

# La gestione documentale e la trasformazione digitale

## Normativa di riferimento e caratteristiche tecnico-funzionali del sistema documentale di Ateneo

*Napoli, 25 e 26 gennaio 2023*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

## Principali riferimenti normativi e atti di indirizzo (1)

- ❑ DPR 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (**TUDA**)
- ❑ D.lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” (**CAD**)
- ❑ Piano ICT 2022-2024
- ❑ Regolamento europeo 910/2014/UE “electronic IDentification Authentication and Signature” (**eIDAS**)
- ❑ DPCM 22.02.2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”
- ❑ Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sett.2020 (**LLGG**)



## Principali riferimenti normativi e atti di indirizzo (2)

- ❑ DPCM 3.12.2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”
- ❑ Circolare AgID n. 62/2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente”.
- ❑ Circolare AgID 2/2017 “Misure minime di sicurezza ICT per le PPAA”
- ❑ D.lgs. 196/2003 recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- ❑ Regolamento europeo 679/2016/UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE. (**GDPR**)

Parzialmente abrogata a partire da 1.1.2022



# IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE



# Il Codice dell'Amministrazione Digitale



È la fonte del diritto che ha per oggetto la regolamentazione dell'informatizzazione della pubblica amministrazione.



# La struttura del CAD

- ☐ Capo I. Principi generali (art.1 – art. 19)
- ☐ Capo II. Documento informatico e firme elettroniche; trasferimenti, libri e scritture (art. 20 – art. 39)
- ☐ Capo III. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (art. 40 – art. 44)
- ☐ Capo IV. Trasmissione informatica dei documenti (art. 45 – art. 49)
- ☐ Capo V. Dati delle pubbliche amministrazioni e servizi in rete (art. 50 – art. 66)
- ☐ Capo VI. Sviluppo, acquisizione e riuso di sistemi informatici nelle pubbliche amministrazioni (art. 67 – art. 70)
- ☐ Capo VII. Regole tecniche (art. 71)
- ☐ Capo VIII. Sistema pubblico di connettività (art. 72 – art. 87)
- ☐ Capo IX. Disposizioni transitorie finali e abrogazioni (art. 88 – art. 92)



# LA TRAFORMAZIONE DIGITALE COME LEVA DI CAMBIAMENTO



Piano triennale per l'informatica nella PA: adottato l'aggiornamento 2022-2024 |  
Agenzia per l'Italia digitale (agid.gov.it)

# I principi guida per la trasformazione digitale (1)

- **digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione):** le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale):** le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando l'accesso tramite SPID, CIE o CNS;
- **cloud first (cloud come prima opzione):** le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud;
- **servizi inclusivi e accessibili:** le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;





## I principi guida per la trasformazione digitale (2)

- **dati pubblici un bene comune:** il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design:** i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design:** i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile:** le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;



## I principi guida per la trasformazione digitale (3)

- **once only:** le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero):** le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **codice aperto:** le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.





