

PNRR – M1C3 Investimento 1.1 “Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale”,
Subinvestimento 5 “Digitalizzazione del patrimonio culturale”

REGIONE CALABRIA

CLUSTER 5 – Archivio Storico Comune di Catanzaro e Archivio Storico Comune di Maida

1. PREMESSA

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (“PNRR”), nella cornice della Missione 1 - Componente 3 “Turismo e Cultura 4.0”, ha destinato complessivi 1.100 milioni di euro alla realizzazione di interventi a titolarità del Ministero della Cultura, volti a sviluppare il patrimonio culturale per la prossima generazione, compresi investimenti nella transizione digitale.

In particolare, l’Investimento 1.1 “Strategia digitale e piattaforme per il patrimonio culturale” (di seguito, “Investimento M1C3 1.1”), a sostegno della Misura “Patrimonio culturale per la prossima generazione” della Componente 3, ha messo a disposizione del MiC 500 milioni di euro per la creazione di un patrimonio digitale della cultura, basato su un insieme coordinato e interdipendente di infrastrutture e piattaforme per la creazione e gestione di servizi di produzione, raccolta, conservazione, distribuzione e fruizione di risorse culturali digitali.

L’Investimento M1C3 1.1, a sua volta, si articola in 12 progetti complementari denominati “Subinvestimenti”. Nell’ambito dei servizi di produzione, il Sub-investimento 1.1.5 “Digitalizzazione del patrimonio culturale” – a cui sono stati assegnati 200 milioni di euro – ha l’obiettivo di incrementare le risorse culturali digitali disponibili, e costituisce un passaggio irrinunciabile per raggiungere i risultati attesi dell’Investimento M1C3 1.1.

Alla Regione Calabria, come Ente Attuatore dello specifico Investimento M1C3 1.1, sono stati assegnati 3.257.927,81 euro a seguito del Decreto del Ministro della Cultura n. 298 del 26 luglio 2022 “Assegnazione delle risorse alle Regioni e alle Province Autonome per la Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 1 “patrimonio culturale per la prossima generazione”, Investimento 1.1 “Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale” sub-investimento 1.1.5 “Digitalizzazione del patrimonio culturale”, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Riferimento: DM MIC n. 298/2022

Risorse destinate alla Calabria: 3.257.927,81 euro

Target Digitalizzazione assegnato: 814.482 oggetti digitali

2. TITOLO PROGETTO:

Archivia-mentis: prospettive digitali per gli Archivi Storici del Comune di Catanzaro e del Comune di Maida.

3. SOGGETTO ATTUATORE:

Regione Calabria

4. OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO DEL CLUSTER 5:

RTI costituita fra LINKS MANAGEMENT AND TECHNOLOGY S.P.A., IMAGO COOPERATIVA SOCIALE, PRODEO SPA, DIGITALIZZAZIONE DI ARCHIVI, BIBLIOTECHE E MUSEI – DA.BI.MUS. SRL

5. ISTITUTO DESTINATARIO:

Archivio Storico Comunale di Catanzaro.

SEDE: Terrazza Complesso Monumentale San Giovanni, Piazza Garibaldi, Catanzaro.

L'Archivio Storico Comunale "Emilia Zinzi" è stato inaugurato e messo a disposizione della cittadinanza dal marzo del 2010. Il complesso archivistico, la cui gestione dipende dalla direzione della biblioteca comunale, custodisce la documentazione prodotta dall'Ente Comune, e da altri enti successivamente acquisiti, dagli inizi del XIX secolo. Nella stessa sede sono conservati i registri dell'Anagrafe e dell'Ufficio di Stato Civile (1809-1950 circa). L'Archivio è composto da quattro fondi archivistici che costituiscono l'ingente patrimonio documentario:

- Amministrazione Comunale di Catanzaro (1809-1970);
- Congregazione di Carità (1872-1938);
- Istituto Giuseppe Rossi (1872-1988);
- E.C.A, Ente Comunale di Assistenza (1922-1978).

Archivio Storico Comunale di Maida.

SEDE: via De Fiore, Maida.

