente archivistico per il /la con nota del trasmessa alla Direzione generale Archivi ha ritenuto ai sensi dell'art. 44 c.1 Decreto Legislativo 22.1.2004 n. 42, che l'archivio sia in stato di buona conservazione e che la sua conservazione e fruizione presso l'Archivio di Stato non risulti particolarmente onerosa;

che il Soprintendente archivistico per il /la , con nota del ha avviato il procedimento per la concessione della garanzia statale di cui al D.M. 9-2-05, art. 6, a norma dell'art. 44 c4 Decreto Legislativo 22.1.2004 n. 42, come modificato dal Decreto Legislativo 24.3.2006 n. 156, art. 2;

che il Comitato tecnico-scientifico per gli Archivi, nella seduta del , ha espresso parere favorevole alla stipula del presente atto:

che l'Archivio di Stato di , con lettera del , ha espresso la propria disponibilità ad accogliere la documentazione;

SI CONVIENE CHE

– il Sig. consegna a titolo di comodato all'Archivio di Stato di , ai sensi dell'art. 44 del Decreto Legislativo 22.1.2004 n. 42, come modificato dal Decreto Legislativo 24.3.2002 n. 156, art. 2, l'archivio in parola quale risulta dall'inventario firmato dalle parti, che costituisce parte integrante della presente convenzione e circoscrive la responsabilità per custodia dell'Archivio di Stato:

– il comodato ha durata di (10) anni e si intende prorogato tacitamente per un ulteriore periodo di (10) anni, qualora una delle parti contraenti non abbia comunicato all'altra parte la disdetta almeno due mesi prima della scadenza del termine; anche prima della scadenza le parti possono risolvere consensualmente il comodato;

– la consultabilità dei documenti ricevuti in comodato presso l'Archivio di Stato di sarà regolata dalle norme di cui all'art. 122 del Decreto Legislativo 22.1.2004 n. 42, come modificato dal Decreto Legislativo 24.3.2006 n. 156, art. 2;

– il Direttore dell'Archivi di Stato di si impegna ad adottare ogni misura necessaria per la custodia, la conservazione, la pubblica fruizione dell'archivio ricevuto in comodato, dandone comunicazione al comodante; tutte le spese di conservazione e di restauro che si rendessero necessarie saranno a carico dell'Archivio di Stato di ;

– il comodante ha diritto di chiedere la temporanea estrazione degli atti che si rendano necessari per finalità amministrative proprie oppure per ricerche storiche personali. Il materiale potrà essere trattenuto fino ad un massimo di trenta giorni dalla consegna;

– la temporanea estrazione dall'archivio ricevuto in comodato di documenti per mostre e prestiti ad altri Archivi di Stato o Istituti culturali potrà avvenire soltanto previa autorizzazione del comodante;

– l'efficacia del presente contratto – e pertanto l'acquisizione dell'archivio suddetto a titolo di comodato in Archivio di Stato – è condizionata dall'efficacia del provvedimento di assunzione della garanzia dello Stato, da adottarsi dalla Direzione generale Archivi, in forza del quale lo Stato si assume i rischi relativi all'integrità e conservazione del predetto archivio ai sensi degli Artt. 44, comma 5, del Decreto Legislativo 22.1.2004 n. 42, come modificato dal Decreto Legislativo 24.3.2006 n. 156, art. 2;

– agli altri oneri derivati dal rilascio della garanzia di Stato si provvede, ai sensi dell'art. 48, comma 5, terzo periodo del Codice, con le procedure, modalità e condizioni stabilite all'art. 9 del decreto del MBAC del 9 febbraio 2005;

– le spese di trasporto e collocazione dell'archivio in parola presso l'Archivio di Stato di sono a carico del comodante;

– l'archivio sarà conservato nella sede dell'Archivio di Stato di;

– per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si applicano le disposizioni in materia di comodato contenute nel codice civile.

Data,

Il proprietario/legale rappresentante
dei proprietari

Il Direttore dell'Archivio di Stato
di

MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELL'INTERVISTA

a. Modello di autorizzazione all'uso dell'intervista

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELL'INTERVISTA	
Io sottoscritto _____	
Nato a _____ il _____	
Residente a _____	
Parente di primo grado del sig. _____	
(oppure)	
Parente di secondo grado del sig. _____	
autorizzo	
il gruppo di ricerca coordinato dalla prof.ssa Silvia Calamai, professione docente universitario presso l'Ateneo di Siena, Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Interculturale	
1- all'uso didattico e di ricerca del materiale sonoro associato al mio familiare, contenuto nell'archivio sonoro di Anna Maria Bruzzone, recuperato dalla prof.ssa Silvia Calamai di concerto con la Soprintendenza Archivistica della Toscana, e conservato – in forma analogica e digitale – presso l'Archivio storico dell'Ex Ospedale Psichiatrico di Arezzo, Viale Cittadini nr. 33 52100 Arezzo.	
[NO]	[SÌ]
2- alla consultazione dell'intervista da parte di terzi secondo il seguente regime (<i>selezionare solo una delle opzioni di cui sotto</i>)	
<input type="checkbox"/> Consultazione libera	
<input type="checkbox"/> Consultazione consentita trascorsi _____ anni dalla data odierna	
<input type="checkbox"/> Consultazione subordinata a mia specifica autorizzazione	
<input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____	
Cedo a titolo gratuito ogni relativo diritto per	
Scopi didattici e di ricerca	[SÌ] [NO]
Pubblicazione parziale o integrale della intervista, in forma anonima o sotto pseudonimo	[SÌ] [NO]
Ogni uso dell'intervista diverso da quelli qui autorizzati è subordinato a mia ulteriore autorizzazione.	
Indico di seguito i recapiti a cui dovrà essere inviata qualsiasi informazione o richiesta autorizzazione in merito a quanto in oggetto:	
Indirizzo postale _____	
Indirizzo email _____	
telefono _____	
I dati personali forniti saranno utilizzati e trattati dall'Università degli Studi di Siena nel rispetto dei principi di protezione della privacy, dal GDPR-General Data Protection Rules, Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.	
Luogo e data	Firma

b. Modello di lettera per richiedere l'autorizzazione ai familiari-eredi.

Ai familiari degli ex-degenti Ospedale psichiatrico Arezzo

Gentilissimi,

a scrivervi è un gruppo di ricercatrici universitarie, che sono riuscite a recuperare le audiocassette contenenti le interviste ai degenti dell'Ospedale psichiatrico raccolte nell'estate del 1977 (contenute nel volume di A. M. Bruzzone, *Ci chiamavano matti*, Einaudi 1979). Questi nastri – ora digitalizzati – contengono testimonianze uniche nel loro genere: in futuro sarà possibile ascoltare storie di vita toccanti e preziose, e ridare voce a coloro che non l'hanno avuta.

Per poter rendere accessibili alla ricerca e alla divulgazione scientifica questi documenti, è tuttavia necessario avere una liberatoria da parte dei familiari dei degenti.

Naturalmente il materiale sarà divulgato in forma anonima (o con lo pseudonimo utilizzato dalla stessa Bruzzone), con tutte le cautele del caso. Vogliamo in primo luogo rispettare Voi e il Vostro volere, ma vorremmo anche ottemperare a un dovere che guida il ricercatore: fare in modo che le testimonianze non vadano perdute e che un pezzo di storia importante, non solo per la città di Arezzo, possa essere tramandato alle generazioni future.

Avremmo pertanto bisogno del Vostro assenso per poter lavorare – da studiose – sui materiali sonori recuperati, già posti sotto vincolo della Soprintendenza archivistica della Toscana. Sottolineiamo che tutte le nostre attività non hanno fini di lucro e che si svolgono nell'ambito universitario (didattica, ricerca, terza missione). Se condividete lo spirito che anima noi e la nostra iniziativa, Vi chiediamo di firmare la liberatoria allegata. Avremmo anche piacere di fornirvi una copia digitale dell'intervista riferita al Vostro familiare che abbiamo recuperato (che potremmo mettere su una chiavetta usb o che potremmo inviare via mail all'indirizzo che ci fornirete).

Siamo a disposizione per qualsiasi informazione sui nostri progetti ai recapiti in calce.

Silvia Calamai, coordinatrice del Comitato scientifico dell'Archivio storico dell'Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo

silvia.calamai@unisi.it 0575926439

Lucilla Gigli, archivista presso l'Archivio storico dell'Ospedale neuropsichiatrico di Arezzo

lucilla.gigli@unisi.it 0575926264 - 0575926292

ESEMPI DI INFORMATIVA E CONSENSO DELL'INTERESSATO AI SENSI DEL GDPR

- AISO-Associazione italiana di storia orale

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
PER LA RACCOLTA DI FONTI ORALI A FINI DI RICERCA STORICA
(ART. 13 REG. UE 2016/679)**

Oggetto della ricerca (di seguito “Ricerca”): ... [titolo della ricerca]

Gentile ... [nome e cognome],

desideriamo informarla che la normativa vigente in materia di protezione dei dati, con particolare riguardo all'ambito della ricerca storica (Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali - GDPR, il D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal D.Lgs. 101/2018, le “Regole deontologiche per i trattamenti a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica”, nonché le varie Prescrizioni del Garante in materia) sancisce il diritto di ogni persona alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.

In conformità alla normativa citata il trattamento dei suoi dati personali nell'ambito del progetto di ricerca sarà improntato al rispetto dei principi di cui all'art. 5 del GDPR, in particolare, liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, non eccedenza ed in modo da garantire un'adeguata sicurezza dei dati stessi.

In qualità di Interessato, le forniamo le seguenti informazioni relative al trattamento dei suoi dati personali.

Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare del trattamento è ... [il singolo ricercatore o l'istituzione cui afferisce o il committente]

Il contatto del Responsabile della protezione dei dati è ... [solo se presente]

Finalità del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali è effettuato per la realizzazione delle finalità di Ricerca.

Base giuridica del trattamento

- se ente / istituzione di ricerca:

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Titolare nell'ambito di esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico (per finalità di ricerca storica) ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR. Il trattamento delle categorie particolari di dati personali viene effettuato per fini di ricerca storica ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. j) del GDPR.

-se privato ricercatore:

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Titolare sulla base perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. f) del GDPR. Il trattamento delle categorie particolari di dati personali viene effettuato per fini di ricerca storica ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. j) del GDPR.

In ogni caso, l'art. 8 delle Regole deontologiche per i trattamenti a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica chiede come misura di tutela per l'interessato la prestazione di un consenso esplicito.

Modalità del trattamento

La raccolta dei Suoi dati avverrà nel rispetto delle Buone pratiche per la storia orale, approvate dall'AISO (Associazione Italiana di Storia Orale). Il trattamento di tali dati verrà effettuato mediante i seguenti strumenti:... [descrivere le modalità tecniche della registrazione, della conservazione e della eventuale trascrizione]

e adottando le seguenti misure di sicurezza:

... [ad esempio pseudonimizzazione, ecc.]

I Suoi dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti autorizzati nell'ambito della realizzazione della Ricerca.

Periodo di conservazione dei dati

I Suoi dati personali potranno essere conservati per scopi di ricerca storica anche oltre il periodo necessario per il raggiungimento degli scopi per i quali sono stati raccolti e potranno essere successivamente trattati, in conformità all'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento.

Natura del conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati per le suddette finalità è indispensabile per lo svolgimento della Ricerca e il mancato conferimento determina l'impossibilità di parteciparvi.

(eventuale) Destinatari dei dati

(eventuale) I Suoi dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:

... [ad esempio, altre università, istituti, enti di ricerca, ricercatori]

per la seguente finalità:

... [ad esempio, per la realizzazione della Ricerca, altri scopi statistici e/o scientifici chiaramente determinati, ecc.]

e secondo la seguente modalità:

... [ad esempio, in forma anonima, pseudonimizzata ecc.]

Divulgazione dei risultati

I Suoi dati personali potranno essere oggetto di divulgazione storico-scientifica (ad esempio mediante pubblicazione di articoli scientifici e/o la creazione di banche dati, anche con modalità ad accesso aperto, partecipazione a convegni, ecc.) solo se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la vostra dignità e riservatezza.

Diritti dell'Interessato

In qualità di Interessato ha diritto di chiedere in ogni momento al Titolare l'esercizio di diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR e, in particolare, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, l'integrazione, nonché se ricorrono i presupposti normativi, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati e il diritto di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio dei diritti e per informazioni relative alla Ricerca può rivolgersi a: ...

Resta salvo il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR

Modulo di autorizzazione all'intervista

Questo modulo di autorizzazione ha valore esemplificativo e potrà essere adattato a seconda del carattere e delle esigenze della ricerca o del progetto nel cui ambito viene raccolta l'intervista, mantenendo gli elementi di base richiesti dalla normativa e dalle buone pratiche per la storia orale.

Io

sottoscritta/o

nata/o a il

residente a in

in qualità di persona intervistata, autorizzo

..... [intervistatore/trice]

nata/o a

il

residente a in

alla raccolta dell'intervista realizzata in data odierna [o indicare altra data] per il progetto di ricerca / tesi di laurea o di dottorato / pubblicazione / altro :

Autorizzo altresì il deposito e la conservazione dell'intervista

presso [archivio o istituto di conservazione], con sede

in

La consultazione dell'intervista da parte di terzi sarà:

- libera
- consentita trascorsi ... anni dalla data odierna
- subordinata a mia specifica autorizzazione
- altro (specificare)

Autorizzo l'utilizzo dell'intervista da parte

di [intervistatore/trice, e/o altre persone coinvolte nel progetto per cui l'intervista viene raccolta] e cedo a titolo gratuito / oneroso [scegliere una delle due opzioni] ogni relativo diritto per:

- scopi didattici e di ricerca [possibilmente specificare: ad es., tesi di laurea o di dottorato, attività scolastiche, laboratori di formazione, ecc.]:
 - sì
 - no
- pubblicazione parziale / integrale [scegliere una delle due opzioni] in opere di natura scientifica / divulgativa / scientifica e divulgativa [scegliere una delle opzioni]: [indicare tipologia e/o titolo e/o altre informazioni rilevanti dell'opera (ad es. casa editrice per le pubblicazioni, canali di diffusione per gli audiovisivi, ecc.)]:
 - sì
 - no
- sfruttamento a fini commerciali [eventualmente specificare]:
 - sì
 - no

Autorizzo l'uso dell'intervista da parte di terzi e cedo a titolo gratuito / oneroso [scegliere una delle due opzioni] ogni relativo diritto per:

- scopi didattici e di ricerca [possibilmente specificare: ad es., tesi di laurea o di dottorato, attività scolastiche, laboratori di formazione, ecc.]:
 - sì
 - no
- pubblicazione parziale / integrale [scegliere una delle due opzioni] in opere di natura scientifica / divulgativa / scientifica e divulgativa [scegliere una delle opzioni]:... ..[indicare tipologia e/o titolo e/o altre informazioni rilevanti dell'opera (ad es. casa editrice per le pubblicazioni, canali di diffusione per gli audiovisivi, ecc.)]:
 - sì
 - no
- sfruttamento a fini commerciali [eventualmente specificare]:
 - sì
 - no

Ogni utilizzo dell'intervista diverso da quelli qui autorizzati è subordinato a mia autorizzazione ed eventualmente alla stipula di relativi accordi economici.

Luogo e data

Firma

- Regione Lombardia AESS-Archivio di etnografia e storia sociale

LIBERATORIA E CESSIONE DI DIRITTI A TITOLO GRATUITO

Io sottoscritto _____, residente a _____, nato a _____ il _____, tel. _____ e-mail _____

- _____ consapevole _____ che l'Ente/Associazione per conto di Regione Lombardia – Archivio di Etnografia Storia Sociale sta realizzando una Ricerca (di seguito Ricerca) che si compone di documentazione scritta, sonora, fotografica e audiovisiva (di seguito Documentazione);
- _____ consapevole che la propria immagine e taluni propri dati personali (di seguito Dati) sono stati oggetto della suddetta Ricerca e Documentazione concernenti alcune situazioni di vita quotidiana relative al sottoscritto/a - posate e/o non in posa -, effettuate in occasione dell'intervista realizzata il _____ presso _____
- _____ autorizzo l'Ente/Associazione e Regione Lombardia a raccogliere e conservare i Dati così come specificato nell'Allegato I;
- _____ autorizzo l'Ente/Associazione e Regione Lombardia a titolo gratuito, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, ad utilizzare la mia immagine oggetto della suddetta Ricerca e Documentazione, ed a tal fine cedo all'Ente/Associazione e Regione Lombardia a titolo gratuito tutti i diritti di utilizzazione e sfruttamento economico di qualsiasi mia opera dell'ingegno relativa alla Produzione e alla mia immagine e ai miei Dati concernenti la Produzione;
- _____ riconosco quindi l'Ente/Associazione e Regione Lombardia come titolari esclusivi di questi diritti oggetto di cessione e autorizzazione, senza limite alcuno, in ogni sede e con ogni mezzo.

