
IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Relatore: **Dott.ssa Antonella Deiana**

Cosa fa il sistema:

- Consente la produzione del registro giornaliero;
- Le informazioni di una registrazione di protocollo sono effettuate in un'unica soluzione;
- Sono oggetto di registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti e spediti e tutti i documenti informatici.

Art. 55 TUDA

La segnatura di protocollo è associazione o l'apposizione in forma permanente e non modificabile delle informazioni che riguardano il documento stesso:

- 1 - il progressivo di protocollo;
- 2- della data;
- 3- l'identificazione dell'A00.

La segnatura è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

Pertanto la registrazione di protocollo è

l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare relativamente a tutti i documenti ricevuti, spediti e tutti i documenti informatici

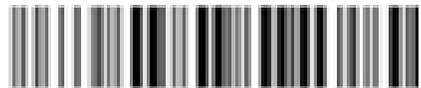
Fatta eccezione:

- Documenti esclusi dalla registrazione (gazzette...);
- Documenti soggetti ad altre forme di registrazione.

Alle informazioni di base associate al documento nei metadati si aggiungono:

- Assegnazione;
- Classificazione.

METROPOLIS



Generale

Del 01/01/2009

Arrivo

Protocollo N°

1 2 3 4 5 6

Data



COMUNE DI VERONA



Ufficio C.Edilizie

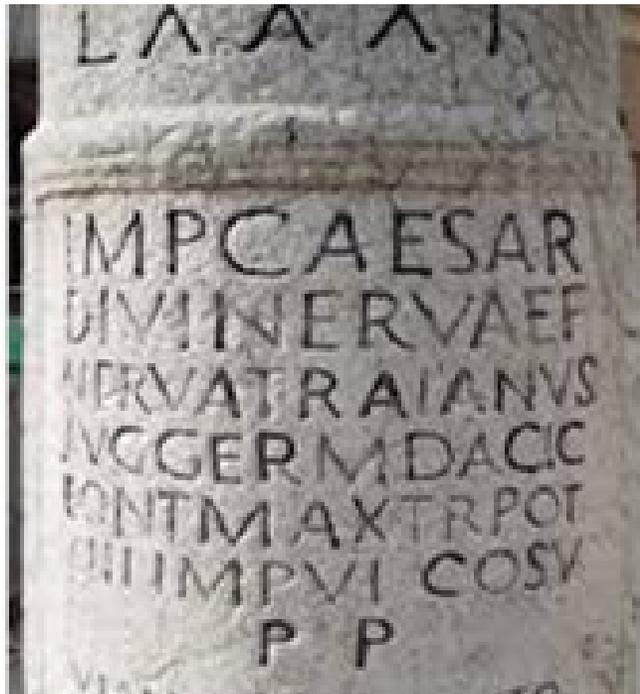
Pr: 2008/01.01.03/0000002

Del: 29/01/2009

Luogo: 010AMM

Le operazioni di
segnatura e registrazione
sono effettuate
contemporaneamente

Annullamento delle informazioni registrate in forma immutabile



- Il protocollo informatico DEVE assicurare il tracciamento e la storicizzazione

Informazioni modificabili

- l'assegnazione interna all'amministrazione;
- la classificazione

Con l'annullamento si provvede alla storicizzazione.

Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro di protocollo giornaliero è inviato al conservatore digitale in conservazione entro la giornata di lavoro successiva



Classificazione dei documenti informatici

La finalità della classificazione è quella di **organizzare in modo logico** i documenti amministrativi informatici.

La classificazione utilizza come base per l'omogeneizzazione della classificazione il piano di classificazione che rispecchia le funzioni e i livelli gerarchici dell'ente.



Classificazione

- Si configura come un'attività **obbligatoria**;
- Si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti;
- Per i documenti amministrativi informatici la classificazione costituisce parte integrante dei metadati per la formazione dei documenti stessi;
- Nel sistema di gestione informatica dei documenti la classificazione guida la formazione dell'archivio con un piano di aggregazioni documentali.

Il responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la corrispondenza del piano di classificazione ai procedimenti.

Aggregazioni documentali informatiche e archivio informatico

Gli archivi documentano l'attività amministrativa della PA, che vengono documentate mediante le aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati.

Fascicoli informatici

Nell'ambito di ogni AOO di ogni pa, la gestione dei flussi documentali si evince attraverso la storicizzazione e la stratificazione e sedimentazione dei fascicoli informatici predisposti e aperti sulla base del piano della fascicolazione, anche per quanto riguarda i fascicoli che non sono afferenti a procedimenti.

L'articolo 65 del TUDA, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi".