Oltre ai compiti di conservazione, fine dell'Archivio Storico è anche quello di assicurare la consultabilità, promuovere le attività didattiche, divulgative e di ricerca storica in collaborazione con la Scuola, l'Università ed altri Istituti di ricerca, al fine di concorrere all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

L'Archivio Storico persegue anche le seguenti finalità:

- Il concorso all'espletamento delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs, n. 4/2004;
- La consultazione, da parte dei cittadini, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati;
- La promozione di attività didattiche, di ricerca storica e di valorizzazione del patrimonio documentario, pubblico e privato, che costituisce significativa fonte per la storia del territorio comunale, con la collaborazione di enti pubblici e privati;
- La salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- La cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.

6. DESCRIZIONE DEL PROGETTO:

L'intervento denominato ***Archivia-mentis: prospettive digitali per gli Archivi Storici del Comune di Catanzaro e del Comune di Maida***, che vede coinvolti l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro e l'Archivio Storico Comunale di Maida, è un progetto che coniuga le esigenze di salvaguardia, tutela e corretta conservazione a quelle di valorizzazione e massima fruibilità dei documenti rari e di pregio, inserendosi all'interno di un progetto di più ampio respiro che prevede la digitalizzazione del patrimonio culturale appartenente a 14 Istituti culturali tra biblioteche, centri di catalogazione e archivi distribuite fra 9 Comuni e 1 Università.

Tipologia del patrimonio culturale da digitalizzare

La governance degli Enti Locali e la composizione socioeconomica della popolazione residente.

La digitalizzazione del patrimonio documentale presente all'interno degli Istituti coinvolti sub-investimento di "Digitalizzazione del patrimonio culturale" sopra-citato, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), consente la ricostruzione dello spaccato della governance amministrativa degli Enti Locali e la composizione socio-economica della popolazione residente a partire dagli inizi dell'Ottocento, quando i Comuni cominciano ad essere intesi nella loro accezione moderna di località dotate di propria amministrazione. Centrale è, quindi, nel progetto di digitalizzazione cui si è dato vita, il ruolo del Comune come punto di riferimento imprescindibile nella tradizione e nella realtà dei territori italiani, a partire dalle sue origini fino ad arrivare, in un flusso di robusta continuità, al Comune contemporaneo.

In tale prospettiva, la parte più corposa del progetto di digitalizzazione in itinere è, pertanto, dedicata alle Delibere degli Organi dell'Amministrazione Comunale, a partire da quelle del Decurionato, organo comunale degli inizi dell'Ottocento, rappresentato dal Sindaco e costituito da rappresentanti scelti dal potere esecutivo in una lista di eleggibili, formata da coloro che avevano un reddito elevato e nominati dal re.

Il processo di digitalizzazione prosegue, dunque, con le Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, a far data dal 1861, quando, in seguito al conseguimento dell'Unità d'Italia, si assiste alla nascita dei Comuni secondo l'accezione contemporanea del termine, arrivando fino al primo dopoguerra.

In alcuni casi, è possibile arricchire tale spaccato grazie alla presenza di documentazione relativa ai Catasti Onciari, alle Liste della leva militare e ai Ruoli matricolari di fine Ottocento – inizi Novecento, che consentono di ampliare il grado di conoscenza sulla composizione socioeconomica della popolazione residente, in quel preciso periodo storico, all'interno dei principali Comuni calabresi.

Il Catasto Onciario, nello specifico, rappresenta la più antica forma di misurazione fiscale, in cui sono censiti tutti gli abitanti maschi che vengono tassati sul guadagno dichiarato, cui segue un accertamento. Dalla sua lettura può ricavarsi un quadro socioeconomico piuttosto attendibile, in quanto fornisce nome, età, mestiere e provenienza dei redditi di tutti i cittadini maschi.

Le Liste di Leva, redatte ogni anno su base anagrafica, contengono l'elenco alfabetico di tutta la popolazione maschile residente in un determinato comune, in età passibile di visita per leva militare, quindi tra il diciassettesimo ed il ventesimo anno di età. Accanto a tali dati, si trovano, inoltre, riferimenti ai livelli di alfabetizzazione e professione per ciascun nominativo.