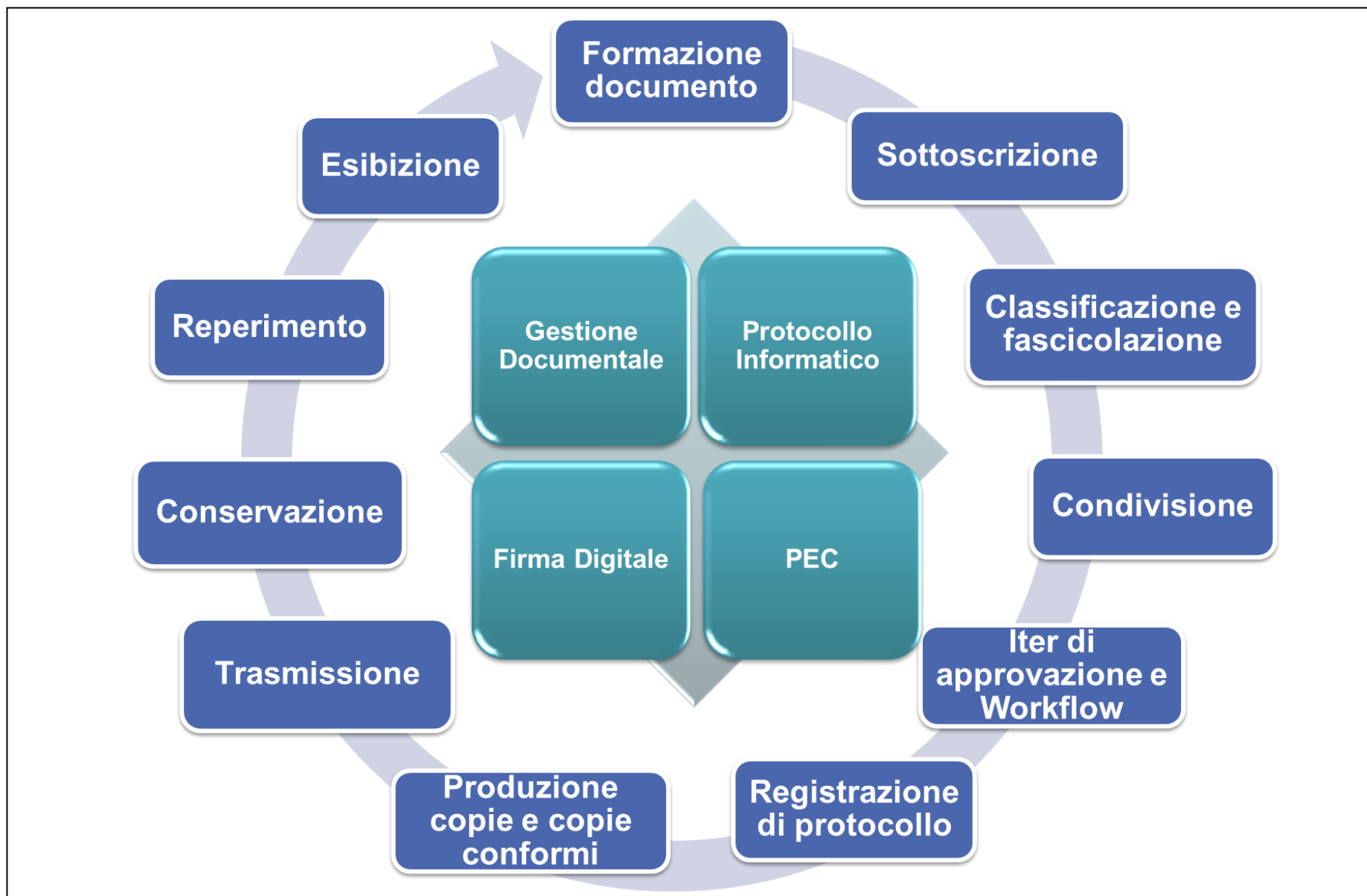
**LA GESTIONE DOCUMENTALE**

# Il sistema di gestione informatica dei documenti

- ☐ E' l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti: per la registrazione di protocollo e per la classificazione, l'organizzazione, l'assegnazione e il reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle organizzazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- ☐ Nell'ambito della PA è il sistema di cui all'art. 52, contenuto nel Capo IV del TUDA.



# Il ciclo di vita di un documento informatico



# TUDA-Capo IV: Sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 50 – Attuazione dei sistemi

Articolo 51 – Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni

Articolo 52 – Il sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 53 – Registrazione di protocollo

Articolo 54 – Informazioni annullate o modificate

Articolo 55 – Segnatura di protocollo

Articolo 56 – Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 57 – Numero di protocollo

Articolo 58 – Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

Articolo 59 – Accesso esterno

Articolo 60 – Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni

Articolo 61 – Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 62 – Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

Articolo 63 – Registro di emergenza

Articolo 64 – Sistema di gestione dei flussi documentali

Articolo 65 – Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

Articolo 66 – Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali



# Requisiti del sistema di gestione informatica dei documenti

## TUDA - Capo IV, art. 52

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

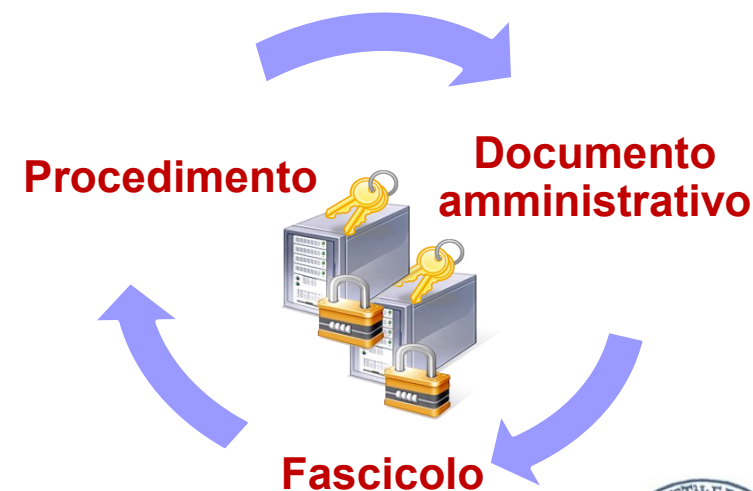
- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.



# Il sistema di gestione dei flussi documentali

- ❑ Le pubbliche amministrazioni (**TUDA, art. 64**):
  - gestiscono i procedimenti amministrativi mediante strumenti automatizzati per la gestione dei flussi documentali
  - consentono l'attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, sulla base di un adeguato piano di classificazione d'archivio, per tutti i documenti, **compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.**

- ❑ Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti, nel senso che lo integra e lo completa.