Altre aggregazioni documentali informatiche

oltre ai fascicoli la
PA utilizza tipologie
di aggregazioni
documentali
differenti esse sono:

- Serie che aggregano i documenti;
- Serie che aggregano i fascicoli;

Serie che aggregano i documenti

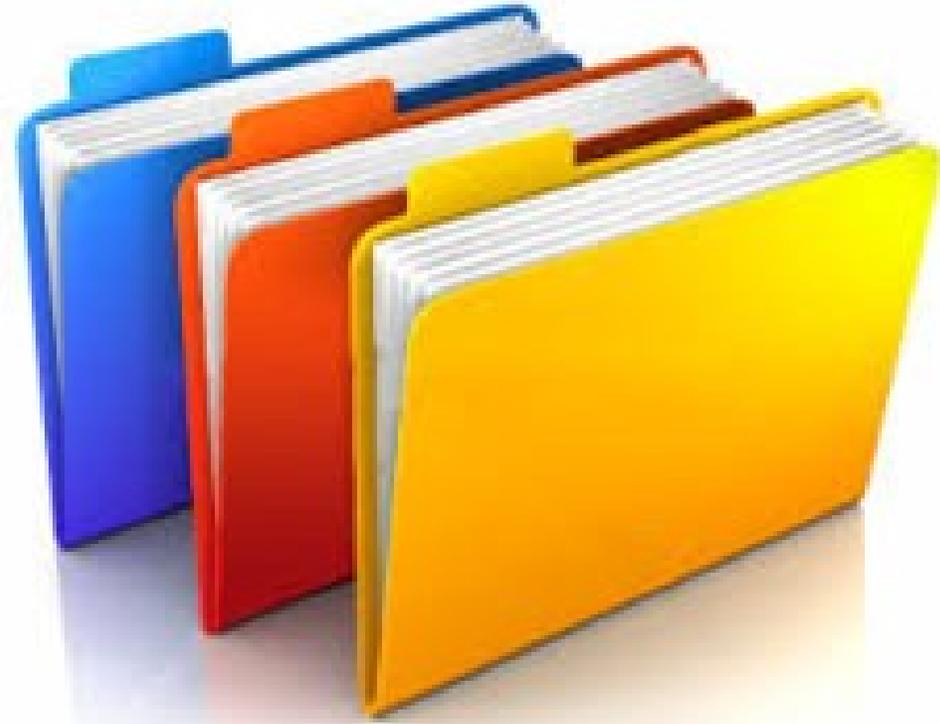
Si tratta di documenti singoli accorpati in base alla tipologia di riferimento

Serie che aggregano i fascicoli

Sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali sulla base della classe di riferimento o sulla base della tipologia di fascicolo/procedimento

Es. pratiche edilizie, fasc. personali dipendenti...

Fascicoli appartenenti a serie differenti possono essere collegati tra di loro.



L'art. 41,
comma 2-ter,
del CAD
prevede che:
“Il fascicolo
informatico
reca
l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida”.

Sempre dal cad il fascicolo informatico

“Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l’amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti. Il fascicolo informatico è inoltre costituito in modo da garantire l’esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990 e dall’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché l’immediata conoscibilità anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento. AgID detta, ai sensi dell’articolo 71, Linee guida idonee a garantire l’interoperabilità tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis”.



La classificazione e la fascicolazione dei documenti sono effettuate sulla base di quanto previsto e descritto nel manuale di gestione.

Registri e repertori informatici

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Archivio informatico



Ai fini di una corretta organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche, nella Pubblica Amministrazione il manuale di gestione documentale definisce la struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa.

Figure legate alla sedimentazione dei documenti digitali

- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile della conservazione
- Responsabile della transizione al digitale
- Responsabile della protezione dei dati personali



Compiti del responsabile della gestione documentale

Predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Che contiene anche il piano della sicurezza informatica:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AgID.

Compiti

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si volgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Manuale di gestione

Descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Con particolare riguardo agli aspetti organizzativi:

- a) le modalità di **utilizzo degli strumenti informatici** per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'A OO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra A OO di Documenti Amministrativi Protocollati";
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) **delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'A OO;**
- c) **l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti** con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per **il rilascio delle abilitazioni di accesso**, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

Relativamente ai formati dei documenti

- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento”;
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento”;
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento”;

A close-up photograph of several yellow, cylindrical pills scattered on a surface. The pills are numbered in red ink. The numbers visible include '60', '40', '15', and '30'. The lighting is warm, creating soft shadows and highlights on the pills.

Relativamente al protocollo informatico e alla registrazioni particolari

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA35, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA36;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle presenti Linee Guida;
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

Relativamente alle azioni di classificazione e selezione



a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

Relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali

a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;



Relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso

- a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso di linguaggi adottati dall'AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o interni

Relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate

a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali

Relativamente alla conservazione

- a) Per le PA il piano di conservazione è allegato al Manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di **oggetti digitali** devono essere trasferite in conservazione o eventualmente scartate;
- b) Per i soggetti diversi dalle PA che non hanno un piano di conservazione, e se fosse loro necessaria la redazione di un manuale di gestione per la complessità della struttura organizzativa e della documentazione prodotta, dovrebbero essere definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, nonché i tempi per l'invio in conservazione o per l'eventuale scarto.