Alle liste di leva, si affiancano i Ruoli Matricolari, contenenti in maniera sintetica tutte le informazioni relative alla carriera militare degli arruolati.

Libri rari o di pregio, libri antichi, pergamene e manoscritti.

Accanto ai documenti sopra citati, un posto di rilievo all'interno del progetto di digitalizzazione è stato riservato ai testi antichi, alle pergamene e ai manoscritti, considerati rari e di pregio, per i quali la

consultazione e fruizione in remoto diventa prerogativa imprescindibile della loro conservazione.

Gli Enti coinvolti possiedono un cospicuo numero di tale documentazione (circa 2000 oggetti da digitalizzare), suddivisi per come segue:

- Manoscritti
- Pergamene
- Incunaboli
- Cinquecentine
- Seicentine.

Pubblicazioni di studiosi locali e periodici editi in Calabria.

Un cospicuo numero di oggetti da digitalizzare appartiene, infine, alle pubblicazioni degli studiosi locali ed ai periodici editi in Calabria, la cui messa in rete costituisce un importante strumento di ricerca e approfondimento a disposizione degli studiosi di storia locale.

Entrando nel merito delle scelte progettuali per l'intervento relativo alla digitalizzazione dei documenti cartacei conservati presso l'Archivio Storico Comunale di Catanzaro e l'Archivio Storico Comunale di Maida, si evidenzia che tutto il materiale documentale individuato presenta uno stato di conservazione fisica idoneo allo svolgimento di tale attività, escludendo, pertanto, a priori tutti quei documenti per i quali si è ravvisata la necessità di un intervento di restauro.

Il nucleo dei documenti archivistici da digitalizzare è pertanto il seguente:

Archivio Storico Comunale "E. Zinzi" di Catanzaro

Delibere Decurionato (1834-1861)

Delibere Consiglio (1861-1925)

Delibere Giunta (1863-1923)

Indice delle Delibere di Giunta e di Consiglio (1877-1923)

Fondo Comune ASC CZ – Categoria X – Lavori e servizi pubblici -Poste – Telegrafi – Telefoni

Fondo Comune ASC CZ – Categoria XV – Sicurezza Pubblica

Archivio Storico Comunale di Maida

Liste leva nati negli anni dal 1876 al 1884

Elenco preparatorio d'iscrizione nella lista di leva dei nati dal 1860 al 1881

Liste Leva Mare (1949-1950)

Delibere di Giunta (1902-1969)

Delibere e Atti del Consiglio (1872-1969)

Delibere Podestarili (1927-1944)

Militari caduti nella guerra nazionale 1915 – 1918 – Albo d'Oro vol. 4° Calabria

Ruolo matricolare di militari della 2° categoria (1888-1899)

Milizia territoriale 1° categoria nati tra il 1843 e il 1859

Milizia territoriale 2° categoria nati tra il 1846 e il 1856

Milizia territoriale 3° categoria nati tra il 1855 e il 1870

Ufficio di Conciliazione

**Per ulteriori specifiche e approfondimenti si rimanda alle Liste di Consistenza allegate alla presente scheda progettuale.*

Descrizione delle attività.

Le attività previste per la realizzazione dell'intervento ***Archivia-mentis: prospettive digitali per gli Archivi Storici del Comune di Catanzaro e del Comune di Maida*** saranno strutturate in maniera tale da consentire l'applicazione del Modello Operativo per la gestione dei progetti e cantieri di digitalizzazione, di cui agli artt. 13 ss. dell'Allegato C – Condizioni Generali – Servizi per la digitalizzazione del patrimonio culturale italiano, categoria "Carta", fornito dal MIC e dalla Digital Library.