Luogo e data _____

Firma _____

ALLEGATO I - PRIVACY

Io sottoscritta/o _____, residente in _____, nato/a _____ il _____

- consapevole che l'Ente/Associazione sta realizzando documentazione scritta, sonora, fotografica e audiovisiva (la "Produzione");
- consapevole che nell'ambito della Produzione verranno effettuate alcune foto e/o riprese audio/video; e così pure verrà realizzata documentazione scritta, sonora, fotografica e audiovisiva per finalità informative, documentative, promozionali, commerciali e di marketing; il tutto per conto di Regione Lombardia;
- avendo ricevuto questa informativa sulla privacy:

Gentile interessato che fornisce a Regione Lombardia i suoi dati personali tra cui nominativo, indirizzo, data e luogo di nascita, e immagini e riprese audiovisive ("Dati"), desideriamo informarLa che il "Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati” (GDPR) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei Dati. Regione Lombardia, in qualità di “Titolare” del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, pertanto, Le fornisce le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento: Regione Lombardia tratterà i Suoi Dati a fini di realizzazione di documentazione scritta, sonora, fotografica e audiovisiva per finalità informative, documentative, promozionali, commerciali e di marketing connesse al Progetto.

Modalità di trattamento: i Dati da Lei forniti formeranno oggetto di operazioni di trattamento nel rispetto del GDPR. Essi verranno trattati con strumenti informatici, elettronici, cartacei o di ogni altro tipo atto a gestire, memorizzare e trasmettere i Dati e idoneo a garantirne la sicurezza come previsto dal GDPR.

Comunicazione e diffusione: nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i Suoi Dati potranno essere comunicati a terzi per l'assolvimento di obblighi previsti ai sensi di legge e ai Responsabili del Trattamento nominati da Regione Lombardia. Potranno essere diffusi e comunicati a terzi tramite divulgazione sui siti web aziendali, sulle piattaforme social del Titolare, su riviste o su ogni altro supporto destinato alla diffusione ed utilizzato a fini promozionali dell'attività svolta dal Titolare, nonché per finalità di riproduzione in remoto del Progetto.

Titolare e Responsabili del Trattamento: Il titolare del trattamento è Regione Lombardia. I Responsabili del Trattamento sono puntualmente individuati nel Documento sulla Privacy, aggiornato ogni anno, e debitamente nominati da Regione Lombardia.

Diritti dell'interessato: in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi degli artt. da 15 a 22 e dell'art. 34 del GDPR, e così ad esempio potrà revocare in qualsiasi momento il consenso prestato al trattamento, chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Dati e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o opporsi al loro trattamento, e proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali in caso di violazione da parte del Titolare del trattamento dei Suoi diritti previsti dal GDPR.

Periodo di conservazione: i Dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (“principio di limitazione della conservazione”, art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente;

D. consapevole di poter revocare il mio consenso al trattamento dei Dati in qualsiasi momento con comunicazione scritta da trasmettere a Regione Lombardia via e-mail all'indirizzo autonomia_cultura@pec.regione.lombardia.it;

1. acconsento al trattamento dei miei Dati alle condizioni indicate qui sopra; e
2. autorizzo Regione Lombardia a titolo gratuito, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, ad utilizzare la mie immagine come ripresa dalle riprese foto, video e audio relative al Progetto, ed a tal fine cedo a Regione Lombardia a titolo gratuito tutti i diritti di utilizzazione e sfruttamento economico di qualsiasi mia opera dell'ingegno relativa alla Produzione e alla mia immagine e ai miei Dati concernenti la Produzione e riconosco quindi Regione Lombardia come titolare esclusivo di questi diritti ceduti, senza limite alcuno, in ogni sede e con ogni mezzo;
3. mi obbligo a non porre in essere alcuna azione comunque in contrasto con le autorizzazioni e le cessioni dei diritti ora detti relativi alla Produzione (integralmente considerata ovvero su ogni singola parte e sequenza della stessa)

Data: _____

Firma dell'interessato _____

ESEMPI DI PREAMBOLI E CONCLUSIONI DI INTERVISTE REGISTRATE

Interviste realizzate dell'Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi (ICBSA)

Preambolo intervista

Roma, giovedì 21 novembre 2019, ore 14. Sono Sabina Magrini, direttrice dell'Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi. Siamo nella sede dell'Istituto per realizzare l'intervista al professor Luigi Lombardi Satriani inserita nel progetto di ricerca sulla genesi e la storia dell'Archivio etnico linguistico-musicale della Discoteca di Stato attraverso principalmente il racconto dei protagonisti. L'intervista al Professor Satriani implementerà inoltre il fondo documentario complessivo di storia orale dell'Icbsa che rappresenta una preziosa peculiarità nella collezione dell'Istituto.

Sono presenti....

Conclusione intervista (Ringraziamento e liberatoria)

[Ringraziamento per avere acconsentito alla registrazione].

L'intervista andrà a far parte della collezione di "Storia orale" dell'Icbsa, dove vengono raccolte le fonti orali utili allo studio e alla memoria della storia contemporanea italiana.

E' sua intenzione porre vincoli temporali alla consultazione di tutta o parte della sua intervista?

Intende cedere i diritti di utilizzazione della stessa all'Icbsa?

Preambolo intervista

Roma, giovedì 20 ottobre 2016, ore.... Sono Massimo Pistacchi, Direttore dell'Istituto centrale beni sonori e audiovisivi. Siamo a Palazzo Mattei di Giove, sede dell'Istituto, in presenza della signora Marina Piperno, per continuare il progetto "Voci storiche". Prosegue così la acquisizione originale di testimonianze, di racconti, delle personalità protagoniste della vita pubblica italiana.

Sono presenti...

Conclusione intervista (Ringraziamento e liberatoria)

[Ringraziamento per avere acconsentito alla registrazione].

L'intervista andrà a far parte del fondo di "Storia orale" dell'Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi (ex Discoteca di Stato-Museo dell'audiovisivo), dove vengono custodite le fonti orali per lo studio della storia contemporanea.

E' sua intenzione porre vincoli temporali alla consultazione di tutta o di parte della intervista?

Intende mantenere per sé e per i suoi familiari il diritto di utilizzazione del documento o cede questo diritto all'Icbsa?

Intervista commissionata dalla Discoteca di Stato

Introduzione alla registrazione del prof. Fernando Sebaste

Novoli 1969. Nastro numero 6. Per registrazioni di fiabe ed altri documenti della vita popolare italiana. Per incarico del professor Oronzo Parlangeli e per conto della Discoteca di Stato.

Nastro numero 6, Li fii te triia. Narratrice Berta Chiarizzi, anni 58

**ESEMPIO DI SCHEDA DI RILEVAZIONE DELL'EVENTO COMUNICATIVO
E DELLA RELATIVA SCHEDA DOCUMENTO**

(elaborato dai referenti dell'area beni demotnoantropogici dell'ICCD)

Le obbligtorietà e le ripetibilità previste nella scheda sono presentate nel seguente modo:

- La ripetibilità 0-1 indica che l'elemento è opzionale.
- La ripetibilità 1-1 indica che l'elemento è obbligatorio.
- La ripetibilità 1-n indica che l'elemento è obbligatorio, ma può essere ripetuto più volte.
- La ripetibilità 0-n indica che l'elemento è opzionale, ma può essere presente più volte.

A. Scheda di rilevazione dell'evento comunicativo

Nome	Ripetibilità	Definizione	Uso	Esempi
Identificativo	1-1	Codice identificativo univoco dell'evento rilevato	<ul style="list-style-type: none"> · Il codice identifica in modo univoco l'insieme dei documenti che complessivamente e unitariamente rappresentano la rilevazione · Il codice è una stringa scelta sulla base di criteri individuati dal responsabile del progetto (ad esempio, può essere una trasposizione abbreviata del titolo seguita da un numero) · Tutti i documenti di progetto devono fare riferimento a tale codice (cfr. Identificativo documento, <i>infra</i>) 	AB-01
Titolo	1-n	Denominazione dell'evento rilevato	<ul style="list-style-type: none"> · Il titolo dovrebbe individuare la natura e il tipo di evento rilevato, anche in riferimento al taglio disciplinare adottato · Il titolo fornisce un sommario contesto di riferimento non solo per le fonti orali, ma anche per i documenti archivistici, bibliografici o di altro tipo collegati all'evento comunicativo · Si consiglia di evidenziare nel titolo la tipologia di evento e i soggetti al centro della produzione della fonte orale 	Memorie dell'artigianato femminile nel Lazio
Contesto di riferimento della registrazione	0-1	Denominazione del contesto che determina la registrazione dell'evento comunicativo registrato	Il campo dovrebbe individuare il contesto generale in cui si colloca la registrazione dell'evento comunicativo: se, per esempio, si tratta di un progetto di ricerca, di iniziativa culturale di ente, di memoria familiare, etc.	Progetto di ricerca: L'artigianato femminile in Italia

Agente	1-n	Soggetto coinvolto nella rilevazione. Ha come attributi qui previsti Ruolo e Denominazione.	Compilare i campi Ruolo e Denominazione relativi all'Agente.	
- Ruolo	1-1	Ruolo dell'agente	Si consiglia l'uso di un vocabolario controllato da utilizzare in modo uniforme nel corso della ricerca: <ul style="list-style-type: none"> · Ente responsabile · Sponsor finanziario · Responsabile scientifico · ... 	Ente responsabile
-Denominazione	1-1	Denominazione o nominativo dell'agente	Si consiglia di utilizzare una sintassi predefinita (ad esempio, nome e cognome, o viceversa)	- Istituto [...] - Bianchi, Mario
Estremi cronologici	1-1	Estremi cronologici della rilevazione	· Indicare data di inizio e fine della rilevazione: si consiglia di utilizzare una sintassi predefinita (a puro titolo di esempio, conforme allo standard ISO 8601)	20200101/20200103
Luogo di rilevazione	1-n	Luogo in cui si svolge l'evento registrato e in cui esso viene rilevato	Si consiglia di utilizzare una sintassi predefinita, dal generale al particolare o viceversa: ad esempio, paese, regione, comune (provincia), luogo	Italia, Lazio, Roccaperta (RM), Via Rossi 1, giardino di casa Bianchi
Lingua	1-n	Lingua parlata nel corso dell'evento	Si consiglia di utilizzare una sintassi predefinita (ad esempio i codici tratti dallo standard ISO 639-3 https://639-3.sil.org/code_tables/639/data). Nel caso la lingua o il dialetto parlato non siano presenti, ciò deve essere indicato facendo riferimento ad uno specifico uso locale.	
Ambiti e Contenuto	1-1	Descrizione dell'evento rilevato	Campo a testo libero per la descrizione dell'evento rilevato	

Privacy	1-1	Presenza di liberatorie relative alla privacy, fornite nel corso dell'evento	Indicare se le liberatorie sono fornite per iscritto o verbalmente	<ul style="list-style-type: none"> · Consenso fornito oralmente · Consenso fornito in forma scritta · Consenso fornito oralmente e in forma scritta
Soggetto e parole chiave	0-n	Descrittore che indica sinteticamente il contenuto del progetto di ricerca attraverso l'utilizzo di parole chiave o thesauri.	<ul style="list-style-type: none"> · Utilizzare questo elemento informativo per indicare i luoghi correlati all'evento, ad esempio i luoghi citati nell'intervista (ad eccezione dei luoghi di rilevazione, individuato con l'apposito elemento informativo) · Si ritiene utile prevedere una descrizione non formalizzata ovvero la possibilità di ricorrere a vocabolari controllati e thesauri 	
Documentazione collegata	1-n		<ul style="list-style-type: none"> · Utilizzare questo elemento informativo per indicare tutta la documentazione collegata 	
-ID Documento	1-1	Codice identificativo univoco del documento collegato	<ul style="list-style-type: none"> · Il codice identifica in modo univoco l'insieme dei documenti collegati alla rilevazione. · Il codice può essere un URI di una qualunque risorsa collegata 	<p>AB 01-01</p> <p>AB 01-02</p>
- Relazione	1-1	Identifica il tipo di relazione che i documenti correlati intrattengono con la documentazione di rilevazione.	<ul style="list-style-type: none"> · Si consiglia l'utilizzo di un vocabolario controllato. 	
Note	0-n	Informazioni relative alla rilevazione, che non trovano adeguata sede in alcun altro elemento informativo.		

A. 1 Scheda del documento sonoro

In questa scheda si prevede la presenza di moduli descrittivi per le singole tipologie documentarie prodotte nell'ambito dell'evento comunicativo rappresentato.

Si segnala l'opportunità di registrare nel documento sonoro/audiovisivo tutti i dati identificativi della scheda relativa al documento prodotto (prioritariamente ID, Titolo, Luogo e Data).

Nome	Ripetibilità	Definizione	Uso	Esempi
Identificativo	1-1	Codice identificativo univoco del documento	<ul style="list-style-type: none"> · Il codice è una stringa scelta sulla base di criteri individuati dal responsabile del progetto o dal responsabile della ricerca · Si consiglia di utilizzare come base il codice identificativo del progetto di ricerca, cui aggiungere altri elementi, ad esempio utilizzando una numerazione progressiva per tutti i documenti afferenti allo stesso progetto 	AB-01-01
Titolo	1-n	Denominazione del documento	<ul style="list-style-type: none"> · Si consiglia di indicare nel titolo la tipologia documentaria · Si consiglia di integrare nel titolo il luogo e la data del singolo evento 	<ul style="list-style-type: none"> · Intervista ad Anna Bianchi: registrazione audio · Intervista ad Anna Bianchi (Roccaperta, 2020-01-01, casa sua): registrazione audio · Veglia a Roccaperta: fotografia di Mario Rossi
Agente	1-n	Soggetto coinvolto nella ricerca		
- Ruolo	1-1	Ruolo dell'agente	<p>Si consiglia di utilizzare un vocabolario controllato per la definizione dei ruoli dei vari agenti coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Rilevatore · Operatore · Soggetto intervistato o ripreso (esecutore, informatore, spettatore...) · Gruppo di soggetti intervistati o ripresi (esecutori, informatori, spettatori...) 	Rilevatore

- Nominativo	1-1	Denominazione o nominativo dell'agente	Si consiglia di utilizzare una sintassi predefinita (ad esempio, nome e cognome, o viceversa)	Bianchi, Ugo
Estremi cronologici	1-1	Data dell'evento registrato	<ul style="list-style-type: none"> · Indicare data e ora di inizio e fine dell'evento · Si consiglia di utilizzare una sintassi predefinita (ad esempio, conforme allo standard ISO 8601) 	20200101T09:30/ 20200101T11:30
Luogo di rilevazione	1-n	Luogo in cui si svolge l'evento registrato	Si consiglia di utilizzare una sintassi predefinita, dal generale al particolare o viceversa: ad esempio, paese, regione, comune (provincia), luogo	Italia, Lazio, Roccaperta (RM), Via Rossi 1, giardino di casa Bianchi
Ambientazione (o tipo di contesto)	0-n	Tipologia di ambiente in cui svolge l'evento	Si consiglia di utilizzare un vocabolario controllato: <ul style="list-style-type: none"> · domestico · all'aperto · ... 	Domestico
Comunicazione	0-n	Informazioni sulle lingue parlate nel corso dell'evento registrato nel documento e su eventuali altre forme comunicative rilevate		
- Parlante	1-1	Nominativo del soggetto parlante	Si consiglia di utilizzare una sintassi predefinita (ad esempio, nome e cognome, o viceversa)	
- Lingua	1-n	Lingua parlata	<p>Si consiglia di utilizzare una sintassi predefinita (ad esempio i codici tratti dallo standard ISO 639-3 https://639-3.sil.org/about/scope).</p> <p>Nel caso la lingua o il dialetto parlato non siano presenti, ciò deve essere indicato facendo riferimento ad uno specifico uso locale.</p>	
- Minutaggio	0-n	Riferimento cronologico al momento in cui la lingua è parlata	In alcuni casi può essere opportuno indicare l'intervallo cronologico della registrazione in cui una determinata lingua è parlata.	