# Requisiti aggiuntivi per la gestione dei flussi documentali

Un sistema di gestione informatica dei documenti tale da consentire anche la gestione dei flussi documentali deve osservare i seguenti requisiti aggiuntivi (**art. 65 del TUDA**):

- fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento.



# I meccanismi di sicurezza da adottare

- 1) Assegnazione segnatura archivistica univoca
- 2) Salvataggio e ripristino dei dati
- 3) Assegnazione impronta digitale
- 4) Assegnazione riferimento temporale opponibile a terzi
- 5) Controllo validità e integrità dei documenti firmati digitalmente
- 6) Associazione al documento trasmesso via PEC delle ricevute di accettazione e consegna
- 7) Registrazione in modo imm modificabile dell'audit
- 8) Controllo accessi e profilatura utenti
- 9) Disponibilità e accessibilità dei dati
- 10) Tutela dei dati personali
- 11) Continuo aggiornamento e adeguamento tecnologico, funzionale e normativo



# La classificazione dei documenti informatici

- La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni (**artt. 56 e 64, comma 4 del TUDA**).
- L'attività di classificazione si avvale del **piano di classificazione** che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente.
- La classificazione è un'**attività obbligatoria** nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.



# Il Piano di classificazione (Titolario)

- **Il Piano di classificazione (o Titolario)** è uno schema logico per organizzare i documenti d'archivio, strumento di ordinamento ed organizzazione funzionale dei documenti che ne consenta il facile reperimento, la soggettazione e l'indicizzazione.
- Deve essere adottato dalle PPAA, ai sensi del TUDA, art. 64, comma 4: "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti".
- Il Responsabile della gestione documentale o il Coordinatore della gestione documentale, ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.



# La classificazione e il titolario

- Mediante il piano di classificazione, è dunque possibile recuperare e consultare l'archivio secondo le modalità stesse in cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.
- Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.
- Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una **struttura ad albero**.



# Organizzazione del Servizio per la gestione documentale

- ❑ Creare, per ciascuna delle AOO individuate, il "**Servizio per la gestione documentale**" (nel TUDA, il servizio è denominato "**Servizio per la Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi** "). (TUDA, art.61, comma 1)
- ❑ Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa AOO. (TUDA, art.61, comma 1)
- ❑ Affidare il servizio a un **dirigente ovvero a un funzionario**, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. (TUDA, art.61, comma 2)
- ❑ Nel caso di enti con più AOO, istituire un servizio di "**Coordinamento della gestione documentale**". (LLGG par. 3.1.2, lettera C).