La ditta aggiudicataria, che di fatto effettuerà le operazioni di digitalizzazione, provvederà, innanzitutto, alla redazione di un apposito piano di allestimento cantiere, dove saranno dettagliate tutte le attività con le relative tempistiche di realizzazione, che sarà sottoposto, per una sua approvazione, al DEC dell'intervento. La prima attività consisterà nella ricerca ed individuazione di tutti i fondi che sono stati individuati per la digitalizzazione, cui seguirà la fase di sopralluogo della sede oggetto di cantiere con i rappresentanti della Ditta aggiudicataria del CLUSTER 5 – Lotto Calabria, in seguito alla procedura di gara espletata a livello nazionale da INVITALIA.

Successivamente, sarà organizzato il processo di movimentazione esterna dei documenti archivistici dell'Archivio Storico Comunale di Maida, che saranno digitalizzati presso la sede dell'Archivio Storico Comunale "E. Zinzi" di Catanzaro. Di fatto, operatori esperti nella logistica provvederanno all'imballo dei materiali archivistici per singola unità con appositi involucri neutri, sistemandoli, a loro volta, in contenitori specifici, garantendone la sicurezza. In tale di movimentazione, verranno redatte apposite liste di presa in carico e di reso dei materiali.

Il materiale pervenuto nella sede del cantiere di digitalizzazione, sarà predisposto in maniera tale da poter identificare l'ordinamento delle unità.

Preliminarmente all'avvio della digitalizzazione, sarà analizzato lo stato di conservazione delle unità documentali, accuratamente visionate per individuare le dimensioni minime e massime utili a programmare le sessioni di digitalizzazione, le caratteristiche fisiche e lo stato di conservazione.

Tale analisi è propedeutica alla definizione dei criteri organizzativi dell'intero processo di digitalizzazione e dei parametri tecnici utili a ottimizzare le singole fasi di lavoro.

Il materiale da trattare quotidianamente verrà predisposto in maniera tale da poterne riconoscere l'ordinamento, rispettando nella sequenza di digitalizzazione la numerazione progressiva laddove presente o seguendo, in caso di assenza di numerazione, l'ordine fisico delle carte.

Durante tutta l'attività propedeutica alla digitalizzazione, gli operatori indosseranno camice color nero, doppi guanti in cotone e in lattice, e mascherina.

Le attività di normalizzazione/preparazione dei materiali prevedono:

- Estrazione delle unità di scansione dalle sedi e dai contenitori di conservazione, eventuale rimozione di imballaggi, teli o altro materiale che copre gli oggetti;
- Spolveratura delle superfici con attrezzatura specifica;
- Pianificazione del posizionamento degli originali sui piani di scansione in relazione alla tenuta;
- Rimozione elastici, corpi estranei ed elementi metallici;
- Associazione di originali staccati da supporti descrittivi o scorporati dalla posizione originaria nei contenitori.

Cura particolare, inoltre, sarà dedicata all'eventuale cartulazione di materiali non precedentemente trattati, svolta da archivisti esperti, avendo cura di non alterare il vincolo archivistico, in caso di artefatti con allegati. Terminata questa fase, si passerà all'attività di digitalizzazione vera e propria, che verrà svolta secondo i requisiti di cui all'art. 24 del documento denominato **Allegato C – Condizioni Generali Carta Foto**, condiviso dalla Digital Library, e nel rispetto di quanto indicato nel progetto ICDP (Piano nazionale di digitalizzazione

del patrimonio culturale), segnatamente alle Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale, al fine di coniugare le esigenze di tutela a quelle di conservazione e valorizzazione, favorendo altresì un'ampia gamma di modalità di fruizione e divulgazione dei materiali interessati.

La digitalizzazione è il processo di trasformazione/conversione di un oggetto analogico, in questo caso un'immagine, in un formato digitale, interpretabile da un computer. La natura e le dimensioni degli originali determinano la scelta del sistema di ripresa, del sistema di illuminazione e delle modalità di trattamento (trasporto, apertura delle carte, manipolazione). La qualità delle immagini definita nel progetto determina i requisiti hardware e software del sistema di ripresa, i tempi di acquisizione ed elaborazione delle immagini, l'occupazione di memoria nei supporti di memorizzazione da gestire e conservare. Il sistema di acquisizione (sorgente di luce, ottica, sensore, software di acquisizione e di calibrazione) garantirà la qualità di immagine richiesta dal progetto per non danneggiare i documenti originali. Pertanto, in questa fase verranno definiti i workflow peculiari delle singole attività di scansione suddivise per formato/tipologia di scanner.