- Altre forme di comunicazione	0-1	Altre forme comunicative adottate	Si consiglia di ricorrere a vocabolari controllati corredati dalla descrizione della comunicazione realizzata	
- Minutaggio	0-n	Riferimento cronologico al momento in cui viene adottata una specifica altra forma di comunicazione	In alcuni casi può essere opportuno indicare l'intervallo cronologico della registrazione in cui una determinata modalità di comunicazione viene rilevata, in modo da ricostruire segnali comunicativi eventualmente non ben rilevati dalla registrazione o non chiaramente identificabili in un secondo momento.	
Ambiti e contenuto	1-1	Descrizione dell'evento	<ul style="list-style-type: none"> · Si consiglia all'operatore di effettuare una sorta di registrazione, annotando qualunque ulteriore osservazione sull'ambientazione dell'evento e più in generale sul contesto · Si può utilizzare questo elemento informativo compilato con testo libero per indicare i minutaggi di intervento dei singoli attori ripresi, in alternativa alla compilazione più analitica nei campi relativi alla comunicazione. 	
Privacy	1-n	Presenza di liberatorie relative alla privacy, fornite nel corso dell'evento		
-Nominativo	1-1	Nominativo del soggetto che fornisce la liberatoria		Bianchi, Anna
- Liberatoria	1-1	Esistenza della liberatoria	Indicare se la liberatoria è fornita per iscritto o verbalmente	<ul style="list-style-type: none"> · Consenso fornito oralmente · Consenso fornito in forma scritta · Consenso fornito oralmente e in forma scritta

- Indicazioni	0-1	Ulteriori indicazioni	Utilizzare questo elemento informativo per ulteriori indicazioni sulle liberatorie fornite	- Consenso registrato dal minuto 00.03 al minuto 2.30. - Consenso solo a fini di conservazione nel pubblico interesse ma non di diffusione.
Soggetto e parole chiave	0-n	Descrittore che indica sinteticamente il contenuto del documento attraverso l'utilizzo di parole chiave o thesauri.	<ul style="list-style-type: none"> · Utilizzare questo elemento informativo per indicare i luoghi correlati all'evento, ad esempio i luoghi citati nell'intervista (ad eccezione dei luoghi di rilevamento, individuato con l'apposito elemento informativo) · Si ritiene utile prevedere una descrizione non formalizzata ovvero la possibilità di ricorrere a vocabolari controllati e thesauri 	
Tipo	1-1	Tipologia file	Indicare la tipologia del file	· Audio
Dimensioni	1-1	Dimensioni del file digitale	Indicare le dimensioni in byte (KB, MB, GB, TB)	2.1 MB
Estensione	1-1	Estensione del file digitale	Si consiglia di utilizzare una fonte di riferimento (ad esempio https://it.wikipedia.org/wiki/Lista_di_formati_di_file oppure https://www.fileformat.info/format/all.htm)	.wav
Codec audio	1-1	Meccanismo di codifica dei flussi di dati audio		LPCM
Numero di canali	1-1	Numero di canali di registrazione		4
Sample rate e bit depth	1-1	Frequenza di campionamento e numero di bit della registrazione audio		48000 Hz/16 bit

Strumentazione di registrazione	0-1	Indicare marca e modello dello strumento di registrazione		
Note	0-1	Informazioni relative al documento, che non trovano adeguata sede in alcun altro elemento informativo		

ESEMPIO DI VOCABOLARIO CONTROLLATO

Ruolo (per Agente)

Ente responsabile	Nominativo dell'ente responsabile del progetto di ricerca [solo nella scheda relativa al progetto]
Sponsor finanziario	Nominativo dello sponsor finanziario del progetto di ricerca [solo nella scheda relativa al progetto]
Responsabile scientifico	Nominativo del responsabile scientifico del progetto di ricerca o di uno o più documenti [sia nella scheda progetto che nella scheda relativa al singolo documento - nel caso vi siano più responsabili per i singoli documenti]
Rilevatore	Nominativo del soggetto che effettua la rilevazione/intervista [solo nella scheda relativa al documento; il rilevatore può coincidere con il responsabile scientifico del progetto di ricerca]
Operatore	Nominativo dell'operatore che partecipa al rilevamento [solo nella scheda relativa al documento; l'operatore (fonico, audio-video, fotografo, etc.) può coincidere con il rilevatore]
Soggetto intervistato o ripreso (esecutore, informatore, spettatore...)	Nominativo del soggetto intervistato o ripreso [solo nella scheda relativa al documento; indicare il ruolo del soggetto in base alla terminologia in uso nello specifico ambito disciplinare]
Gruppo di soggetti intervistati o ripresi (esecutori, informatori, spettatori...)	Denominazione del gruppo di soggetti intervistati o ripresi [solo nella scheda relativa al documento; indicare il ruolo del soggetto in base alla terminologia in uso nello specifico ambito disciplinare]

Record di autorità

I campi sopra richiamati possono essere correlati a record di autorità delle persone presenti a titolo diverso nella rilevazione, allo scopo di comporre una rubrica degli agenti coinvolti, inclusi ovviamente gli informatori esecutori. Ai record di autorità potranno essere associate differenti autorizzazioni di accesso ai dati sulla base delle liberatorie fornite e della presenza o meno di particolari categorie di dati.

Si consiglia di compilare i dati secondo delle norme standard (es: NIERA) e prevedere quanto meno le informazioni qui contrassegnate come obbligatorie (1-1 o 1-n):

- ID 1-1
- Tipologia 1-1
- Nominativo/denominazione 1-n
- Date 1-1
- Luogo di nascita o di creazione 1-1
- Nazionalità 1-n
- Genere 0-1
- Mestiere 0-1
- Accesso ai dati 1-1

GLI STANDARD ADOTTATI DAGLI ISTITUTI CENTRALI DEL MINISTERO DELLA CULTURA

I. Istituto centrale per gli Archivi (ICAR)

Nome Istituto:

ICAR-Istituto Centrale per gli Archivi

Standard adottati:

ISAD (G):

ISAAR (CPF):

EAD3:

MPEG-7

Dublin Core

SKOS Standard

Software adottati:

Fedora Commons

AVIndexer

Apache Solr

Licenze adottate:

CC-BY-NC-SA-4.0 (per i dati pubblicabili)

Finalità/modalità di pubblicazione:

L'ICAR ha elaborato la digital library *Ti racconto la storia* al fine di raccogliere e pubblicare materiale audiovisivo di interesse storico per l'Italia contemporanea. Tali materiali, pertanto, sono considerati e trattati – da un punto di vista archivistico – come fonti storiografiche.

Si tratta di collezioni nelle quali i singoli protagonisti – raccontando le proprie azioni ed esperienze, i propri pensieri e sentimenti – offrono dati e suggestioni per esplorare aspetti di identità collettive e forme di appartenenza a gruppi e comunità.

La digital library è stata pubblicata online dall'ICAR (<https://www.tiraccontolastoria.san.beniculturali.it/>) a partire dal mese di settembre 2018.

Descrizione:

A partire dal 2013 la Direzione generale Archivi e l'ICAR hanno dato avvio al progetto di una digital library intitolata *Ti racconto la storia*, al fine di raccogliere materiale audiovisivo di interesse storico per l'Italia contemporanea.

Per dare consistenza a questo progetto gli stessi enti hanno stipulato convenzioni con istituzioni pubbliche, centri di ricerca ed associazioni private per digitalizzare e indicizzare la documentazione in loro possesso.

La digital library è stata concepita per accogliere sia collezioni preesistenti – costituite secondo autonomi progetti scientifici – sia collezioni opportunamente realizzate – con una pianificazione scientifica condivisa con altri enti ed associazioni – per questo contenitore.

Per quanto riguarda alcuni aspetti tecnici, può essere utile segnalare che gli oggetti digitali sono caricati nel Digital Asset Management *Fedora Commons*, architettura in cui è possibile archiviare, organizzare, accedere e distribuire i diversi asset digitali. I singoli oggetti digitali sono stati indicizzati con il software *AVIndexer*, che

ha tra le sue caratteristiche innovative rispetto ad altri strumenti simili la possibilità di gestire progetti basati sia su *file system* locale sia su digital library *Fedora Commons* e la capacità di caricare qualsiasi thesaurus in formato SKOS.

A partire da queste indicizzazioni *Apache Solr* – piattaforma di ricerca open source, la cui caratteristica principale è la presenza di ricerca a testo intero, a faccette e con evidenziazione della parte trovata, raggruppamento dinamico, integrazione con le basi di dati, gestione di documenti in vari formati – recupera informazioni da diversi campi per la ricerca full text.

L'indice dei singoli oggetti si appoggia su un *thesaurus* strutturato secondo SKOS standard (una famiglia di linguaggi formali creata per rappresentare glossari, classificazioni, tassonomie e qualsiasi tipo di vocabolario strutturato per il Semantic Web).

I descrittori dei metadati per i singoli oggetti digitali sono *Dublin Core* e *MPEG-7* (standard per codificare i contenuti multimediali).

La consultazione dei materiali è agevolata anche da strumenti di ricerca quali *Thesaurus* di ciascuna collezione e *Annotazioni* (vale a dire indici dei contenuti) dei singoli oggetti digitali. Proprio attraverso temi, concetti e parole-chiave presenti in questi strumenti è possibile arricchire la propria esperienza di navigazione di questi documenti.

Il software, realizzato nel 2017-2018, costituisce una evoluzione di quello predisposto per i materiali audiovisivi della Shoah nel portale *Ti racconto la storia: voci dalla Shoah* (<http://www.shoah.acs.beniculturali.it/>) da parte della società Informatica umanistica s.r.l. semplificata.

Pasquale Orsini

II. Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi (ICBSA)

Nome Istituto

Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi

Standard adottati

Norme per la catalogazione in SBN

<https://www.iccu.sbn.it/normative-standard/norme-per-la-catalogazione-in-sbn/>

Normative catalografiche

https://norme.iccu.sbn.it/index.php/Normative_catalografiche

REICAT Regole italiane di catalogazione

<https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2015/REICAT-giugno2009.pdf>

ISBD International Standard Bibliographic Description. Edizione consolidata

https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD_NOV2012_online.pdf

IASA Cataloguing rules

<https://www.iasa-web.org/cataloguing-rules>

UNIMARC Bibliographic, 3rd edition

<https://www.ifla.org/publications/unimarc-bibliographic--3rd-edition--updates-2012-and-updates-2016>

Controllo di autorità in SBN

<https://www.iccu.sbn.it/normative-standard/authority-control/>

Software adottati

Applicativo SBNweb (sviluppato dall'ICCU)

OPAC di Polo (curato dall'Istituto)

<http://polodds.dds.it/opac2/DDS/ricercaSemplice>

Applicazione Interfaccia diretta per operare direttamente sull'Indice SBN.

Applicativo per la consultazione dei contenuti digitali (audio e immagini dei materiali allegati alle risorse sonore), basato sul sw open source Vufind (<https://vufind.org/vufind> developed by Villanova University's Falvey Memorial Library)

<http://opac2.icbsa.it>

Finalità/modalità di pubblicazione

Incremento dell'Opac locale attraverso la pubblicazione delle schede catalografiche relative alle risorse patrimoniali dell'Istituto (sonore, audiovisive, multimediali, librerie, macchine per la riproduzione del suono, locandine,...)

Alimentazione dell'Opac nazionale SBN

Descrizione

Con il dpr n. 233 del 26 novembre 2007 (regolamentato dal DM del 7 ottobre 2008), l'Icbsa subentrò alla Discoteca di Stato - istituita nel 1928 a Roma - acquisendone competenze, personale, risorse finanziarie e strumentali, attrezzature e materiale tecnico e documentario.

Tra i compiti istituzionali: attività di documentazione, valorizzazione, restauro, conservazione e ricerca e consulenza sulle risorse sonore e audiovisive appartenenti allo Stato, a enti pubblici, anche non territoriali, a persone giuridiche private, senza scopo di lucro; formulazione di standard e linee guida in materia di conservazione e gestione dei beni sonori ed audiovisivi, attività formative e approfondimenti tecnico-scientifici negli ambiti di competenza anche in collaborazione con istituzioni nazionali e internazionali. L'Istituto è destinatario del deposito legale della documentazione sonora e video prodotta totalmente o parzialmente in Italia o distribuita su licenza per il mercato italiano.

La collezione di strumenti per la riproduzione del suono, dalla fine del diciannovesimo secolo a oggi consente la gestione del vasto patrimonio documentario contenuto su supporti eterogenei e di varie epoche.

Alla documentazione pubblicata, di carattere generalista in quanto archivio audiovisivo, si affianca una produzione non pubblicata nella quale sono comprese le fonti orali, un patrimonio al quale è stata riservata particolare attenzione fin dagli esordi della Discoteca di Stato con la promozione di campagne di registrazione o accogliendo archivi orali privati di carattere storico, antropologico, sociologico,... Rilevante la collezione di interviste di storia orale e l'Archivio etnico linguistico-musicale (AELM).

La descrizione delle fonti orali viene effettuata con l'applicativo SBN web. A partire dalla risorsa sonora o video, punto di arrivo e elemento centrale del progetto di raccolta (e creazione) della fonte orale, descritta con tutti i dati di contesto, di luogo, cronologici, di responsabilità e diritti, tecnici, si procede alla descrizione – laddove presente - delle varie tipologie documentarie connesse (progetto di ricerca, relazioni, trascrizioni, materiale fotografico, libretti da campo,..) che permangono in relazione.

L'opac dell'Istituto restituisce le notizie sulla risorsa documentaria con le sue relazioni e – per i documenti digitalizzati – i file sonori (da remoto i primi 30-40 secondi di ogni registrazione, per motivi di diritti connessi) e i file iconografici relativi, nel rispetto di eventuali vincoli cronologici stabiliti per la consultazione di documentazione depositata presso l'istituto.

III: Istituto centrale per il catalogo e la documentazione (ICCD)

Nome Istituto:

ICCD-Istituto centrale per il catalogo e la documentazione

Standard adottati:

BDI – Beni demoetnoantropologici immateriali:

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/67/bdi-beni-demoetnoantropologici-immateriali-4_00

BDM – Beni demoetnoantropologici materiali: http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/65/bdm-beni-demoetnoantropologici-materiali-4_00

MODI AEI – Modulo informativo – *Applicazione alle entità immateriali:*

<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=4883>

SKOS – Simple Knowledge Organization System (per i vocabolari controllati)

<https://www.w3.org/2004/02/skos/>

Software adottati:

Sigecweb: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/sigec-web>

<http://www.sigecweb.beniculturali.it/it.iccd.sigec.axweb.Main/>

Licenze adottate:

CC-BY-SA-4.0 (per i dati pubblicabili)

Finalità/modalità di pubblicazione:

Alimentazione del Catalogo Nazionale dei Beni culturali attraverso la pubblicazione delle schede di catalogo relative ai Beni Demoetnoantropologici Materiali e Immateriali e moduli per la descrizione di Entità Immateriali utilizzando le ontologie di *ArCo-Architettura della Conoscenza*: <http://wit.istc.cnr.it/arco> e rendendo disponibili le schede sul sito del *Catalogo Generale dei Beni Culturali*: <https://catalogo.beniculturali.it/> per finalità di tutela e valorizzazione dei beni. I MODI AEI relativi a specifici progetti sono pubblicati anche su sito *PCI-Patrimonio Culturale Immateriale* (sino al 2018 utilizzato anche per pubblicazione inventari Unesco ICH): <http://paci.iccd.beniculturali.it/>. Le schede di catalogo pubblicabili sono rilasciate in modalità linked open data sul sito dei dati aperti del MiC (<https://dati.beniculturali.it>) in conformità con le Linee guida per la valorizzazione del patrimonio pubblico definite dall’Agenzia per l’Italia digitale nel 2017.

Descrizione:

Nell’ambito delle attività istituzionali di ICCD il trattamento delle fonti orali è principalmente connesso alle finalità di catalogazione di beni demoetnoantropologici e di entità immateriali. La catalogazione dei beni culturali demoetnoantropologici, materiali e immateriali, prevede infatti una prima fase di individuazione, con la realizzazione/trattamento di una documentazione multimediale e un impiego delle tecnologie di registrazione pertinente rispetto alle esigenze informative e di rappresentazione dell’entità in esame. Questa attività viene condotta mediante la medesima metodologia scientifica che si applica alla ricerca etnografica sul campo, implicando una serie di questioni inerenti alla stessa modalità di rilevare il bene e restituirlo attraverso una rappresentazione sonora, fotografica, audiovisiva. Tale documentazione, allegata alle schede BDI e BDM, assume quindi un’importanza particolare in quanto consente di individuare lo specifico interesse etnoantropologico che, per questi beni culturali, risiede sempre negli aspetti immateriali, sia quando si tratta di oggetti, sia quando si tratta di specifici elementi performativi. Ciò si riflette nella compilazione nel paragrafo *DO Documentazione*, dove, diversamente da quanto previsto per altre schede di catalogo, troviamo una “obbligatorietà assoluta alternativa” fra *Documentazione fotografica*, *Documentazione video-cinematografica* e *Documentazione audio*, ovvero è necessario ricorrere ad almeno una di queste fonti, allegandola o piuttosto richiamandola come “esistente” presso un archivio audiovisivo. Tale documentazione assume una rilevanza e un significato particolare per i beni immateriali – per loro natura effimeri in quanto legati a precisi contesti, condizioni, spazi e tempi – che trovano possibilità di restituzione solo attraverso una ripresa realizzata nel corso di un rilevamento sul campo, ovvero una rappresentazione fruibile nel tempo attraverso la visione o l’ascolto differito. Nel caso della scheda BDI, in integrazione al paragrafo DO, si aggiungono anche altri paragrafi, maggiormente dettagliati, relativi al Documento audio e/o al Documento video-cinematografico e/o al

Documento fotografico, individuato come “primario” (uno e univoco, scelto come il più rappresentativo del ‘bene’) oppure a eventuali analoghi documenti integrativi. Nel caso di una campagna di catalogazione di beni demoetnoantropologici, i documenti audiovisivi prodotti costituiscono le registrazioni di un atto performativo/comunicativo attraverso cui è possibile individuare tanto le entità immateriali ritenute di interesse demoetnoantropologico, quanto gli aspetti immateriali che conferiscono ai beni materiali detto interesse. In tal senso, la registrazione/ripresa di tali elementi effimeri consente una conservazione che diventa indispensabile per la comprensione dei fenomeni culturali nei contesti di tradizione orale.