Il manuale di gestione deve essere pubblicato sul proprio sito istituzionale, nell'ambito dell'Amministrazione trasparente art. 9 del dlgs 33/2013



Formati dei file

- Formati aperti;
- Non proprietari;
- Standard *de Jure*;
- Estensibili;
- Parlanti;
- Completamente robusti;
- Indipendenti dal dispositivo.



La valutazione di interoperabilità è effettuata in base alle indicazioni previste nell'Allegato 2 “Formati di file e riversamento”. La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati.

Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.

Riversamento

A seguito della valutazione di interoperabilità, i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3 del CAD valutano l'esigenza o l'opportunità di effettuare o pianificare il riversamento dei file da un formato di file ad un altro formato, sempre tenendo in considerazione quanto previsto nel punto precedente. Il riversamento è effettuato in base alle indicazioni previste nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento".

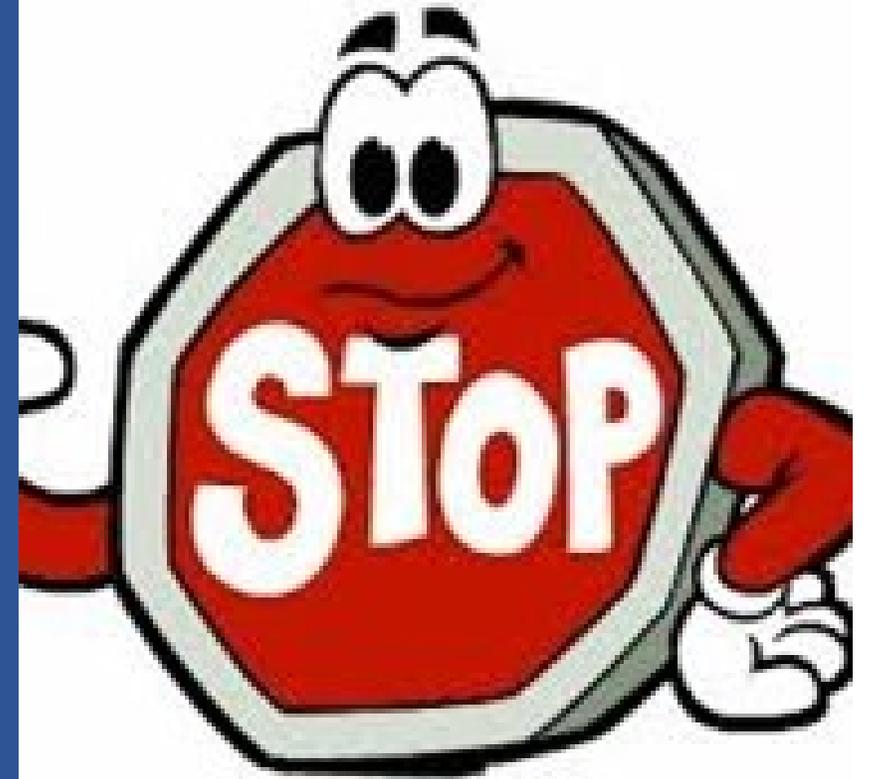


Trasferimento ad un sistema di conservazione / conservatore digitale

Nel manuale di gestione vengono date le scadenze relative ai versamenti delle differenti tipologie documentali e delle aggregazioni o fascicoli.

Come prevede il codice dei beni culturali il trasferimento dei documenti digitali della Pubblica Amministrazione è assoggettato all'obbligo di cui all'art. 21, di autorizzazione da parte della Soprintendenza pertinente.

