

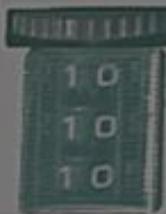
Le buone pratiche:
raccolta, trattamento e archiviazione delle
fonti orali

Chiara Paris, AISO (Associazione italiana di storia orale) - Università Statale di Milano

AISO

Si costituisce nel **2006** per mettere in comunicazione le molte realtà legate alla ricerca con le fonti orali promosse in Italia da singoli, enti, istituti e associazioni.

Si occupa di **formazione** sugli **aspetti deontologici** di questa **metodologia** promuovendo le **buone pratiche** di storia orale.



GIRI BOBINA



INTERR. TONO



VOLUME



LIVELLO

GELOSO

11012 VIA MAGDETTORE CASTELLI

681

MADE IN ITALY

Il mio intervento si basa su due strumenti fondamentali disponibili gratuitamente e reperibili online:

- le *Buone pratiche per la storia orale*, disponibili sul sito di AISO.
- Il *Vademecum per il trattamento delle fonti orali*, disponibile sul sito del Ministero della Cultura.

Le buone pratiche: perché?

Sono state emanate nel 2015 da un tavolo di lavoro interno a AISO, poi revisionate nel 2020 per adeguarle al Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR), approvato nel 2016 e divenuto operativo a partire dal 2018.

Il **GDPR** (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) è un regolamento dell'Unione Europea emanato nel 2016 per uniformare le diverse normative nazionali esistenti in materia di protezione dei dati personali. Si applica a chiunque – istituzione, organizzazione, individuo – raccolga informazioni di carattere personale riguardanti persone fisiche.

Il suo fine è proteggere «i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali».

GDPR e normativa italiana

L'adozione del GDPR non ha 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 adattato la normativa italiana al GDPR, abrogando tutti gli articoli del D.lgs. 196/2003 incompatibili con il Regolamento.

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 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 20).

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

Il Vademecum perché?

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.

Esso ha richiesto una **riflessione epistemologica e terminologica trasversale** a discipline e ambiti professionali differenti. Con questa operazione si è inteso creare un tavolo permanente di lavoro, aperto al contributo di tutti coloro che trattano le fonti orali.

Il *Vademecum* è il frutto di un lavoro collettivo durato **30 mesi**.

Il **20 maggio 2019** sono iniziati i lavori per la sua realizzazione.

Una bozza del testo è stata sottoposta a una **revisione pubblica** sino alla fine del **gennaio 2021**.

Il **27 ottobre 2021**, il *Vademecum* per il trattamento delle fonti orali è stato presentato, nella sua prima versione, a Roma nell'ambito del seminario *Il Vademecum per le fonti orali: una bussola per operatori, ricercatori e istituzioni*.

La stesura del Vademecum 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).

Ai lavori hanno partecipato rappresentanti di varie istituzioni deputate alla conservazione dei beni audiovisivi:

Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi, Direzione generale archivi, Istituto centrale per gli archivi, Associazione nazionale archivistica italiana, Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e della Val d'Aosta, Istituto nazionale Ferruccio Parri, Istituto piemontese per la storia della Resistenza e della società contemporanea, Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, Istituto di linguistica computazionale "A. Zampolli", CNR e CLARIN-IT, Centro di sonologia computazionale.

Storia orale /stò·ria/ o·rà·le [sto.rja.o'ra:le]

«ricostruzione storiografica basata (anche) su fonti orali, cioè su **racconti** e **memorie personali** raccolti attraverso la realizzazione di interviste con persone a vario titolo implicate o comunque informate sulle vicende indagate».

Bruno Bonomo, *Voci della memoria, L'uso delle fonti orali nella ricerca storica*, Carocci, 2013

Storia orale /stò·ria/ o·rà·le [sto.rja.o'ra:le]

Dalle *Buone pratiche*

«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 [...].

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**».

Fonti orali / fón·ti/ o·rà·li [fon.ti.o'ra:li]

Dal *Vademecum*

«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».

Fonti orali / fón·ti/ o·rà·li [fon.ti.o'ra:li]

Dal *Vademecum*

«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».

Fonti orali / fón·ti/ o·rà·li [fon.ti.o'ra:li]

Dal *Vademecum*

«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**».

Fonti orali / fón·ti/ o·rà·li [fon.ti.o'ra:li]

Dal *Vademecum*

«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».



Le buone pratiche:
raccolta, trattamento e archiviazione
delle fonti orali

Raccolta

Le interviste sono il frutto di una scelta consapevole e **informata**.

Ogni intervista **deve** essere corredata da:

- 1) Il consenso informato al trattamento dei dati personali
- 2) L'Informativa sul trattamento dei dati personali per la raccolta di fonti orali a fini di ricerca storica (ART. 13 REG. UE 2016/679).

Raccolta

Dalle *Buone pratiche*

Cosa c'è da sapere sul consenso informato:

- 1) Il consenso informato 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**
- 2) Il consenso sugli **usi** e sulla **diffusione** del materiale raccolto è **ribadito al termine dell'intervista**
- 3) Il consenso può riguardare un **utilizzo selettivo** dell'intervista.

Raccolta

Elementi del consenso informato:

- **Nomi** di intervistato e intervistatore
- **Data** e **luogo** in cui si svolge il colloquio
- **Oggetto** e **finalità** della ricerca per cui viene prodotta l'intervista
- Eventuale **committente** o istituzione per cui la ricerca viene svolta o da cui viene finanziata
- **Modalità di utilizzo** e **diffusione** con il maggiore dettaglio possibile
- **Luogo** e **modalità di archiviazione** della registrazione dell'intervista.