IV. Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU)

Nome Istituto:

ICCU-Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche

Standard adottati:

GUIDE CATALOGAZIONE IN SBN <https://www.iccu.sbn.it/it/normative-standard/norme-per-la-catalogazione-in-sbn/>

https://norme.iccu.sbn.it/index.php/Normative_catalografiche

REICAT <https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2015/REICAT-giugno2009.pdf>

ISBD https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD_NOV2012_online.pdf

UNIMARC <https://www.ifla.org/publications/unimarc-bibliographic--3rd-edition--updates-2012-and-updates-2016>

VOCI DI AUTORITA' <https://www.iccu.sbn.it/it/normative-standard/authority-control/>

NUOVO SOGGETTARIO/THESAURO DELLA BNCF <https://thes.bnconfirenze.sbn.it/ricerca.php>

Software adottati:

Diversi sono gli applicativi che colloquiano con l'Indice SBN (l'elenco è consultabile alla pagina <https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/poli-e-biblioteche/tipologia-poli/index.html>)

Tra questi, SbnWeb è stato sviluppato dall'ICCU: è un applicativo LMS integrato, realizzato in architettura J2EE e che utilizza esclusivamente software free ed open-source. Pubblicato su:

<https://github.com/IstitutoCentraleCatalogoUnicoBiblio>

E' disponibile anche un'applicazione (Interfaccia diretta) per operare direttamente sull'Indice SBN.

I dati sono pubblicati sugli OPAC locali e sull'OPAC dell'Indice SBN (a cura dell'Istituto). L'OPAC SBN consente l'accesso a 18.719.609 notizie bibliografiche, corredate da 105.781.747 localizzazioni (aggiornato al 09/08/2021): <https://opac.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp>

Licenze adottate:

CC-BY-SA-3.0 (per il catalogo pubblico)

Finalità/modalità di pubblicazione:

Alimentazione degli OPAC locali e dell'Indice SBN attraverso la pubblicazione delle schede di catalogo relative a: beni librari antichi e moderni, registrazioni sonore, video, materiale elettronico e multimediale, musica a stampa e manoscritta, materiale grafico e beni demotnoantropologici (la cui maggioranza è compresa tra le registrazioni sonore). Le schede sono sempre corredate dalle localizzazioni delle biblioteche che conservano i documenti; talora i documenti sono consultabili direttamente in formato digitale; viene inoltre mostrata la loro disponibilità ai servizi di consultazione, prestito locale ed interbibliotecario e di riproduzione, servizi che sono richiedibili anche on-line.

Descrizione:

Negli anni 2014-2015 – anche nella prospettiva dell'import dei dati dell'ICBSA in SBN, import che si è concluso nel dicembre 2015 - l'ICCU ha implementato secondo lo standard UNIMARC le etichette relative alle caratteristiche tecniche delle registrazioni sonore e video e anche quelle relative ai dati di contesto di tali risorse consentendo una descrizione più di dettaglio di questa classe di documenti, pubblicati o meno, ormai presenti nelle raccolte di biblioteche di varia tipologia.

ESEMPI DI SCHEDE CATALOGRAFICHE
 tratte dall'archivio dell'Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi (ICBSA)

Salizzoni, Angelo <1907-1992> - Pagliaro, Antonino - Padellaro, Giuseppe
Riunione della commissione tecnico consultiva della Discoteca di Stato. Roma, 22 dicembre 1964
monografia | registrazione sonora non musicale

1964 | Italiano

Titolo

Riunione della commissione tecnico consultiva della Discoteca di Stato. Roma, 22 dicembre 1964

Nomi

Salizzoni, Angelo <1907-1992> *(Relatore, oratore)*

Pagliaro, Antonino *(Relatore, oratore)* [[Scheda autore](#)]

Padellaro, Giuseppe *(Relatore, oratore)*

Discoteca di Stato *(Altro)* [[Scheda autore](#)]

Fondo Voci Storiche *(Provenienza dell'esemplare IT-RM0200 VD 537)*

Descrizione fisica

1 Bobina sonora : 19 cm/s

Numeri

Altri sistemi di controllo - (OCoLC)1116710420

Rappresentazione

Registrazione dal vivo - 1964 22/12 Discoteca di Stato Roma

Dati specifici audio

formato distribuzione nastro (bobina aperta)

velocità 7 1/2 in. Al secondo (nastri)

tecnica di registrazione elettrica

Soggetto

1960-1969 - organizzazioni istituzionali

Lingua del testo

Italiano

Paese di pubblicazione

Italia

Supporto

nastro (bobina aperta)

Identificativo SBN

DDS1028556

1

La primavera d'Europa. I negoziati dei trattati di Roma in diciotto testimonianze
monografia | registrazione sonora non musicale

1984 | Francese

Titolo

La primavera d'Europa. I negoziati dei trattati di Roma in diciotto testimonianze

Descrizione fisica

37 Bobine sonore : 19 cm/s + trascrizioni

Note

Interviste realizzate nell'ambito del progetto di ricerca di storia orale La primavera d'Europa. I negoziati dei Trattati di Roma in diciotto testimonianze. Università degli Studi di Roma "La Sapienza", 11 febbraio-26 novembre 1984, sotto il patronato della facoltà di Scienze politiche dell'Università di Roma e della Fondazione Jean Monnet per l'Europa di Losanna

DIRITTI: E' necessaria l'autorizzazione della Fondazione Jean Monnet per l'Europa e di Maria Grazia Melchionni per la riproduzione totale o parziale delle trascrizioni e delle registrazioni

Numeri

Altri sistemi di controllo - (OCoLC)1115843985

Dati specifici audio

formato distribuzione nastro (bobina aperta)

velocità 7 1/2 in. Al secondo (nastri)

tecnica di registrazione elettrica

Comprende

Intervista a Emanuele Gazzo. Bruxelles, 26 maggio 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Ulrich Meyer-Cording. Bonn, 23 maggio 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Robert Ernest Marjolin. Parigi, 21 settembre 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Robert Rothschild. Bruxelles, 28 maggio 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Jean-Charles Snoy et d'Oppuers. Ophain, 25 maggio 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Pierre Werner. Lussemburgo, 21 maggio 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Pierre Emmanuel Uri. Parigi, 21 settembre 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Pierre Pescatore. Lussemburgo, 21 maggio 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Achille Albonetti. Roma, 26 novembre 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Emile Noel. Parigi, 22 settembre 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Vittorio Badini-Confalonieri. Roma, 30 ottobre 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Hans van der Beugel. La Haye, 26 settembre 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Max Kohnstamm. Parigi, 27 settembre 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Maurice Faure. Parigi, 20 settembre 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Hans von der Groeben. Rheinbach, 22-23 maggio 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Intervista a Roberto Ducci. Roma, 22-25 ottobre 1984 / a cura di Maria Grazia Melchionni

Linthorst Homan, Johannes <1903-1986>

Intervista a Johannes Linthorst Homan. Roma, 1-2 marzo 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Fa parte di: La primavera d'Europa. I negoziati dei trattati di Roma in diciotto testimonianze
monografia | registrazione sonora non musicale

1984 | Francese

Titolo

Intervista a Johannes Linthorst Homan. Roma, 1-2 marzo 1984 / a cura di Roberto Ducci e Maria Grazia Melchionni

Nomi

Linthorst Homan, Johannes <1903-1986> (*Intervistato*)

Ducci, Roberto (*Intervistatore*) [[Scheda autore](#)]

Melchionni, Maria Grazia (*Intervistatore*)

Fondo Voci Storiche (*Provenienza dell'esemplare IT-RM0200 D 18/38*)

Fondo Voci Storiche (*Provenienza dell'esemplare IT-RM0200 D 18/39*)

Descrizione fisica

2 Bobine sonora (146 min 30 s) : 19 cm/s + trascrizione dattiloscritta, 47 p

Note

Intervista realizzata nell'ambito del progetto di ricerca di storia orale La primavera d'Europa. I negoziati dei Trattati di Roma in diciotto testimonianze. Università degli Studi di Roma "La Sapienza", 11 febbraio-26 novembre 1984. Sotto il patronato della facoltà di Scienze politiche dell'Università di Roma e della Fondazione Jean Monnet per l'Europa di Losanna. DIRITTI: E' necessaria l'autorizzazione della Fondazione Jean Monnet per l'Europa e di Maria Grazia Melchionni per la riproduzione totale o parziale della trascrizione e della registrazione

Numeri

Altri sistemi di controllo - (OCoLC)1115976884

Rappresentazione

Registrazione dal vivo - 1984 01-02/03 domicilio dell'intervistato Roma, IT

Dati specifici audio

formato distribuzione nastro (bobina aperta)

velocità 7 1/2 in. Al secondo (nastri)

tecnica di registrazione elettrica

Fa parte di

La primavera d'Europa. I negoziati dei trattati di Roma in diciotto testimonianze

Soggetto

trattati internazionali - storia diplomatica - Europa - storia orale - interviste - 1980-1989 - 1950-1959

Lingua del testo

Francese

Paese di pubblicazione

Italia

Supporto

nastro (bobina aperta)

Accesso risorse digitali

[Copia digitale](#) (*Istituto Centrale per i Beni Sonori e Audiovisivi - IT-RM0200 - Digit. totale*)

Identificativo SBN

DDS1588874

Rossetti, Roberto <1938-2006> - Limiti, Giuliana - Pacciardi, Randolph
Intervista a Randolph Pacciardi, Roma, Discoteca di Stato, 1 e 15 aprile 1989 / a cura di Roberto Rossetti, direttore della Discoteca di Stato e di Giuliana Lim / ... /
monografia | registrazione sonora non musicale

1989 | Italiano

Titolo

Intervista a Randolph Pacciardi, Roma, Discoteca di Stato, 1 e 15 aprile 1989 / a cura di Roberto Rossetti, direttore della Discoteca di Stato e di Giuliana Limiti, soprintendente dell'Archivio Storico della Camera dei Deputati

Nomi

Rossetti, Roberto <1938-2006> (*Intervistatore*) [[Scheda autore](#)]
Limiti, Giuliana (*Intervistatore*) [[Scheda autore](#)]
Pacciardi, Randolph (*Intervistato*) [[Scheda autore](#)]
Fondo Voci Storiche (*Provenienza dell'esemplare IT-RM0200 IN 2836*)

Descrizione fisica

4 Bobine sonore (190 min 55 s) : 19 cm/s

Numeri

Altri sistemi di controllo - (OCoLC)1115953272

Rappresentazione

Registrazione dal vivo - 1989 1 e 15 aprile Discoteca di Stato Roma

Dati specifici audio

formato distribuzione nastro (bobina aperta)
velocità 7 1/2 in. Al secondo (nastri)
tecnica di registrazione elettrica

Soggetto

storia orale - interviste - 1980-1989

Lingua del testo

Italiano

Paese di pubblicazione

Italia

Supporto

nastro (bobina aperta)

Identificativo SBN

DDS1690769

Intervista a Gianrico Tedeschi. 18-19 agosto 2005 : parte 1., parte 2., parte 3. / a cura di Maria Immacolata Maciotti

monografia | registrazione sonora non musicale

2005 | Italiano

Titolo

Intervista a Gianrico Tedeschi. 18-19 agosto 2005 : parte 1., parte 2., parte 3. / a cura di Maria Immacolata Maciotti

Nomi

Maciotti, Maria Immacolata (*Intervistatore*) [[Scheda autore](#)]

Tedeschi, Gianrico (*Intervistato*) [[Scheda autore](#)]

Descrizione fisica

3 Nastri (cassetta) : 4 cm/s

Note

Depositato in base all'accordo di collaborazione stipulato tra l'Istituto Centrale per i Beni Sonori e Audiovisivi e il Dipartimento di Scienze Sociali dell'Università La Sapienza di Roma in data 12 dicembre 2012. DIRITTI: PROPRIETA' MARIA IMMACOLATA MACIOTTI

Abstract

Intervista all'attore Gianrico Tedeschi sulla esperienza della sua prigionia come internato militare durante la seconda guerra mondiale

Numeri

Altri sistemi di controllo - (OCoLC)1116652528

Dati specifici audio

formato distribuzione nastro (cassetta)

velocità 1 7/8 in. Al secondo (nastri)

tecnica di registrazione elettrica

Soggetto

Internati militari italiani - Guerra mondiale 1939-1945 - Memorie storia orale - interviste

Lingua del testo

Italiano

Paese di pubblicazione

Italia

Supporto

nastro (cassetta)

Identificativo SBN

DDS1681608

ESEMPI DI VALORIZZAZIONE E RIUSO DI ARCHIVI ORALI DEL PASSATO

Forniamo una selezione parziale e sintetica di esperienze recenti di valorizzazione e riuso di archivi orali, a partire dalla rete di archivi ed enti coinvolti nel tavolo di lavoro, precisando che non proponiamo modelli ma esempi orientativi, ai quali potranno aggiungersene altri in futuro.

Archivio di Etnografia e storia sociale della Regione Lombardia (AESS): AESS (<http://www.aess.regione.lombardia.it/site/>) è un servizio culturale regionale attivo dal 1972. L'archivio conserva, cataloga, studia e valorizza documenti e immagini relative a trasformazioni sociali, letteratura e storia orale, cultura materiale e immateriale, paesaggi antropici del territorio lombardo: differenti tipologie di materiali documentari – fotografie, documenti sonori e documenti video-cinematografici, manoscritti, ecc. – che costituiscono un *corpus* in costante aggiornamento del patrimonio di cultura tradizionale delle comunità lombarde, con particolare attenzione al patrimonio culturale immateriale, riconosciuto dalla Convenzione internazionale Unesco del 2003. In collaborazione con l'Istituto per le Tecnologie della Costruzione ITC-CNR, è stata elaborata una procedura informatica per il caricamento online di documenti relativi al patrimonio culturale immateriale. I materiali sono parzialmente accessibili online attraverso Lombardia Digital Archive (http://www.aess.regione.lombardia.it/ricerca/ricerca_src/home_page.php). AESS sostiene anche progetti di riuso, promozione, divulgazione del patrimonio immateriale, come il progetto Intangible Search-Inventario del patrimonio immateriale delle regioni alpine (http://www.intangiblesearch.eu/home_page.php).

Archivio Duccio Bigazzi: Duccio Bigazzi (1948-1999) fu tra i più noti studiosi di storia del lavoro industriale e svolse un ruolo pionieristico nell'uso delle fonti orali per la storia d'impresa⁵³. Il suo archivio è conservato presso la Fondazione Giangiacomo Feltrinelli di Milano ed è consultabile solo in sede⁵⁴. È presente un fondo sonoro con 60 interviste registrate tra il 1980 e il 1997 e il relativo archivio di ricerca: il nucleo principale è costituito da testimonianze di operai, progettisti, tecnici, manager dell'Alfa Romeo di Milano. L'Associazione Duccio Bigazzi per la ricerca sulla storia d'impresa e del mondo del lavoro ha digitalizzato il fondo e pubblicato queste interviste che erano inedite: per approfondimenti sul metodo e sulla contestualizzazione dell'archivio sonoro attraverso l'archivio cartaceo, si veda Sara Zanisi, *Il Portello. Voci dalla fabbrica. Le interviste di Duccio Bigazzi in Alfa Romeo* (Angeli, 2017).

Archivio Progetto Gra.fo (UNISI e SNS): *Grammo-foni. Le soffitte della voce* (Gra.fo) è un progetto (fondi PAR-FAR Regione Toscana, 2010-13) e un portale (<http://grafo.sns.it>) che ha censito, digitalizzato, catalogato materiale sonoro – storie, racconti, aneddoti, favole, proverbi, stornelli, canzoni provenienti dalla Toscana – raccolto dagli anni '60 ad oggi da studiosi, appassionati, cultori di dialetti e tradizioni popolari sul territorio della Toscana. Il portale è accessibile dietro autenticazione; se un documento sonoro contiene dati sensibili, esso non può essere consultato tramite portale, ma può essere parzialmente consultato in sede (Scuola Normale Superiore di Pisa), previa opportuna richiesta di autorizzazione. Nel periodo di stesura del *Vademecum* il portale risulta inaccessibile.

⁵³ Cfr. Germano Maifreda, *Storia del lavoro e storia dell'impresa. Una bibliografia di Duccio Bigazzi*, in «Imprese e storia: archivi, documenti, ricerche», 2000, n. 22, pp. 367-372.

⁵⁴ È stato riordinato nel 2018, per consultazione contattare il responsabile del patrimonio <https://fondazionefeltrinelli.it/la-fondazione/contatti/>.

Circolo Gianni Bosio: Nato a Roma nel 1972, ha fondato la rivista “I giorni cantati” e una scuola di musica, si è costituito come associazione nel 1999 e dal 2001 è riconosciuto come archivio di notevole interesse storico: promuove la ricerca sul campo di musica popolare, storia orale, memoria. Il Circolo Gianni Bosio è la più grande raccolta di materiali sonori musicali e storici di Roma e del Lazio, è un archivio, una biblioteca e un centro di documentazione. L’attività totalmente volontaria dei ricercatori e dei curatori dell’archivio permette la consultazione pubblica e gratuita dei materiali in esso conservati: sul sito (<http://www.circologianibosio.it/archivio.php>) è possibile consultare la descrizione dettagliata dei fondi e una selezione delle fonti, che sono accessibili in sede a Roma.