L'approccio che si adotterà per la digitalizzazione non sarà sistematico per l'intero Cluster, in considerazione delle diverse componenti e condizioni della documentazione da trattare.

Sarà posta particolare cura a non esercitare pressioni sui documenti, in particolare sulle legature ed ogni documento sarà analizzato per stabilire le modalità di digitalizzazione più idonee e le caratteristiche del file digitale da produrre in base alle tipologie e alle dimensioni dei materiali e dei supporti.

La fase della metadattazione consisterà nell'indicizzazione, nel rispetto delle specifiche METS-ECONOMICS, di tutta la documentazione individuata.

Per quelle risorse la cui descrizione sia già presente nel sistema informativo integrato dell'Infrastruttura Software del Patrimonio, il sistema è già predisposto a recepire per le risorse individuate i dati estratti dal sistema di riferimento per integrarle nella piattaforma.

Il risultato di tale processo di digitalizzazione sarà, quindi, la creazione di file destinati alla lunga conservazione, file "master", e di file frutto di elaborazioni successive, file "derivati", destinati alla fruizione da parte degli utenti, sia direttamente in Archivio che via Web. Il file master ("master di conservazione", "master di archiviazione") è il file che rappresenta la miglior copia prodotta da una digitalizzazione, dove con "migliore" si intende che incontra gli obiettivi di un particolare progetto. Questi obiettivi possono variare a seconda della tipologia dei documenti. I criteri da utilizzare nella creazione del file master garantiranno la riproduzione fedele del documento in vista della sua conservazione digitale a lungo termine o della necessità di una stampa di alta qualità, assicurando di non dover ripetere la digitalizzazione in futuro.

**Per ulteriori specifiche e approfondimenti si rimanda all'Offerta Tecnica, presentata in fase di gara, dell'OE aggiudicatario del CLUSTER 3, allegata alla presente scheda progettuale.*

7. OBIETTIVI

Nel rispetto di quanto prefissato dal PNRR – M1C3 Investimento 1.1 "Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale", Subinvestimento 5 "Digitalizzazione del patrimonio culturale", l'intervento **Archiviamis: prospettive digitali per gli Archivi Storici del Comune di Catanzaro e del Comune di Maida** si prefigge, in particolare, l'obiettivo di consentire agli utenti finali la conoscenza dei documenti oggetto di digitalizzazione e del loro contenuto, mediante la loro diffusione su larga scala, contribuendo ad una migliore valorizzazione del patrimonio documentale conservato presso l'Istituto Culturale coinvolto.

Inoltre, non meno importante è il risvolto che la digitalizzazione dei beni culturali ha in relazione alla loro conservazione, contribuendo alla riduzione della consultazione di documenti originali in particolari condizioni (documenti antichi e di pregio, fragili, in cattivo stato di conservazione, molto richiesti, difficili da

maneggiare).

8. PERIODO

Il progetto nella sua interezza e complessità sarà realizzato nel rispetto delle tempistiche scandite dal PNRR, che prevedono la digitalizzazione dell'80% del target entro dicembre 2025 ed il restante 20% entro giugno 2026.

9. LUOGHI

Per lo svolgimento delle attività progettuali si prediligerà il lavoro all'interno dell'Archivio Storico di Catanzaro, dove saranno trasportati, previa apposita assicurazione "da chiodo a chiodo", i documenti dell'Archivio Storico di Maida. Tale scelta offrirà l'opportunità di detenere il controllo diretto di tutto il processo, oltre che provvedere alla sicurezza, garantire il maneggio adeguato e l'accessibilità diretta dei documenti. All'interno dei singoli Istituti saranno predisposti i laboratori per la digitalizzazione in luogo separato dall'accesso dell'utenza per garantire la massima tutela dei beni documentali e la migliore riservatezza.