Raccolta

Esempi di preambolo e conclusione di interviste registrate, dal *Vademecum*

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)

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.

È sua intenzione porre vincoli temporali alla consultazione di tutta o parte della sua intervista? Intende cedere i diritti di utilizzazione della stessa all'Icbsa?

Raccolta

L'informativa sul trattamento dei dati personali

Nelle *Buone pratiche* scrivono:

«Chi intende raccogliere un'intervista dovrà predisporre un'apposita informativa sui dati personali e consegnarla alla persona intervistata.

Come prova dell'avvenuta consegna, è possibile farne firmare una copia e conservarla, oppure documentare l'atto della consegna nella registrazione dell'intervista».

Raccolta

Sull'informativa, nel *Vademecum* scrivono esplicitamente:

«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**».

Raccolta

I diritti dell'intervistato:

- **Interrompere** o sospendere la registrazione
- Rilasciare dichiarazioni a **registratore spento**
- Rilasciare l'intervista in **forma anonima** o con uno **pseudonimo** o 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
- **Accedere ai dati** forniti nell'intervista, di integrarne o specificarne o **modificarne i contenuti**.

- Risorse presenti sul sito di AISO:
 - FAQ sull'applicazione del GDPR alla storia orale
 - Modulo per l'autorizzazione all'intervista
 - Modello di informativa sul trattamento dei dati personali per la raccolta di fonti orali a fini di ricerca storica (ART. 13 REG. UE 2016/679).

Raccolta - descrizione

La fase di raccolta prevede anche l'avvio del processo di **descrizione** del materiale.

Il *Vademecum* suggerisce di articolare la descrizione secondo **una logica gerarchica su due livelli**.

«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».

Raccolta - descrizione



Raccolta - descrizione

Dal *Vademecum*

La scheda di rilevazione dell'evento comunicativo deve contenere un corredo di dati identificativi e descrittivi per:

- Ricostruire il contesto di produzione
- Stabilire le opportune relazioni tra le registrazioni e tutti gli altri documenti prodotti nel corso della ricerca.

Raccolta - descrizione

I campi presenti in una **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 (es. intervista, festa, convegno, etc.).
- **Ambito dell'evento comunicativo**: denominazione dell'ambito cui afferisce l'evento comunicativo registrato (progetto di ricerca, memorie familiari, iniziative di enti, etc.)
- **Agente**: indica un qualunque soggetto coinvolto nella rilevazione.
- **Ruolo**: definisce il ruolo rivestito da un agente nell'ambito della rilevazione, sia chi è coinvolto attivamente a vario titolo nella rilevazione, sia chi è oggetto della rilevazione.
- **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.

Raccolta - descrizione

I campi presenti in una scheda di descrizione del documento sonoro:

- Identificativo
- Titolo
- Agente
- Ruolo
- Nominativo
- Estremi cronologici
- Luogo di rilevazione
- Parlante
- Lingua
- Ambiti e contenuto
- Privacy
- Tipo
- Dimensioni
- Estensione
- Codec audio
- Numero di canali
- Sample rate e bit depth

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

A wooden workbench is mounted on a light-colored tiled wall. The workbench is covered with a variety of tools, including several pairs of pliers, scissors, brushes, a saw, and a hammer. A roll of blue string with a 'papillon' label is also visible. The tools are arranged in a somewhat organized manner, suggesting a well-used workspace.

Le buone pratiche

Raccolta, **trattamento** e archiviazione
delle fonti orali

Trattamento

Dalle *Buone pratiche*

«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**».

Trattamento

«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».

Trattamento

«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».

Attenzione ai riferimenti a **terze 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**».

Trattamento

Dal *Vademecum*

«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.

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».



Le buone pratiche

raccolta, trattamento e **archiviazione**
delle fonti orali

Archiviazione

Il *Vademecum* sottolinea l'importanza di «programmare la conservazione».

Prevedere sin dall'inizio quale sarà il soggetto conservatore e quali le 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».

Archiviazione

Dalle *Buone pratiche*

«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».

Archiviazione

Dal Vademecum

«È bene tenere presente che la “scheda di rilevazione” può essere usata allo stesso tempo come una **scheda da campo** e come una **scheda descrittiva**.

La compilazione può essere iniziata in fase di produzione e completata o comunque riutilizzata successivamente, prima in fase di **descrizione** (anche interna al progetto) e poi di **inventariazione**, in base alle diverse esigenze e tradizioni catalografiche del soggetto che, se diverso dal produttore, andrà ad acquisire, conservare e rendere fruibili le fonti orali».

Archiviazione

Il *Vademecum* dà un'indicazione teorica ed ermeneutica molto chiara:

«La registrazione/fonte orale è in **relazione organica** con gli altri documenti di contesto» o «**elementi di corredo**». «Tali documenti contengono le informazioni necessarie a comprendere gli eventi comunicativi, i protagonisti di tali eventi e le reciproche relazioni».

La fonte orale va **conservata insieme** a questi altri «documenti di contesto» o «elementi di corredo».

«**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».

Archiviazione

«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».

«Preservare il “**vincolo archivistico**”, cioè l’**integrità, completezza e unitarietà** dell’archivio».

Archiviazione

«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».

«Preservare il “**vincolo archivistico**”, cioè l’**integrità, completezza e unitarietà** dell’archivio».

Committenza

Dalle *Buone pratiche*

«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».

Committenza

Dalle *Buone pratiche*

«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**».

Committenza

Dal *Vademecum*

«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».

Committenza

Dal *Vademecum*

«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.

L'istituto non può applicare le licenze Creative Commons che comportano modifiche dell'opera senza l'assenso dell'autore».

Grazie per l'attenzione.