Il circolo ha una ricca produzione editoriale di volumi con cd e dvd, che promuovono anche il riuso dell’archivio sonoro (si veda <http://www.circologianibosio.it/pubblicazioni.php>).

Fondazione Nuto Revelli: Benvenuto “Nuto” Revelli (1919-2004) è uno dei grandi maestri della storia orale italiana. Dalle esperienze della guerra fascista e della lotta partigiana e dall’interesse per il mondo contadino piemontese ha tratto ispirazione per le sue ampie ricerche: ha pubblicato numerosi volumi a partire dalla sapiente e la paziente raccolta di testimonianze, la scrupolosa trascrizione e la minuziosa organizzazione del materiale selezionato. Il suo archivio è conservato e valorizzato dalla Fondazione a lui dedicata. L’archivio sonoro comprende le interviste raccolte tra la fine degli anni ’60 e la prima metà degli anni ’80 nei territori della provincia di Cuneo. La banca dati online è accessibile previa registrazione (<http://www.nutorevelli.org/archivio-sonoro/>). La Fondazione ha anche promosso alcuni progetti di riuso delle interviste, quali il volume Nuto Revelli, *Il popolo che manca*, a cura di Antonella Tarpino (Einaudi, 2013) e il documentario *Il pool che manca* di Andrea Fenoglio e Diego Mometti (75’, Italia, 2010).

Istituto Ernesto de Martino (<https://www.iedm.it/archivio/>): Nel gennaio 1966, a Milano, Gianni Bosio fondò con Alberto Mario Cirese l’Istituto Ernesto de Martino «per la conoscenza critica e la presenza alternativa del mondo popolare e proletario». Il primo luglio 1966 l’Istituto divenne operativo e Gianni Bosio affidò a Franco Coggiola l’incarico di curatore dell’Istituto stesso. Nel 1972 l’Istituto Ernesto de Martino divenne l’Associazione Istituto Ernesto de Martino. I presidenti sono stati, nell’ordine, Clara Longhini (1972-1980), Franco Coggiola (1981-1996), Ivan Della Mea (1996-2009), Stefano Arrighetti (2009-). I materiali raccolti e conservati dall’Istituto sono organizzati nelle seguenti sezioni: [Nastroteca](#) (accessibile solo in loco), [Biblioteca](#) (con catalogo consultabile online o in sede; comprendente raccolte complete e non di riviste), [Discoteca](#), [Fototeca](#), [Film-vidoteca](#), [Raccolta di manifesti](#) originali, volantini, opuscoli a stampa e a ciclostile, ecc.

Istituto Nazionale Ferruccio Parri-Rete degli istituti di storia della Resistenza e dell’età contemporanea: La rete, nata come coordinamento degli archivi legati alla storia resistenziale, coinvolge oggi 64 istituti e 15 enti collegati (<http://www.reteparri.it/wp-content/uploads/recapiti/reteinsmli.pdf>). Nel 2019 la rete ha promosso un censimento dei propri archivi sonori e audiovisivi, in collaborazione con AISO, con l’obiettivo di conoscerne lo stato di conservazione ed elaborare protocolli di gestione in grado di guidare il personale degli istituti nell’approntare procedure corrette per la conservazione, la tutela e la valorizzazione di queste fonti. La scheda di censimento adottata è stata mutuata da quella in uso per il censimento degli archivi sonori del Piemonte condotto nel 2016/2019⁵⁵. La ricognizione ha messo in luce una diffusa e generalizzata carenza di materiali di corredo

⁵⁵ *Documenti sonori. Voce, suono, musica in archivi e raccolte*, a cura di Dimitri Brunetti, Diego Robotti ed Elisa Salvalaggio, Torino, Centro studi piemontesi - Regione Piemonte, 2021 (Archivi e biblioteche in Piemonte, 5); si vedano anche gli atti del seminario “Archivi sonori del Piemonte. Archiviazione, gestione ed uso di documenti sonori in quarant’anni di audioregistrazioni (Vercelli, 22 gennaio 1993)” a cura di Alberto Lovatto e Franco Castelli, pubblicati nel volume del Ministero per i beni e le attività culturali, *Archivi sonori. Atti dei seminari di Vercelli (22 gennaio 1993), Bologna (22-23 settembre 1994), Milano (7 marzo 1995)*, Roma 1999 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi 53, 1999).

riguardanti le fonti sonore e audiovisive e rara è la presenza di sistemi di descrizione e indicizzazione articolati. I singoli istituti hanno promosso strumenti e produzioni per la divulgazione delle fonti orali e la didattica.

Patrimonio Orale-Ormete: (<http://patrimoniorale.ormete.net/>) è una collezione digitale di fonti orali per le arti della scena. Nasce come progetto di ricerca accademica, ma è strutturato per essere fruito anche da un pubblico più ampio. Il sito contiene una serie di interviste, che parlano di spettacolo dal vivo: teatro, danza, performance, teatro d'animazione ecc. Le interviste sono organizzate per progetti coerenti e possono essere ascoltate in streaming: integralmente in alcuni casi, per estratti in altri. Tutte le interviste sono accompagnate da una scheda di metadattazione, che permette di risalire alle informazioni di contesto (quando, come, dove e da chi è stata realizzata l'intervista), a una dettagliata tavola dei contenuti, alle parole chiave citate nell'intervista.

CENTRI DI RIFERIMENTO PER LA DIGITALIZZAZIONE DI DOCUMENTI SONORI IN ITALIA

La digitalizzazione di documenti sonori analogici è un servizio fornito da molte aziende che operano sul mercato. Segnaliamo qui **alcuni centri**, selezionati in base alla loro reputazione in ambito scientifico, a cui è possibile rivolgersi per informazioni e preventivi relativi a servizi di digitalizzazione, coerenti con gli standard proposti dal Vademecum per la conservazione degli archivi orali.

Enti pubblici e università:

Accademia Nazionale di Santa Cecilia (Bibliomediateca): Viale de Coubertin (00196 Roma), <http://www.santacecilia.it/> - bibliomediateca@santacecilia.it

Centro di Sonologia Computazionale (Università degli Studi di Padova): Via Lungargine del Piovego, 1 (35131 Padova) - <http://csc.dei.unipd.it> – sergio.canazza@unipd.it

DigiLab (Università di Roma Sapienza): Via dei Volsci, 122 (00185 Roma), <https://digilab.uniroma1.it/> - salvatore.casaluci@uniroma1.it

ICBSA - Istituto Centrale per i beni sonori e audiovisivi: Via Michelangelo Caetani, 32 (00186 Roma) - <http://www.icbsa.it/index.php?it/1/home> - ic-bsa@beniculturali.it

Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale e Digital Library - <https://www.beniculturali.it/ente/istituto-centrale-per-la-digitalizzazione-del-patrimonio-culturale-digital-library#contatti>

Laboratorio MIRAGE (Università degli Studi di Udine): Via Prasecco, 3 (33170 Pordenone), <http://mirage.uniud.it/> - mirage@uniud.it

MARTLab (Conservatorio di Musica Cherubini Firenze): Piazza delle Belle Arti 2 (50122 Firenze) - <https://www.consfi.it/martlab-2/> - info@martlab.it

Associazioni:

Istituto Ernesto de Martino: Via Scardassieri, 47 (50019 Sesto Fiorentino Firenze), <https://www.iedm.it/> - iedm@iedm.it

Circolo Gianni Bosio: Casa della Memoria e della Storia Via San Francesco di Sales, 5 (00165 - Roma) - <http://www.circologianibosio.it/> - segreteria@circologianibosio.it

Società di mutuo soccorso Ernesto de Martino: Cannaregio 98/m (30121 Venezia) - <https://smsdemartino.wordpress.com> - smsernestodemartino@gmail.com

CENTRI DI RIFERIMENTO PER LA CONSERVAZIONE DI ARCHIVI ORALI IN ITALIA

Per informazioni e consulenza sul trattamento delle fonti orali, punti di riferimento imprescindibili sono gli Istituti centrali e periferici del Ministero per i beni e le attività culturali:

- ICAR - Istituto Centrale per gli Archivi - <https://www.icar.beniculturali.it/istituto>
- ICBSA - Istituto Centrale per i Beni Sonori e Audiovisivi - <http://www.icbsa.it/index.php?it/2/contatti>
- ICCD - Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione - <http://www.iccd.beniculturali.it/it/chi-siamo/contatti>
- ICCU - Istituto Centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche - <https://www.iccu.sbn.it/it/footer/iccu/contatti/>
- ICPI - Istituto Centrale per il patrimonio immateriale - <http://www.idea.mat.beniculturali.it/1-istituto>
- Archivio Centrale dello Stato - <https://www.acs.beniculturali.it/contatti/>
- e gli Archivi di Stato, le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche e le Soprintendenze per l'archeologia, le belle arti e il paesaggio.

Per individuare i centri di riferimento per la conservazione (ovvero quegli istituti che sono disponibili e attrezzati a ricevere archivi orali realizzati da ricercatori/trici o rimasti “orfani” di proprietari/e, e a trattare questi fondi secondo i principi e i metodi indicati in questo Vademecum relativamente a conservazione, descrizione, valorizzazione delle fonti orali) è possibile rivolgersi, oltre agli istituti sopra indicati, anche a:

- AESS - Archivio di Etnografia e storia sociale della Regione Lombardia () - <http://www.aess.regione.lombardia.it/site/>
- AISO - Associazione italiana di storia orale - <https://www.aisoitalia.org/lassociazione/contattaci/>
- AISV - Associazione italiana scienze della voce - <https://www.aisv.it/it/contatti.html>
- Circolo Gianni Bosio - <http://www.circologiannibosio.it/>
- Istituto Ernesto de Martino: <https://www.iedm.it/>

Si segnala che è possibile rivolgersi per informazioni all'Istituto centrale per gli archivi (ICAR) che ha curato nel 2021 un aggiornamento del censimento nazionale degli archivi orali pubblicato nel volume *Fonti orali. Censimento degli istituti di conservazione*, a cura di Giulia Barrera, Alfredo Martini e Antonella Mulè; prefazione di Paola Carucci, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 1993 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 71. L'Icar ha pubblicato inoltre nel Sistema informativo delle soprintendenze archivistiche (SIUSA) un nuovo percorso tematico dedicato alle fonti audiovisive negli archivi https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?RicProgetto=fonti_audiovisive

Forniamo comunque un elenco orientativo dei principali istituti che conservano archivi orali in Italia, realizzato, prima di questo aggiornamento, sulla base dei dati provenienti dall'*Atlante degli archivi fotografici e audiovisivi italiani digitalizzati* (a cura di G. Sergio, Venezia, 2015), incrociati con quelli di altri Censimenti recenti di fondi sonori, sia editi che inediti.

Abruzzo:

Archivio audiovisivo abruzzese della biblioteca di Teramo “Melchiorre Delfico”: Via Delfico, 16 (64100 Teramo), <http://www.provincia.teramo.it/biblioteca/servizi/> - biblioteca.te@regione.abruzzo.it

Archivio audiovisivo della memoria abruzzese: % Università degli Studi di Teramo - via R. Balzarini, 1 (64100 Teramo), https://www.unite.it/UniTE/Archivio_Memoria_Abruzzese - archiviomemoria@fondazioneuniversitaria.it

Museo delle genti d’Abruzzo: Via delle Caserme, 24 (65127 Pescara), <http://www.gentidabruzzo.com/> - museo@gentidabruzzo.it

Basilicata:

Biblioteca Nazionale di Potenza: Via del Gallitello, 103 (85100 Potenza), <https://www.bn pz.beniculturali.it/> - bn-pz@beniculturali.it

Etnomediateca dell’Università degli Studi della Basilicata: via San Rocco, 1 (75100 Matera), <http://www.etnomediateca.it/> - francesco.marano@unibas.it

Calabria:

Istituto Calabrese per la Storia dell’Antifascismo e dell’Italia Contemporanea: via Pietro Bucci c/o Università della Calabria (87036 Rende – CS), <https://www.icsaicistoria.it> - icsaic@icsaicistoria.it

Mediateca della Biblioteca Nazionale di Cosenza: piazza Antonio Toscano (87100 Cosenza), <http://www.bn cs.beniculturali.it/it/index.html> - bn-cs@beniculturali.it

Campania:

Archivio multimediale del territorio - Dipartimento di Scienze Sociali - Università degli Studi di Napoli Federico II - Vico Monte della Pietà, 1 (80138 Napoli), <http://www.memoriedalterritorio.it> - memoriedalterritorio@gmail.com

Enelikon – Archivio iconografico e audiovisivo ENEL: Via Ponte dei Granili, 24/32 (80146 Napoli), <https://enelikon.enel.com/> - paolo.deluce@enel.com

MEMUS (Museo e Archivio storico del teatro San Carlo): via San Carlo, 98/F (80132 Napoli), <https://www.teatrosancarlo.it/it/pages/archivio-storico.html> - memus@teatrosancarlo.it

Istituto Campano per la Storia della Resistenza: Via Costantino, 25 (80125 Napoli), www.istitutocampanoresistenza.it - istitutocampano@libero.it

Archivio storico della canzone napoletana: via Marconi, 11 (80125 Napoli), <http://www.rai.it/dl/webradio/ContentItem-a7cd5670-8cfa-4ced-8e26-618dce2314e3.html> - canzonenaipoletana@rai.it

Emilia-Romagna:

Archivio etnomusicologico Giorgio Vezzani - "Il Cantastorie" (contatti: Biblioteca Armando Gentilucci dell'Istituto Superiore di Studi Musicali di Reggio Emilia e Castelnovo ne' Monti, via Dante Alighieri, 11 - 42121 Reggio Emilia: <https://www.bibliotecagentilucci.it>): [https://opacrea.comune.re.it/opacREA/.do?sysb=pb&pb=REA\\$PEVEZZANI](https://opacrea.comune.re.it/opacREA/.do?sysb=pb&pb=REA$PEVEZZANI)

Archivio nazionale del film di famiglia – Home movies: Via Sant'Isaia, 18 (40123 Bologna), <https://homemovies.it/> - info@homemovies.it

Archivio Storico Barilla: Via Mantova, 166 (43122 Parma), archiviosoricobarilla.com - archivio.storico@barilla.com

Casa della Musica di Parma: Piazzale San Francesco, 1 (43121 Parma), <https://www.lacasadellamusica.it/> - infopoint@lacasadellamusica.it

Centro di Ricerca Etnografico del Comune di Carpi: Piazzale Re Astolfo, 1 (41012 Carpi, Modena), <https://www.comune.carpi.mo.it/il-comune/uffici-e-servizi/uffici-e-servizi-culturali/72331-centro-etnografico> - centro.etnografico@comune.carpi.mo.it

Centro documentazione e archivio storico UISP Emilia-Romagna: Via Riva Reno, 75/III (40121 Bologna), <http://www.uisp.it/emiliaromagna/pagina/centro-documentazione-e-archivio-storico-emiliaromagna@uisp.it>

Centro per il dialetto romagnolo: c/o Casa Umberto Foschi, Via Ragazzena, 27 (48015 Castiglione di Cervia, Ravenna), <http://www.fondazionecasadoriani.it/modules.php?name=CasaFoschi&cid=1> - casafoschi@bibliotecaoriani.it

Cineteca di Bologna: Via Riva di Reno, 72 (40122 Bologna), <http://www.cinetecadibologna.it> - collezionisonore@cineteca.bologna.it

Fondazione Casa di Oriani: Via Corrado Ricci, 26 (48121 Ravenna), <http://www.fondazionecasadoriani.it/> - biboriani@sbn.provincia.ra.it

Fondazione Gramsci Emilia-Romagna: Via Mentana, 2 (40126 Bologna), www.iger.org - info@iger.org

Fondazione I Teatri Reggio Emilia: Piazza Martiri del 7 luglio (42121, Reggio Emilia), <http://www.iteatri.re.it/> - info@iteatri.re.it

Fondazione per le scienze religiose Giovanni XXIII: Via San Vitale, 114 (40125 Bologna), <http://www.fscire.it> - biblioteca@fscire.it

Istituto Storico della Resistenza e dell'Età Contemporanea in Ravenna e Provincia: Piazza della Resistenza, 6 (48011 Alfonsine – Ravenna), <https://istoricora.it/> - istorico@racine.ra.it

Istituto storico Parri: Via Sant'Isaia, 18 (40123 Bologna), <http://www.istitutoparri.eu/> - istituto@istitutoparri.it

ISTORECO Reggio Emilia: via Dante, 11 (42121 Reggio Emilia), <https://www.istoreco.re.it/> - staff@istoreco.re.it

Museo del Patrimonio Industriale: Via della Beverara, 125E (40131 Bologna), <http://www.museibologna.it/patrimonioindustriale> - museopatbiblioteca@comune.bologna.it