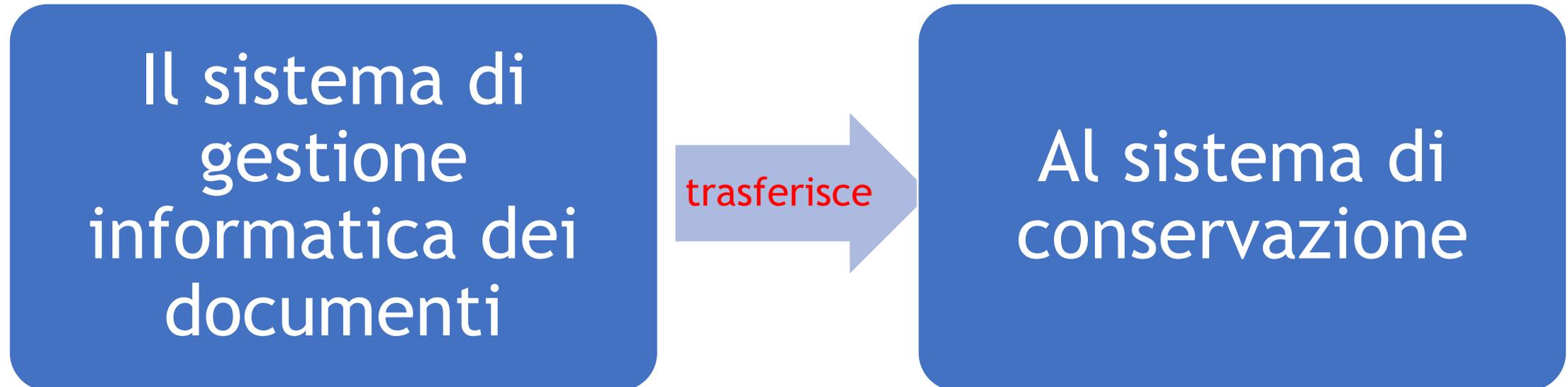
Lo scarto anche dei documenti informatici è soggetto ad autorizzazione.





Conservazione digitale

Il sistema di conservazione



Sistema di conservazione

Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi (art. 44 c. 1 bis - CAD).

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione

Deve assicurare dalla presa in carico fino allo scarto, la conservazione degli oggetti digitali, attraverso l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che garantiscano le caratteristiche di:

- Autenticità;
- Integrità;
- Affidabilità;
- Leggibilità;
- Reperibilità.



Inoltre, garantisce l'accessibilità all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione o per un tempo superiore secondo quanto previsto dal responsabile della gestione documentale di concerto con gli uffici che lo hanno prodotto

- Il sistema di conservazione è logicamente distinto e indipendente dal sistema di gestione documentale;

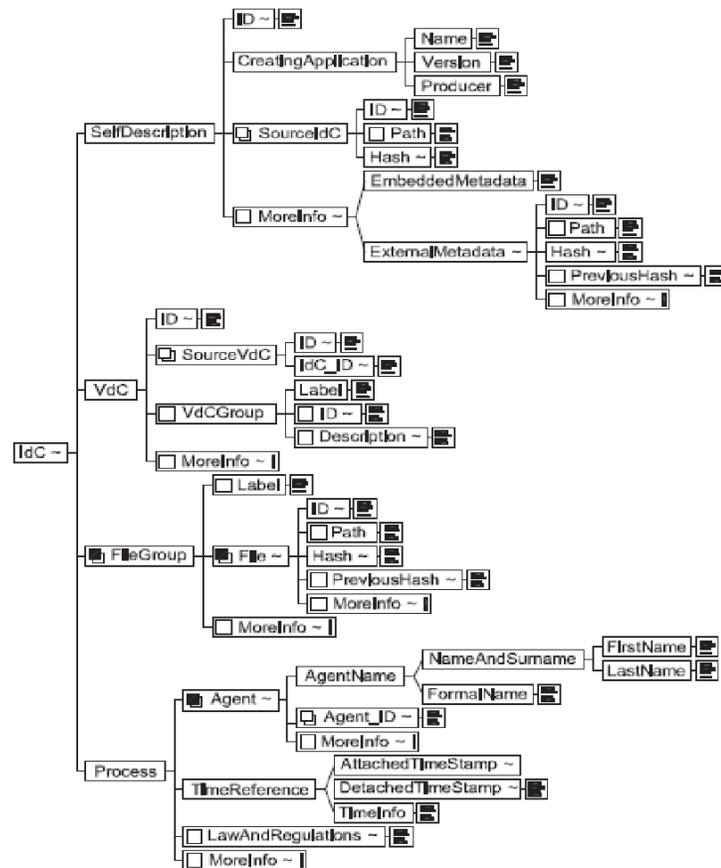
Pacchetti informativi del SDC (sistema di conservazione)



- Pacchetti di versamento

- Pacchetti di archiviazione

- Pacchetti di distribuzione



- Tra i conservatori digitali è garantita l'interoperabilità dal pacchetto di archiviazione definite dall'UNI SInCRO

Per il cad art. 34 c. 1bis - è possibile l'esternalizzazione del servizio

Infatti, prevede che le PA possano procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- 1 - all'interno della propria amministrazione, ovvero struttura organizzativa;
- 2 - affidandola in modo totale o parziale ad altri soggetti pubblici o privati che possiedano i requisiti di qualità di sicurezza e organizzazione individuati

- Al fine di garantire elevati standard devono aderire all'ISO/IEC 27001

Ruoli e responsabilità individuati nel processo di conservazione

A - titolare dell'oggetto della conservazione;

B - produttore del PdV; **nelle PA svolto da una persona interna**

C - utente abilitato;

D - responsabile della conservazione;

E - conservatore.

Grazie per l'attenzione.

Relatore: Dott.ssa Antonella Deiana