10. RUOLO DEI SOGGETTI COINVOLTI

Alla Regione Calabria spetta il coordinamento per lo svolgimento delle attività descritte e sarà responsabile unico dell'avvio, della pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura del progetto.

Organigramma Regione Calabria

QUALIFICA	ANNI DI ESPERIENZA	TITOLO DI STUDI
RUP	21	Laurea V.O. in Scienze economiche e sociali Master di I livello in Sviluppo Locale Master di II livello in Ordinamento e Funzionamento degli Enti Locali
Supporto al RUP	20	Laurea magistrale in Economica Applicata Master di II livello in Governance e Management della PA
DEC	15	Laurea V.O. in Conservazione dei Beni Culturali Scuola di Specializzazione in Beni Archeologici Master di II livello in Architettura e Archeologia della Città Classica Master di II livello in Conservazione dei Documenti Digitali
Supporto al DEC	13	Laurea in Scienze della Comunicazione

L'esecuzione delle operazioni di digitalizzazione sarà effettuata dalla RTI costituita LINKS MANAGEMENT AND TECHNOLOGY S.P.A., IMAGO COOPERATIVA SOCIALE, PRODEO SPA, DIGITALIZZAZIONE DI ARCHIVI, BIBLIOTECHE E MUSEI – DA.BI.MUS. SRL, OE individuato a seguito di procedura di gara gestita da INVITALIA su base nazionale, che dovrà fare ricorso a professionisti specializzati e qualificati, di comprovata esperienza nel settore.

Organigramma RTI costituita fra LINKS MANAGEMENT AND TECHNOLOGY S.P.A., IMAGO COOPERATIVA SOCIALE, PRODEO SPA, DIGITALIZZAZIONE DI ARCHIVI, BIBLIOTECHE E MUSEI – DA.BI.MUS. SRL

QUALIFICA	ANNI DI ESPERIENZA	TITOLO DI STUDI
Project Manager	18	Laurea Magistrale in Ingegneria Informatica
Responsabile Tecnico	12	Laurea Magistrale in Ingegneria Informatica
Responsabile della logistica	13	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Responsabile Informatico	15	Laurea in Ingegneria Informatica
Operatore Tecnico	3	Laurea Magistrale in Archivistica e Biblioteconomia
Archivista	3	Laurea Magistrale in Archivistica e Biblioteconomia
Archivista	25	Laurea in Lettere Moderne Diploma di Archivista di Stato rilascio dalla Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
Operatore Tecnico – Fotografo	3	Laurea Magistrale in Archivistica e Biblioteconomia
Catalogatore – esperto di dominio in ambito bibliografico	3	Laurea Magistrale in Archivistica e Biblioteconomia
Catalogatore – esperto di dominio in ambito bibliografico	15	Laurea in Materie Umanistiche Bibliotecaria professionista
Catalogatore – esperto di dominio fotografico	3	Laurea Magistrale in Archivistica e Biblioteconomia
Catalogatore – esperto di dominio fotografico	15	Laurea in Materie Umanistiche
Restauratore	29	Corso di formazione Ist. Patologia del Libro
Responsabile della qualità e privacy	30	Laurea in Scienza dell'Informazione
Assistente informatico	9	Laurea Triennale in Ingegneria Informatica
Sistemista	13	Diploma di perito industriale Capotecnico spec. Informatica

11. ALLEGATI

- Lista di consistenza – Archivio Storico del Comune di Catanzaro
- Lista di consistenza – Archivio Storico del comune di Maida
- Condizioni Generali – Servizi per la digitalizzazione del patrimonio culturale italiano, categoria “Carta”
- Offerta tecnica dell’OE RTI costituita fra LINKS MANAGEMENT AND TECHNOLOGY S.P.A., IMAGO COOPERATIVA SOCIALE, PRODEO SPA, DIGITALIZZAZIONE DI ARCHIVI, BIBLIOTECHE E MUSEI – DA.BI.MUS. SRL
- CV del Gruppo di Lavoro della Regione Calabria