Friuli-Venezia Giulia:

Archivio fotografico cinemazero images: Viale Mazzini, 2 (Pordenone 33170), <https://cinemazero.it/> - archiviofotografico@cinemazero.it

Ente Friuli nel Mondo: Via Del Sale, 9 (33100 Udine), <https://www.friulinelmondo.com/> - info@friulinelmondo.com

Istituto Livio Saranz: Via Pauliana, 8 (34134 Trieste), <http://www.istitutosaranz.it/> - info@liviosaranz.it

Istituto regionale per la storia della Resistenza e dell'Età contemporanea nel Friuli-Venezia Giulia: Salita di Gretta, 38 (34136 Trieste), <https://www.irsml.eu/> - irsml@irsml.eu

Lazio:

Accademia Nazionale di Santa Cecilia (Bibliomediateca): Viale de Coubertin (00196 Roma), <http://www.santacecilia.it/> - bibliomediateca@santacecilia.it

Archivio Audiovisivi della fondazione delle Ferrovie dello Stato italiane: Piazza della Croce Rossa, 1 (00161 Roma), <https://www.archiviofondazionefs.it/> - fotovideo@fondazionefs.it

Archivio Audiovisivo del Movimento Operaio e Democratico (AAMOD): Via Ostiense, 106 (00154 Roma), <https://www.aamod.it/> - info@aamod.it

Archivio Centrale dello Stato: Piazzale degli Archivi, 27 (00144 Roma), <https://www.acs.beniculturali.it/> - acs@beniculturali.it

Archivio di Radio Radicale: Via Principe Amedeo, 2 (00185 Roma), <https://www.radioradicale.it/> - redazione@radioradicale.it

Archivio RAI: Via Col di Lana, 8 (00195 Roma), <http://www.teche.rai.it> - teche@rai.it

Archivio Storico della Presidenza della Repubblica: Via del Quirinale, 30 (00187 Roma), <https://archivio.quirinale.it/> - <https://servizi.quirinale.it/webmail/>

Archivio Storico ENI: Viale Bruno Buozzi, 14 (00040 Castel Gandolfo, Roma), <https://archiviostorico.eni.com/> - archivio.storico@eni.com

Biblioteca Nazionale Centrale di Roma: Viale Castro Pretorio, 105 (00185 Roma) <http://www.bncrm.beniculturali.it/> - bnc-rm@beniculturali.it

Circolo Gianni Bosio: Via San Francesco di Sales, 5 (00165 Roma), <http://www.circologianibosio.it/> - segreteria@circologianibosio.it

Fondazione Giuseppe Di Vittorio: Via Gaetano Donizetti, 7/b (00198, Roma), www.fondazionedivittorio.it/it - fondazionedivittorio@fdv.cgil.it

Fondazione Lelio e Lisli Basso: Via della Dogana Vecchia, 5 (00186 Roma), <https://www.fondazionebasso.it/> - basso@fondazionebasso.it

Istituto Centrale per i Beni Sonori e Audiovisivi: Via Michelangelo Caetani, 32 (00186 Roma), <http://www.icbsa.it> - ic-bsa@beniculturali.it

Istituto Luigi Sturzo: Via delle Coppelle, 35 (00186 Roma), <https://www.sturzo.it/> - archivio@sturzo.it

Istituto Romano per la Storia d'Italia dal fascismo alla Resistenza – IRSIFAR: c/o Casa della Memoria e della Storia, via san Francesco di Sales, 5, (00165, Roma), www.italia-liberazione.it/roma - irsifar@libero.it

Radioartemobile: Via Conte Verde, 15 (00185 Roma), <http://www.radioartemobile.it/> - info@radioartemobile.it

Società di Studi Fiumani: Via Antonio Cippico, 10 (00143 Roma), <http://www.fiume-rijeka.it/> - info@fiume-rijeka.it

Liguria:

Fondazione Ansaldo (Gruppo Finmeccanica): Corso F.M. Perrone, 118 (16152 Genova), <https://www.fondazioneansaldo.it/> - info@fondazioneansaldo.it

Fondazione Mario Novaro: C.so Aurelio Saffi, 9/11 (16128 Genova), <http://www.fondazionenovaro.it/> - info@fondazionenovaro.it

Istituto ligure per la storia della Resistenza e dell'età contemporanea "Raimondo Ricci"-ILSREC: Via del Seminario, 16 (16121 Genova), <https://www.ilsrec.it/> - ilsrec@ilsrec.it

Mediateca Regionale Ligure "Sergio Fregoso": Via Firenze, 37 (19122 La Spezia), http://www.comune.laspezia.it/Aree_tematiche/Cultura/Archivi-e-Biblioteche/archivi_multimediali.html - mediateca@comune.sp.it

Lombardia:

Archivio del Lavoro: Via Breda, 56 (20099 Sesto San Giovanni, Milano), <http://www.archiviolavoro.it/patrimonio/fonti-oral> - archivio@archiviolavoro.it

Archivio di Etnografia e Storia Sociale Regione Lombardia: Piazza Città di Lombardia, 1 (20124 Milano), <http://www.aess.regione.lombardia.it/> - aess@regione.lombardia.it

Archivio Storico della Triennale di Milano: Viale Alemagna, 6 (20121 Milano), <http://archivio.triennale.org/> - info@triennale.org

Archivio Storico di Fondazione Fiera Milano: Largo Domodossola, 1 (20145 Milano), <https://archivistorico.fondazionefiera.it/>, archivistorico@fondazionefiera.it

Archivio Storico Intesa San Paolo: Largo Mattioli, 5 (20121 Milano), <https://asisp.intesasanpaolo.com> - archivio.storico@intesasanpaolo.com

Biblioteca Nazionale Braidense: via Brera, 28 (20121 Milano), www.braidense.it - b-brai@beniculturali.it

Centro per la cultura d'impresa: Via Brisa, 3 (20123 Milano), <http://www.culturadimpresa.org/> - segreteria@culturadimpresa.org

Centro Studi e ricerche NoMus: Via Tito Vignoli, 37/A (20146 Milano), <https://www.nomusassociazione.org/> - nomus@nomusassociazione.org

Dipartimento di Musicologia e Beni Culturali dell'Università di Pavia: Corso Garibaldi, 178 (26100 Cremona) - <http://mbc.unipv.it/> - fonoteca@unipv.it

Fondazione Centro di Documentazione Ebraica Contemporanea: Via Eupili, 8 (20145 Milano), <https://www.cdec.it/> - cdec@cdec.it

Fondazione Corrente: Via Carlo Porta, 5 (20121 Milano), <http://www.fondazionecorrente.org/> - info@fondazionecorrente.it

Fondazione Luigi Micheletti: Via Cairolì, 9 (25122 Brescia), <https://www.fondazionemicheletti.eu/> - micheletti@fondazionemicheletti.it

Fonovideoteca Antonio Tiraboschi: Via S. Bernardino, 74 (24122 Bergamo), <https://www.comune.bergamo.it/unita-organizzativa/biblioteca-centrale-antonio-tiraboschi-bibliotecatiraboschi@comune.bg.it>

Istituto bergamasco per la storia della Resistenza e dell'età contemporanea – ISREC BG: via Torquato Tasso 4, (24121 Bergamo), www.isrecbg.it - info@isrec.it

Istituto Mantovano di Storia Contemporanea: Corso Garibaldi, 88 (46100 Mantova),
<http://www.istitutomantovanodistoriacontemporanea.it/> - ist.storia@comune.mantova.gov.it

Istituto nazionale Ferruccio Parri: via Confalonieri, 14 c/o Casa della Memoria (20124 Milano),
www.reteparri.it - segreteria@insmli.it

Istituto per la Storia dell'Età Contemporanea - ISEC: Largo La Marmora, 17 (20099 Sesto San Giovanni, Milano), <https://www.fondazioneisec.it/> - info@fondazioneisec.it

Radio Popolare: Via Ollearo, 5 (20155 Milano), <https://www.radiopopolare.it/> -
radiopop@radiopopolare.it

Marche:

Biblioteca Archivio Vittorio Bobbato: Galleria dei Fonditori, 64 (Pesaro 61122),
<http://www.bobbato.it/> - bobbato@provincia.ps.it

Istituto regionale per la storia del movimento di liberazione nelle Marche: Via Villafranca, 1 (60122 Ancona), <http://www.storiamarche900.it/> - info@storiamarche900.it

Piemonte:

Archivio delle donne in Piemonte: Via Vanchiglia, 3 (10124 Torino),
<https://www.archiviodonnepiemonte.it/> - ardp@archiviodonnepiemonte.it

Archivio nazionale cinematografico della Resistenza: Via del Carmine, 13 (10122 Torino),
<http://www.ancr.to.it/wp/> - info@ancr.to.it

Associazione Archivio Storico Olivetti: Via Miniere, 31 (10015 Ivrea Torino),
<https://www.archivistoricolivetti.it/> - segreteria@archivistoricolivetti.it

Bibliomediateca Mario Gromo del Museo Nazionale del Cinema: Via Matilde Serao, 8A (10141 Torino), <https://www.museocinema.it/it/fonoteca> - biblioteca@museocinema.it

Biblioteca musicale Andrea Della Corte: Corso Francia, 186 (10145 Torino),
<https://bibliotecadellacorte.wordpress.com/> - biblioteca.musicale@comune.torino.it

Centro etnologico canavesano-CEC: Via dei Ribelli, 19 (10010 Bajo Dora-TO),
<http://cec.bajodora.it/cec.htm> - cec@bajodora.it

Centro della memoria del Comune di Savigliano: Piazzetta Arimondi, 15 (12038 Savigliano – CN)
<http://www.centrodellamemoriasavigliano.it/> - archivio.storico@comune.savigliano.cn.it

Centro di Documentazione della Camera del Lavoro di Biella: Via Lamarmora, 4 (13900 Biella),
<http://www.cgilbi.it/> - cbiella@cgilbi.it

Fondazione Nuto Revelli: Corso Carlo Brunet, 1 (12100 Cuneo), <http://www.nutorevelli.org/> -
info@nutorevelli.org

Istituti e associazioni del Polo del '900 (ANCR, ANED, ANPI, ANGVD, ANPPA, AVL, Centro regionale Etnomusica e Oralità, Archivio Nazionale del cinema d'impresa, Centro internazionale di studi Primo Levi, Centro studi Piero Gobetti, Fondazione Carlo Donat-Cattin, Fondazione Giovanni Goria, Fondazione Vera Nocentini, Fondazione istituto piemontese Antonio Gramsci, ISMEL, Istituto di studi storici Gaetano Salvemini, ISTORETO, Museo diffuso della Resistenza, della deportazione, della guerra, dei diritti e della libertà, Rete Italiana di cultura popolare, Unione culturale Franco Antonicelli): via del Carmine 9 e 14 (10122 Torino), www.polodel900.it -
archivio.biblioteca@polodel900.it

Istituto per i beni musicali in Piemonte – IBPM: Via Anton Giulio Barrili,7 (10134 Torino),
<https://ibmp.it/> - ibmp@ibmp.it

Istituto per La Storia Della Resistenza e della società contemporanea in Provincia Di Asti – ISRAAT:
 Corso Vittorio Alfieri, 350 (14100 Asti), <http://www.israt.it/> info@israt.it

Istituto per la Storia della Resistenza e della Società Contemporanea in provincia di Cuneo “Dante
 Livio Bianco”: Largo Barale, 1 (2100 Cuneo), [http://www.istitutoresistenzacuneo.it/home -
 segreteria.culturale@istitutoresistenzacuneo.it](http://www.istitutoresistenzacuneo.it/home-segreteria.culturale@istitutoresistenzacuneo.it)

Istituto per la storia della Resistenza e della società contemporanea nel Biellese, nel Vercellese e in
 Valsesia: Via D’Adda, 6 (13019 Varallo Vercelli), <https://www.istorbive.it> - istituto@storia900bivc.it

Istituto per la Storia della Resistenza e della Società Contemporanea in Provincia di Alessandria "Carlo
 Gilardenghi" – ISRAL: Via dei Guasco, 49 (15100 Alessandria), <https://www.isral.it/> - info@isral.it

Istituto piemontese per la storia della Resistenza e della società contemporanea “Giorgio Agosti”
 (ISTORETO): Via del Carmine, 13 (10122 Torino), <http://www.istoreto.it/> - info@istoreto.it

Istituto Storico della Resistenza di Novara: - Corso Cavour, 15 (28100 Novara), <https://www.isrn.it/> -
segreteria@isrn.it

Laboratorio di fonetica sperimentale Arturo Genre – Università degli studi di Torino: Via Sant’Ottavio,
 20 (10124 Torino), <https://www.lfsag.unito.it/> - lfsag.unito@gmail.com

Laboratorio I granai della memoria – Università degli studi di scienze gastronomiche: Piazza Vittorio
 Emanuele, 9 (12042 Pollenzo-CN) <https://www.granaidellamemoria.it/index.php/it>
 - info@granaidellamemoria.it

Puglia:

Archivio sonoro della Puglia: Via Corrado Alvaro, 20
 (87055 Camigliatello Cosenza), <http://www.archiviosonoro.org/> - altrosud@altrosud.it

Fondazione Giuseppe di Vagno: Via S. Benedetto, 18 (70014 Conversano Bari),
<http://fondazione.divagno.it/> - info@fondazione.divagno.it

Sardegna:

Archivio sonoro demo etno antropologico Luisa Orrù - Università Cagliari: Cittadella Universitaria di
 Monserrato (09042 Monserrato – CA), <https://people.unica.it/archiviosonoroluisaorru/> -
asdalo@unica.it

Istituto Superiore Etnografico della Sardegna-ISRE: via Papandrea, 6 (08100 Nuoro),
<http://isresardegna.it/> - isresardegna@isresardegna.org

Sicilia:

Archivio degli Iblei: Consorzio Universitario della Provincia di Ragusa,

Piazza dott. Solarino (97100 Ragusa Ibla – RG) [http://www.archiviodegliiblei.it/index.php?it/1/home -
 redazione@archiviodegliiblei.it](http://www.archiviodegliiblei.it/index.php?it/1/home-redazione@archiviodegliiblei.it)

Centro di studi filologici e linguistici siciliani: Viale delle Scienze, edificio 12 (90128 Palermo),
<https://www.csfls.it/> - csfls@unipa.it

Centro Regionale per l'inventario, la catalogazione e la documentazione dei beni culturali della Regione Siciliana: Via dell'Arsenale, 52 (90142 Palermo), <http://www.cricd.it/> - crisd@regione.sicilia.it

Fondazione Ignazio Buttitta: Via Giovanni Di Giovanni, 14 (90139 Palermo), <http://www.fondazioneignaziobuttitta.org/> - fondazione.buttitta@yahoo.it

Toscana:

Archivi della Resistenza Circolo Edoardo Bassignani: Via Aurelia, 56 (54035 Fosdinovo Massa), <http://www.archividellaresistenza.it/> - info@archividellaresistenza.it

Archivio Storico CGIL regionale Toscana: Via Pier Capponi, 7 (50132 Firenze), <https://archiviodocumenti.cgiltoscana.it/> - centrodocumentazione.regionale@tosc.cgil.it

Archivio Storico Comune di Empoli: Via Torricelli, 58A (50053 Empoli Firenze), <http://reanet.empolese-valdelsa.it/index.php/archivi/empoli-arch-6> - archivio.storico@comune.empoli.fi.it

Archivio Storico di UNICOOP Tirreno: Via Liguria, 1 (58027 Ribolla Roccastrada), <http://www.memoriecooperative.it/> - archivio.storico@unicooptirreno.coop.it

Archivio Storico Movimento Operaio Democratico Senese (ASMOS): Via A. Rosi, 32 (53100 Siena), <http://www.asmos.it/> - info.asmos@gmail.com

Fondazione Lavoratori Officine Galileo: Via Michele Mercati, 24/b (50139 Firenze), <http://www.flog.it/mediateca.htm> - info@flog-online.com

Fondazione sistema Toscana: Via Duca d'Aosta, 9 (50129 Firenze), <https://www.fondazionesistematoscana.it/> - segreteria@fst.it

Fondazione Valore Lavoro: Via Puccini 104, (51100 Pistoia), <https://fvl.cgilpistoia.it/> - archivistorico@pistoia.tosc.cgil.it

Istituto Ernesto de Martino: Via Scardassieri, 47 (50019 Sesto Fiorentino Firenze), <https://www.iedm.it/> - iedm@iedm.it

Istituto storico della Resistenza e dell'età contemporanea in Provincia di Pistoia (ISRPt): Viale Petrocchi, 159 (51100, Pistoia), www.istitutostoricoresistenza.it - ispresistenza@tiscali.it

Istituto Storico Toscano della Resistenza e dell'Età contemporanea: Via Carducci, 5/37 (50121 Firenze), <http://www.istoresistenzatoscana.it/> - isrt@istoresistenzatoscana.it

Taranta – Associazione culturale tradizioni popolari: Via degli Alfani, 51 (50121 Firenze), <http://www.taranta.it> - taranta@taranta.it

Trentino – Alto Adige:

Archivio del Novecento del Museo di Arte Moderna e Contemporanea di Trento e Rovereto: Corso Angelo Bettini, 43 (38068 Rovereto Trento), <http://www.mart.trento.it/> - archives@mart.tn.it

Biblioteca Civica di Rovereto: Corso Angelo Bettini, 43 (38068 Rovereto Trento), <https://www.bibliotecacivica.rovereto.tn.it/> - bibliotecacivica@comune.rovereto.tn.it

Fondazione Museo Storico del Trentino: Via Torre d'Augusto, 35 (38122 Trento), <http://www.museostorico.it/> - archivi@museostorico.it

Museo degli usi e costumi della gente trentina: Via Mach, 2 (38010 San Michele All'Adige Trento), <https://www.museosanmichele.it/> - info@museosanmichele.it

Umbria:

Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea (Isuc) - ISUC: Piazza IV Novembre, 23 (06123 Perugia), <http://isuc.crumbria.it/> - isuc@alumbria.it

Valle d'Aosta:

Associazione valdostana archivi sonori – AVAS: Fraz. Runaz, 93 (10010 Aosta), <https://www.avasvalleedaoste.it> - info@avasvalleedaoste.it

Association Valdôtaine Archives Sonores - AVAS: Maison de Mosse - Runaz (11010 Avise - AOSTA)

Veneto:

Archivio delle tradizioni orali del Veneto - ATOV e Associazione Culturale per la promozione della conoscenza e diffusione delle culture locali - SORAIMAR: Piazza G. D'Annunzio (31011 Asolo Treviso), <http://www.venetrad.it/> - soraimar@tiscali.it

Archivio Storico delle Arti Contemporanee della Biennale di Venezia - ASAC: Calle Paludo S. Antonio (30122 Venezia), <https://www.labiennale.org/it/asac> - biblioteca.asac@labiennale.org

Centro di documentazione di storia locale di Marghera: piazza Mercato, 40/B (30175 Marghera Venezia), <http://www.centrodocumentazionemarghera.it/> - biblioteca.marghera@comune.venezia.it

Centro di Sonologia Computazionale (Università degli Studi di Padova) – Via Lungargine del Piovego, 1 (35131 Padova), <http://csc.dei.unipd.it> – sergio.canazza@unipd.it

Centro Studi Ettore Luccini: Via Beato Pellegrino, 16 (35137 Padova), <https://www.centrostudiluccini.it> - segreteria@centrostudiluccini.it

Fondazione Archivio Luigi Nono: Calle Cosmo, 619 (30133 Venezia), <http://www.luiginono.it/> - info@luiginono.it

Fondazione Benetton Studi e Ricerche: Via Cornarotta, 7-9, (31100 Treviso), <http://www.fbsr.it/> - biblioteca@fbsr.it

Fondazione Gianni Pellicani: Via Carducci, 32 (30171 Mestre-Venezia), <http://www.fondazionegiannipellicani.it/> - fondazione@fondazionegiannipellicani.it

Fondazione Giorgio Cini e Istituti afferenti: Isola di S. Giorgio maggiore Venezia (30124 Venezia), <https://www.cini.it/> - segr.gen@cini.it

Fondazione Ugo e Olga Levi: S. Marco, 2893, (30124 Venezia), <https://www.fondazionelevi.it/> - info@fondazionelevi.it

Istituto veneto di scienze lettere ed arti: Campo S. Stefano, 2945 (30124 Venezia), <http://www.istitutoveneto.it/> - ivsla@istitutoveneto.it

Istituto per la storia della Resistenza e della società contemporanea della Marca trevigiana - ISTRESCO: via S. Ambrogio di Fiera, 60 (31100 Treviso), www.istresco.org - storia@istresco.org

Istituto storico bellunese della Resistenza e la società contemporanea - ISBREC: Piazza Mercato, 26

(32100 Belluno), <http://www.isbrec.it/> - istitutobelluno@libero.it

Istituto veneziano per la storia della Resistenza (Iveser): Calle Michelangelo, 54/P (30133 Venezia),
<https://www.iveser.it/> - info@iveser.it

Mediateca della Regione del Veneto: Via Giosuè Carducci, 32 (30171 Venezia),
<https://www.culturaveneto.it/it/web/cultura/mediateca-centro-settembrini>
- lorena.dalpoz@regione.veneto.it

Società di mutuo soccorso Ernesto de Martino: Cannaregio, 98/M (30121 Venezia),
<https://smsdemartino.wordpress.com/> - smsernestodemartino@gmail.com

BIBLIOGRAFIA

La bibliografia riporta per lo più testi citati nel *Vademecum* e non è da considerarsi in nessun modo esaustiva e rappresentativa del lavoro condotto in Italia nell'ambito delle fonti orali.

(tutti i siti sono stati visitati il 20 ottobre 2020)

Andreini Alessandro-Clemente Pietro, *I custodi delle voci. Archivi orali in Toscana. Primo censimento*, Firenze, Centro stampa Regione Toscana, 2007.

Aquilanti Francesco-Ventura Marina, *Verba Manent. Teoria e prassi della conservazione e promozione dei documenti sonori e video (parte seconda)*, in «Digitalia», 2007, 1, pp. 81-94; <http://digitalia.sbn.it/article/view/415>.

Archives orales: une autre histoire?, in «Annales. Economies. Sociétés, Civilisation», 35 (1980), 1, pp. 124-199; https://www.persee.fr/issue/ahess_0395-2649_1980_num_35_1.

Archivi delle donne in Piemonte. Guida alle fonti, a cura di Caterina Ronco-Paola Novaria, Torino, Centro studi piemontesi, 2014; <https://www.archiviodonnepiemonte.it/archivi-delle-donne-in-piemonte-guida-alle-fonti>.

Archivi sonori. Atti dei seminari di Vercelli (22 gennaio 1993), Bologna (22-23 settembre 1994), Milano (7 marzo 1995), Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 1999 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi 53); <http://2.42.228.123/dgagaeta/pdf.php?file=Saggi/5be18e2ac31e5.pdf>.

Atlante degli archivi fotografici e audiovisivi italiani digitalizzati, a cura di Giuliano Sergio, Venezia, Fondazione di Venezia-Marsilio, 2015.

Barrera, Giulia *Diritto all'oblio, alcune precisazioni*, in «Mondo degli Archivi», 3 ottobre 2019

Barrera, Giulia, *Diritto all'oblio in archivio: un ossimoro solo apparente*, in corso di stampa su «Rassegna degli Archivi di Stato.», in stampa

Benedetti Amedeo, *Gli archivi sonori. Fonoteche, nastroteche e biblioteche musicali in Italia*, Genova, Erga edizioni, 2002.

Bonnemason Bénédicte-Ginouvès Véronique-Pérennou Véronique, *Guide d'analyse documentaire du son inédit pour la mise en place de banques de données*, Paris, Modal - FAMDT (Fédération des Associations de Musiques et Danses Traditionnelles), 2001; https://halshs.archives-ouvertes.fr/file/index/docid/979399/filename/2011_-_Guideanalysedocumentairedusoninedit.pdf.

Bonomo Bruno-Casellato Alessandro-Garruccio Roberta, «*Maneggiare con cura*». *Un rapporto sulla redazione delle Buone pratiche per la storia orale*, in «Il mestiere di storico», VIII (2016), 2, pp. 5-21; https://iris.unive.it/retrieve/handle/10278/3690472/108388/Bonomo%2C%20Casellato%2C%20Garruccio_Maneggiare%20con%20cura_MdS_II-2016.pdf

Bressan Federica-Canazza Sergio, *A systemic approach to the preservation of audio documents: Methodology and software tools*, in «Journal of Electrical and Computer Engineering», 2013, pp. 1-21; <https://www.hindawi.com/journals/jece/2013/489515>.

Bressan Federica-Canazza Sergio-Bertani Roberta, *Metodologie e nuovi strumenti informatici per la tutela delle memorie sonore: il caso dell'archivio storico della Fondazione Arena di Verona*, in

«Archivi», 2, 2013, pp. 61-121;

http://media.regesta.com/dm_0/ANAI/anaiCMS/ANAI/000/0340/ANAI.000.0340.0021.pdf.

Brunetti Dimitri-Robotti Diego-Salvalaggio Elisa, *Documenti sonori. Voce, suono, musica in archivi e raccolte*, Torino, Centro studi piemontesi, 2021 (Archivi e Biblioteche in Piemonte, 5).

Buone pratiche per la storia orale. Guida all'uso, a cura di Alessandro Casellato, Firenze, Editpress, 2021.

Calamai Silvia-Kolletzek Chiara-Kelli Aleksei, *Towards a protocol for the curation and dissemination of vulnerable people archives*, in *Selected papers from the CLARIN Annual Conference 2018, Pisa, 8-10 October 2018*, edited by I. Skadina, M. Eskevich, 2018, Linköping, Linköping University Electronic Press, pp. 28-38; <https://ep.liu.se/ecp/159/003/ecp18159003.pdf>.

Canazza Sergio-De Poli Giovanni-Vidolin Alvise, *La conservazione dei documenti audio: un'innovazione in prospettiva storica*, in «Archivi», VI (2011), 2, pp. 7-56 http://media.regesta.com/dm_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0340/ANAI.000.0340.0015.pdf.

Carassi Marco, *Fare cose con parole, 80 tracce di documenti relativi alle attività delle Soprintendenze archivistiche e degli Archivi di Stato*, Roma, Edizioni ANAI, 2016.

Carucci Paola-Guercio Maria, *Manuale di Archivistica*, Roma, Carocci, 2010.

Castelli Franco, *Gli archivi sonori degli Istituti storici della Resistenza. Primi risultati di un'inchiesta*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», XLVIII (1988), 1-2, pp. 87-129.

Cencetti Giorgio, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in *Scritti archivistici*, Roma 1970, pp. 38-46.

Conservare il Novecento. Le memorie della voce. Convegno, Ferrara, Salone internazionale dell'arte del restauro e della conservazione dei beni culturali, 23 marzo 2007. Atti, a cura di Giuliana Zagra, Roma, Associazione italiana biblioteche, 2008.

Contini Giovanni-Martini Alfredo, *Verba manent. L'uso delle fonti orali per la storia contemporanea*, Roma, NIS, 1993.

Duranti Luciana, *Il documento archivistico*, in *Archivistica. Teorie, metodi e pratiche*, a cura di Linda Giuva-Maria Guercio, Roma, Carocci, pp. 19-34.

Fonti orali per la storia e l'antropologia. Testimonianze e documenti del mondo contadino e operaio. Prima relazione sulla nastroteca dell'Istituto Ernesto de Martino, a cura di Franco Coggiola [S.l.: s.n.], 1986 (Urbino, Centrostampa dell'Università degli studi di Urbino)

Fonti orali. Antropologia e storia, a cura di Bernardo Bernardi-Carlo Poni-Alessandro Triulzi, Milano, Franco Angeli, 1978.

Fonti orali. Censimento degli istituti di conservazione, a cura di Giulia Barrera, Alfredo Martini e Antonella Mulè; prefazione di Paola Carucci, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 1993 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 71): http://2.42.228.123/dgagaeta/pdf.php?file=Quaderni/Quaderno_71.pdf.

Fonti orali. Istruzioni per l'uso, a cura di Cesare Bermanni e Antonella De Palma, Venezia, Società di mutuo soccorso Ernesto De Martino, 2008.

Guida agli archivi audiovisivi in Italia, a cura di Letizia Cortini-Ansano Giannarelli-Antonio Medici, Roma, Ediesse, 2005 (Fondazione Archivio Audiovisivo Movimento Operaio, Annali 7).

Guida agli archivi della Resistenza, a cura di Andrea Torre, in «Rassegna degli Archivi di Stato», n. s. II (2006), 1-2 e 3; http://2.42.228.123/dgagaeta/pdf.php?file=Rassegna/RAS_2006_1-2.pdf e http://2.42.228.123/dgagaeta/pdf.php?file=Rassegna/RAS_2006_3.pdf

Introduzione alla storia orale, a cura di Cesare Bermani, I. *Storia, conservazione delle fonti e problemi di metodo*, Roma, Odradek, 1999; II. *Esperienze di ricerca*, Roma, Odradek, 2001.

ISAD(G): General International Standard Archival Description Second Edition Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa: International Council on Archives. <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition> (Trad. it: *ISAD (G): ISAD(G): General International Standard Archival Description Second Edition* in «Rassegna degli Archivi di Stato», LXIII (2003), 1, pp. 59-190; http://2.42.228.123/dgagaeta/pdf.php?file=Rassegna/RAS_2003_1.pdf).

Istituto piemontese di scienze economiche e sociali Antonio Gramsci, *Atti del convegno sulle fonti orali. Torino, 17 gennaio 1981*, s.l., s.e., 1981.

La bouche de la Vérité? La recherche historique et les sources orales, sous la direction de Danièle Voldman, Paris, Institut d'histoire du temps present, 1992 (*Cahiers de l'Institut d'histoire du temps present*, 21); <https://ihtp2004-siteihtp2004.ihtp.cnrs.fr/spip.php?article211&lang=fr>.

Le fonti musicali in Piemonte, 1. Torino, a cura di Annarita Colturato, Lucca, Libreria musicale italiana, 2006.

Le fonti musicali in Piemonte, 2. Cuneo e provincia, a cura di Diego Ponzo, Lucca, Libreria musicale italiana, 2009.

Le fonti musicali in Piemonte, 3. Asti e provincia, a cura di Paolo Cavallo Torino, Regione Piemonte; Lucca, Libreria musicale italiana, 2011.

Le fonti musicali in Piemonte, 4. Alessandria e Provincia, a cura di Stefano Baldi, Torino, Regione Piemonte; Lucca, Libreria musicale italiana, 2014.

Le fonti orali come fonti per la storia del 20° secolo. Raccolta descrizione, conservazione e uso, Corso di formazione Roma 12-15 novembre 2001, a cura di Lucia Nardi-Lorenzo Pezzica-Silvia Trani, in «Archivi per la storia. rivista dell'Associazione nazionale archivistica italiana», XVI (2003), 1, num. Monografico.

Le fonti orali, a cura di Paola Carucci e Giovanni Contini, in «Rassegna degli Archivi di Stato», XLVIII (1988), 1-2, num. monografico.

L'intervista, strumento di documentazione: giornalismo, antropologia, storia orale. Atti del convegno, Roma, 5-7 maggio 1986, Roma 1987 (Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 53); http://2.42.228.123/dgagaeta/pdf.php?file=Quaderni/Quaderno_53.pdf.

Il suono e l'immagine. Tutela, valorizzazione e promozione dei beni audiovisivi, a cura di Massimo Pistacchi, Bari, Edipuglia, 2008.

Maifreda Germano, *Storia del lavoro e storia dell'impresa. Una bibliografia di Duccio Bigazzi*, in «Imprese e storia: archivi, documenti, ricerche», 22 (2000), pp. 367-372; <http://www.associazionebigazzi.it/bibliografia.html>.

The Iasa Cataloguing Rules (IASA 1999), ed. Mary Miliano, International Association of Sound and Audiovisual Archives IASA Editorial Group; <https://www.iasa-web.org/cataloguing-rules>.

Mulè Antonella, *Le fonti orali in archivio. Un approccio archivistico alle fonti orali*, in *L'archivio: teoria, funzione, gestione e legislazione*, a cura di Angelo Giorgio Ghezzi, Milano, Università Cattolica, [2005], pp. 284-296.

Oral History Cataloging Manual, compiled by Marion Matters, Chicago, Society of American Archivists, 1995.

Orsini Pasquale, *Ti racconto la storia: una nuova digital library per la storia dell'Italia contemporanea*, in «Il Mondo degli Archivi» <http://www.ilmondodegliarchivi.org/dal-san/686-ti-racconto-la-storia-una-nuova-digital-library-per-la-storia-dell-italia-contemporanea>.

Passerini Luisa, *Storia e soggettività: le fonti orali, la memoria*, Scandicci, La nuova Italia, 1988.

Pistacchi Massimo-Baldi Francesco-Aquilanti Francesco, *Verba Manent. Teoria e prassi della digitalizzazione dei documenti sonori e video (parte prima)*, in «Digitalia», 2006, 2, pp. 131-148; <http://digitalia.sbn.it/article/view/303>.

Revelli Nuto, *Il popolo che manca*, a cura di Antonella Tarpino, Torino, Einaudi, 2013.

Ricerca e catalogazione della cultura popolare, [Roma], Museo nazionale delle arti e tradizioni popolari - Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, 1978; <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=5964>.

Ri-mediazione dei documenti sonori, a cura di Sergio Canazza-Mauro Casadei Turrone Monti, Udine, Editrice universitaria udinese, 2006.

Schnapper Dominique-Hanet Danièle, *D'Hérodote au magnétophone : sources orales et archives orales*, in «Annales. Economies. Sociétés, Civilisation», 35 (1980), 1, pp. 183-199; https://www.persee.fr/doc/ahess_0395-2649_1980_num_35_1_282620.

Serini Paola, *Attualità della letteratura grigia. Il ruolo delle biblioteche nella sua valorizzazione*, in «Biblioteche oggi», 2003, 1, pp. 61-72; <http://www.bibliotecheoggi.it/2003/20030106101.pdf>.

Spanu Filippo, *Strumenti per il web semantico: il thesaurus unico del portale "Ti racconto la storia"*, in «Il Mondo degli Archivi»; <http://www.ilmondodegliarchivi.org/component/tags/tag/542-ti-racconto-la-storia> [altra versione: <http://www.icar.beniculturali.it/index.php?id=391>].

Storia orale, a cura di Alessandro Portelli, Bologna, Il mulino, 2005.

Thompson Paul, *The voice of the past, Oral History*, Oxford, University Press, 1978.

Tucci Roberta, *Le voci, Le opere, le cose. La catalogazione dei beni culturali demoetnoantropologici*, Roma, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo, 2018; http://www.iccd.beniculturali.it/it/152/pubblicazioni-iccd/4507/le-voci-le-opere-e-le-cose_-la-catalogazione-dei-beni-culturali-demoetnoantropologici.

Università degli studi di Bergamo. Dipartimento di lettera, arti e multimedialità, *Censimento delle raccolte e degli archivi audiovisivi della provincia di Bergamo*, a cura di Juanita Schiavini Trezzi, 2012

Vansina Jan, *Oral tradition. A study in historical methodology*, translated from the french by H. M. Wright ; with a new preface by the author and a new introduction by Selma Leydesdorff and Elizabeth Tonkin, New Brunswick-London, Transaction, 2006.

Vive voci: l'intervista fonte di documentazione, a cura di Massimo Pistacchi, Roma, Donzelli, 2010.

Zanisi Sara, *Il Portello. Voci dalla fabbrica. Le interviste di Duccio Bigazzi in Alfa Romeo*. Milano, Angeli, 2017.

Censimenti non pubblicati

Per una storia delle donne in Piemonte. Censimento delle fonti audiovisive svolto nell'ambito del Master dei talenti della società civile, co-finanziato dalla Fondazione Giovanni Gorio in collaborazione con la Fondazione CRT, e dall'Archivio delle donne in Piemonte (2013-2015) <https://www.archiviodonnepiemonte.it/censimenti/>

Censimento degli archivi sonori in Piemonte, a cura di ISTORETO-Istituto piemontese per la storia della Resistenza e della società contemporanea "Giorgio Agosti", in collaborazione con la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta e Regione Piemonte-Assessorato alla cultura (2016-2018, risultati in corso di pubblicazione) <http://www.istoreto.it/archivio/progetti/>.

Accordo tra BCE - Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto della Conferenza Episcopale Italiana e ICBSA - Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi per un censimento delle risorse sonore e audiovisive, pubblicate e non pubblicate, conservate presso enti di proprietà ecclesiastica sul territorio italiano (2018-in corso).

Censimento degli archivi sonori e audiovisivi nella rete degli Istituti della Resistenza, a cura dell'Istituto Nazionale Ferruccio Parri e della Rete degli istituti di storia della Resistenza e dell'età contemporanea (2019-in corso).

Fonti orali, sonore e audiovisive tra produzione e conservazione, un viaggio tra le buone pratiche. Censimento a cura della Rete nazionale archivi, biblioteche e centri di documentazione della Cgil (2019-in corso).

SITOGRAFIA, DOCUMENTI E LINEE GUIDA

Linee guida, contributi e strumenti di lavoro relativi all'applicazione nel settore archivistico della normativa sulla protezione dei dati personali selezionati da DGA:

<http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/strumenti>

Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici*:

http://www.archivi.beniculturali.it/images/pdf_articoli/Codice_deontologico_storici_archivisti.pdf;

questo documento è stato aggiornato, emendato e rinominato *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019): <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9069661>, http://www.archivi.beniculturali.it/images/pdf_articoli/COSA%20FACCIAMO/protezione%20dati%20personali/EAG_Linee_guida_GDPR_ita_2019_03_12.pdf

http://www.archivi.beniculturali.it/images/pdf_articoli/COSA%20FACCIAMO/protezione%20dati%20personali/EAG_Linee_guida_GDPR_ita_2019_03_12.pdf; https://ec.europa.eu/info/about-european-commission/service-standards-and-principles/transparency/freedom-information/access-documents/information-and-document-management/archival-policy/european-archives-group/guidance-data-protection-archive-services_en

http://www.icar.beniculturali.it/fileadmin/risorse/Materiali_e_Contributi/giornata-studio_gdpr_30012019__2_.pdf;

registrazione

video: https://www.youtube.com/watch?v=uSDam_1EQJ4. <http://www.tiraccontolastoria.san.beniculturali.it/>; su thesaurus e software: <http://www.icar.beniculturali.it/index.php?id=292>

ASSOCIAZIONE ITALIANA DI STORIA ORALE (AISO)

BUONE PRATICHE PER LA STORIA ORALE

Seconda versione, 2020

PRESENTAZIONE

Storia orale, fonti orali

La storia orale è la particolare metodologia della ricerca storica basata sulla produzione e l'utilizzo di fonti orali.

Frutto di interviste con testimoni e portatori di memoria, tali fonti sono fortemente intenzionali, prodotte in quanto finalizzate a una ricerca, e per questo diverse da quelle archivistiche. Esse consistono in genere in un racconto approfondito di esperienze e riflessioni personali, reso possibile concedendo ai narratori un tempo sufficiente per dare alla propria storia la pienezza che desiderano. In quanto narrazioni in prima persona, da parte di un o una testimone che si presenta con nome e cognome, le fonti orali quasi sempre contengono informazioni personali e confidenziali. Inoltre, in quanto documenti sonori o audiovisivi, esse includono alcuni elementi intrinsecamente legati alla sfera personale e corporea, quali, ad esempio, la voce o l'immagine dei soggetti coinvolti nell'intervista.

Per tutti questi motivi l'acquisizione, la conservazione e la diffusione delle fonti orali richiedono particolari tutele.

AISO

L'Associazione Italiana di Storia Orale (AISO), affiliata alla International Oral History Association (IOHA), si è costituita nel 2006 per mettere in comunicazione le molte realtà legate alla ricerca con le fonti orali promosse in Italia sia da singoli, sia da enti, istituti e associazioni.

Tra le sue attività ha un ruolo precipuo la formazione alla pratica della storia orale (intesa sia come preparazione dei nuovi ricercatori e ricercatrici, sia come loro formazione continua) e alla consapevolezza degli aspetti deontologici che sono peculiari a questa metodologia.

Buone pratiche. Perché e perché adesso?

Il documento "Buone pratiche per la storia orale" si propone come uno strumento di informazione e sensibilizzazione. Non intende imporre standard alla ricerca, ma raccomandare buone pratiche che aiutino chi fa ricerca sul campo a svolgere bene il proprio lavoro. Esso contribuisce a colmare un vuoto, poiché è difficile trovare occasioni istituzionali che preparino a riflettere adeguatamente su alcune criticità fondamentali della ricerca storica. In particolare, nel fare storia con le fonti orali le responsabilità della riflessione deontologica sono spesso lasciate esclusivamente sulle spalle del singolo ricercatore, al suo apprendimento sul campo e al suo personale – e spesso solitario – dialogo con le esperienze di ricerca degli storici e delle storiche che l'hanno preceduto.

Inoltre, negli ultimi decenni le nuove tecnologie di riproduzione e diffusione delle informazioni (in particolare la rete Internet), la maggiore attenzione degli individui alla tutela dei propri diritti e della propria identità personale, nonché le procedure previste dagli enti di ricerca nazionali e internazionali per i progetti che coinvolgano persone viventi, hanno posto nuove problematiche all'attenzione di chi si occupa di fonti orali. Tali trasformazioni mettono alla prova la responsabilità nel condurre interviste e

nel disporre in seguito. Questo sollecita un continuo adeguamento delle pratiche al contesto sociale in evoluzione e soprattutto una rinnovata consapevolezza circa le specificità metodologiche del lavoro con le fonti orali.

Per redigere questo documento, AISO ha avviato una discussione ampia e aperta alla comunità scientifica, nell'ottica di favorire la massima condivisione di pratiche di ricerca consapevoli e improntate al rispetto di tutti i soggetti coinvolti in un progetto di storia orale. Il valore degli enunciati che seguono poggia sostanzialmente su questo.

BUONE PRATICHE PER LA STORIA ORALE

Principi generali

La raccolta di fonti orali e la loro utilizzazione sotto qualsiasi forma presuppongono un'adeguata preparazione in materia di principi e pratiche della storia orale.

Chiunque promuova progetti volti al trattamento – e quindi alla raccolta, alla conservazione o all'uso – di fonti orali da parte di terzi è tenuto a informare i propri collaboratori sulle implicazioni giuridiche, deontologiche ed etiche del loro lavoro. Tale esigenza è particolarmente avvertita dai docenti e dalle istituzioni educative, che hanno la responsabilità di rendere edotti studenti e allievi delle peculiarità delle fonti orali e degli accorgimenti specifici che esse richiedono.

Le interviste di storia orale sono il contesto e il risultato di una relazione personale improntata al rispetto reciproco. Ogni intervista è un dono, e per chi la raccoglie è un'esperienza di apprendimento. Pertanto è buona prassi predisporre a esercitare l'arte dell'ascolto senza avere impostazioni rigide e senza interrompere le digressioni su temi non preventivati, spesso precursori di nuove piste d'indagine.

Ogni intervista è unica e irripetibile. Sin dalla fase preparatoria, i ricercatori e i loro collaboratori si interrogano sugli strumenti di registrazione più consoni al tipo di ricerca che svolgono (audio, audio-video, etc.). Si avvalgono di idonee attrezzature di registrazione o, più in generale, di ogni opportuno accorgimento al fine di assicurare una buona qualità della registrazione della voce del narratore o di altri suoni o immagini. Predispongono, sin dall'avvio della ricerca, ogni cautela per la conservazione ottimale delle interviste e dei relativi documenti.

Raccolta delle interviste

Le interviste sono il frutto di una scelta consapevole e informata.

Il consenso informato alla realizzazione dell'intervista dev'essere esplicito e può essere prestato in forma scritta o eventualmente in forma orale; in questo secondo caso, il consenso è raccolto mediante registrazione all'inizio dell'intervista. Formano necessariamente oggetto di comunicazione preventiva e di consenso le seguenti informazioni: i nomi di intervistato e intervistatore; la data e il luogo in cui si svolge il colloquio; l'oggetto e la finalità della ricerca per cui viene prodotta l'intervista; l'eventuale committente o istituzione per cui la ricerca viene svolta o da cui viene finanziata; l'utilizzo e la diffusione che verranno fatte dell'intervista stessa, con il maggiore dettaglio possibile; il luogo e le modalità di archiviazione della registrazione dell'intervista.

Il consenso sugli usi e sulla diffusione del materiale raccolto è ribadito al termine dell'intervista. Il consenso se prestato in forma orale è registrato unitamente all'intervista. Il consenso può riguardare un

utilizzo selettivo dell'intervista. È preferibile che il consenso concernente le modalità per la diffusione audio-video e/o on-line delle interviste sia prestato in forma scritta.

Se l'intervista viene interrotta e rinviata ad altra data, sono registrati tutti i riferimenti utili, anche temporali, dell'interruzione e della successiva ripresa dell'attività, in modo che gli spezzoni dell'intervista e il relativo consenso informato siano tra loro ricollegabili.

Nei limiti in cui ciò sia considerato rilevante per la specificità delle tematiche oggetto d'indagine, è opportuno che l'intervistato sia informato della eventualità che – in casi eccezionali – l'intervista possa essere acquisita dall'autorità giudiziaria.

A intervista conclusa, è opportuno che il ricercatore ricapitoli, a corredo critico, le finalità, le condizioni, e gli eventuali limiti agli usi e alla diffusione dell'intervista e il consenso prestato dall'intervistato: potrà farlo in forma orale, in appendice all'intervista, al fine di redigere in forma scritta una scheda da associare alla registrazione.

L'intervistato ha diritto di interrompere o sospendere la registrazione e di rilasciare dichiarazioni a registratore spento. Ha diritto di rilasciare l'intervista in forma anonima o con uno pseudonimo, oppure di richiedere di avvalersi dell'anonimato per un tempo determinato da lui stabilito. In quest'ultimo caso l'anonimato è garantito anche in fase di archiviazione e conservazione della fonte. L'intervistato ha inoltre il diritto di accedere ai dati forniti nell'intervista, di integrarne o specificarne o modificarne i contenuti. In tali casi il ricercatore provvede ad annotare, in appositi spazi o registri, le modifiche richieste dall'intervistato, senza variare i dati originariamente raccolti.

Utilizzazione delle interviste

L'intervista è una narrazione dialogica alla quale partecipano sia l'intervistatore che l'intervistato. A disporre della registrazione dell'intervista è colui che l'ha effettuata.

Le scelte sulla trascrizione e sul montaggio dell'intervista spettano in ultima istanza al ricercatore, salvo diverso accordo con l'intervistato. Tuttavia il ricercatore valuta attentamente, a seconda della natura e della complessità dell'intervista, l'opportunità di sottoporre all'intervistato i brani trascritti o il testo integrale e concordare con lui le modalità della trascrizione.

L'intervistato ha il diritto, in qualsiasi tempo, di revocare il consenso alla pubblicazione dell'intervista. Ciò non fa venir meno il diritto del ricercatore a detenere l'originale dell'intervista e a utilizzare le informazioni in essa contenute senza fare riferimento all'identità dell'intervistato o a elementi che lo rendano comunque riconoscibile.

È buona norma consegnare o recapitare all'intervistato una copia dell'intervista, nel formato ritenuto più opportuno alle circostanze.

È responsabilità del ricercatore valutare quali dati personali contenuti nelle interviste possono essere diffusi in quanto pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledano la dignità e la riservatezza delle persone.

Il ricercatore, ove nell'intervista vi siano riferimenti a terze persone, adotta, prima di pubblicarla, ogni opportuno accorgimento volto a non ledere la loro immagine e reputazione.

Conservazione delle interviste

La fonte orale è la registrazione in forma audio o video di un'intervista. Essa si distingue dalla trascrizione, che ne è una riduzione o approssimazione testuale.

La fonte orale deve essere conservata e custodita opportunamente. Essa deve altresì essere resa accessibile agli studiosi, salvo nell'ipotesi in cui l'intervistato abbia diversamente disposto. Spetta al ricercatore individuare il luogo più adeguato dove versare o depositare la fonte, tenendo conto delle migliori garanzie di conservazione e di custodia, ma anche delle esigenze di fruizione che la caratterizzano.

È necessario che l'intervistatore rediga, custodisca e consegni al conservatore una scheda di corredo. Nella scheda è indicato quanto utile all'identificazione dell'intervistato – salva l'ipotesi di anonimato – nonché del tempo, del luogo e delle modalità in cui si è svolto il colloquio. Nella scheda sono esplicitati gli eventuali limiti di consultabilità e divulgazione dell'intervista ed è segnalata – ove sia il caso – la presenza di categorie particolari di dati personali o elementi che possano ledere la dignità e riservatezza di terzi. Alla scheda potranno essere unite una trascrizione o una indicizzazione dell'intervista, informazioni e documenti, quali fotografie, scritti o altre registrazioni utili per i futuri fruitori della fonte orale, nonché eventuali riferimenti agli esiti della ricerca.

Le interviste registrate in passato senza esplicita espressione di consenso possono essere utilizzate secondo quanto previsto dalla normativa vigente, salva l'opportunità, ove possibile, di un loro adeguamento alle presenti buone pratiche.

Con il suo versamento o deposito presso un archivio o altro istituto di conservazione, il dovere di rispettare i limiti sull'utilizzo e sulla pubblicazione dell'intervista, ricadente sull'intervistatore, si trasferisce sul soggetto preposto alla conservazione.

Committenza

I ricercatori e i loro collaboratori, anche quando lavorano per conto di un altro soggetto, pubblico o privato, sono responsabili dell'integrità della ricerca e della dignità delle persone intervistate. In particolare, esercitano sempre la propria autonomia di valutazione sulle modalità con cui le informazioni raccolte potranno essere usate.

Negli accordi tra committente e ricercatore, va garantita la facoltà del ricercatore di selezionare, filtrare o eventualmente non consegnare tutte le interviste raccolte, qualora ritenga che possano danneggiare l'integrità della ricerca, le persone intervistate o terzi e la propria professionalità. Va garantito, inoltre, il diritto del ricercatore di conservare una copia delle interviste che ha realizzato e che potrà poi utilizzare per pubblicazioni scientifiche.

In caso di sub-committenza ovvero in tutti i casi in cui comunque la trascrizione o il trattamento delle interviste siano affidati ad altri ricercatori, collaboratori o ausiliari, la tutela della fonte va sempre garantita, mediante la previsione di accordi espressi in merito a ciascuna fase del lavoro di raccolta e di ricerca.

Il committente è adeguatamente informato sulla necessità di gestire scrupolosamente la fase di conservazione dei prodotti della ricerca svolta con fonti orali (intendendosi per tali prodotti, ad esempio: interviste e loro trascrizioni; trattamenti o sintesi del materiale raccolto; etc.).