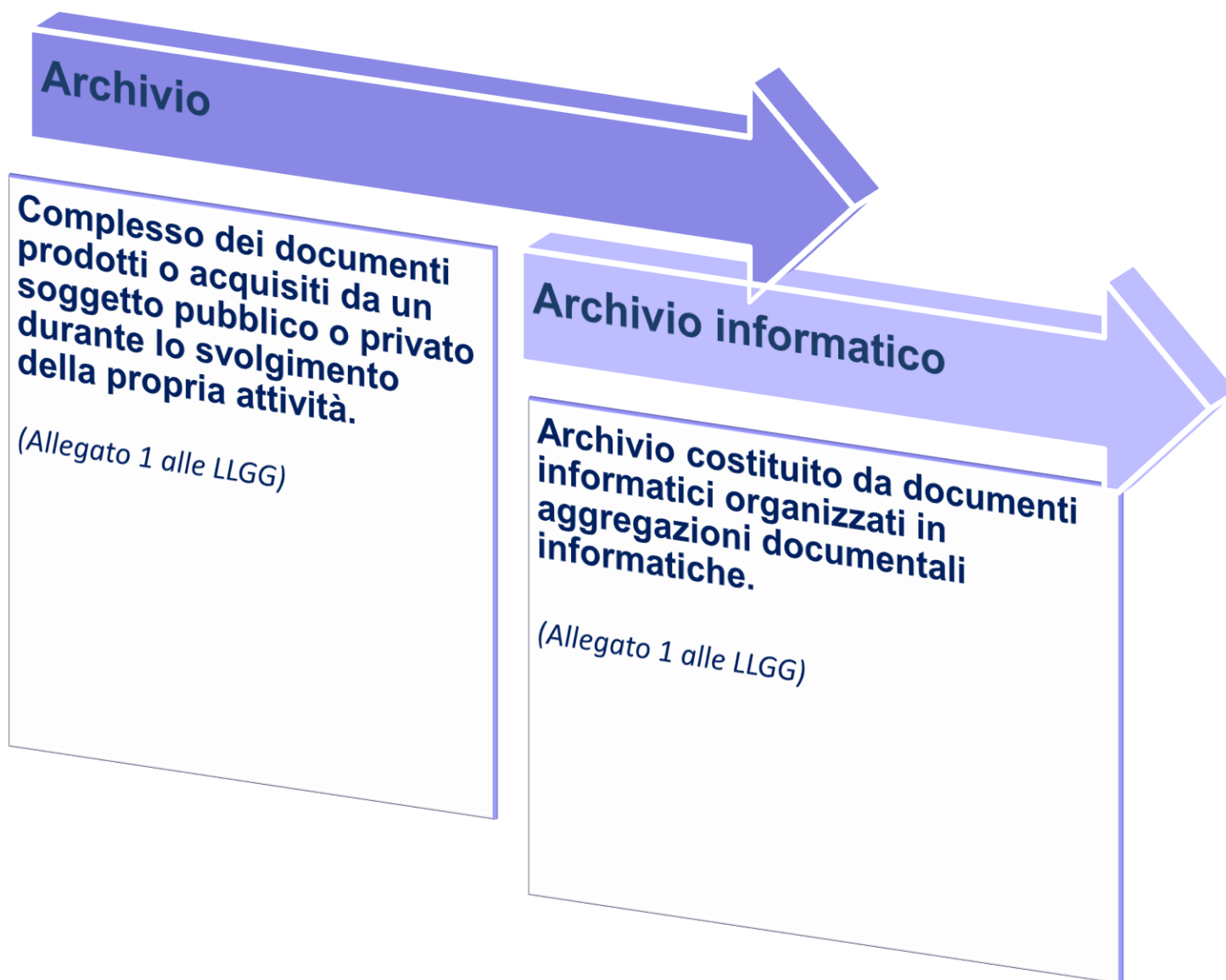


# Gli strumenti per la corretta tenuta e organizzazione dell'archivio

- **Sistema di classificazione:** obbligo delle amministrazioni a definire (nella propria autonomia) le modalità di formazione dell'archivio: piani di classificazione e organizzazione dei fascicoli
- **Piano di conservazione:** Documento debitamente autorizzato che stabilisce i tempi di attività e il destino finale dei documenti archivistici
- **Manuale di gestione**
- **Manuale della conservazione**
- **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**



# Dall'Archivio all'Archivio informatico



**Definizione alternativa di Archivio:**  
Struttura organizzata di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e renderla disponibile per una comunità di riferimento.  
(rif. ISO 14721:2002 **OAIS**)



# Organizzazione dell'archivio

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tradizionalmente tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.



# Alcune definizioni

## Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

*(DPR 445/2000, art. 1, lett. a))*

## Documento informatico

Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

*(art.1 CAD - LLGG, Allegato 1)*

## Aggregazione documentale informatica

Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

*(LLGG, Allegato 1)*

## Documento elettronico

Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

*(LLGG, Allegato 1)*

## Documento amministrativo informatico

Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

*(LLGG, Allegato 1)*

## Fascicolo informatico

Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

*(LLGG, Allegato 1)*



# Il fascicolo informatico nel CAD

- ❑ Le PP.AA. gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (**CAD, art. 41, comma 1**).
- ❑ La PA titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati (**CAD, art. 41, comma 2**).
- ❑ Il fascicolo informatico reca, tra l'altro, l'indicazione (**CAD, art. 41, comma 2-ter**):
  - a. dell'amministrazione titolare del procedimento,
  - b. delle altre amministrazioni partecipanti
  - c. del responsabile del procedimento,
  - d. dell'oggetto del procedimento,
  - e. dell'elenco dei documenti contenuti
  - f. dell'identificazione del fascicolo medesimo.



# Affare, attività, procedimento amministrativo

**Affare:** insieme di atti amministrativi relativi ad una competenza generalmente non proceduralizzata né procedimentalizzata, per la quale, dunque, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale, inteso come atto dotato di capacità di incidere nella sfera giuridica di terzi (es: Progetti formativi tirocini *post lauream*)

**Attività:** insieme di atti amministrativi relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale, non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale (es: Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti *ad personam*)

**Procedimento amministrativo:** è una sequenza preordinata di atti rappresentati in documenti, individuati da norme, tra loro collegati e tutti diretti alla produzione (all'interno di una procedura) di un unico atto conclusivo con rilevanza esterna, denominato provvedimento amministrativo, con il quale un'autorità amministrativa manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri (es: Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi)



**La procedura** è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua (è il che cosa va attuato, con quali regole)

→ **attività e regole**

**Il processo** è l'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche finalizzati alla realizzazione di una procedura determinata (è il chi fa che cosa)

→ **attività, regole e organizzazione**



# Dalle cartelle di lavoro ai fascicoli



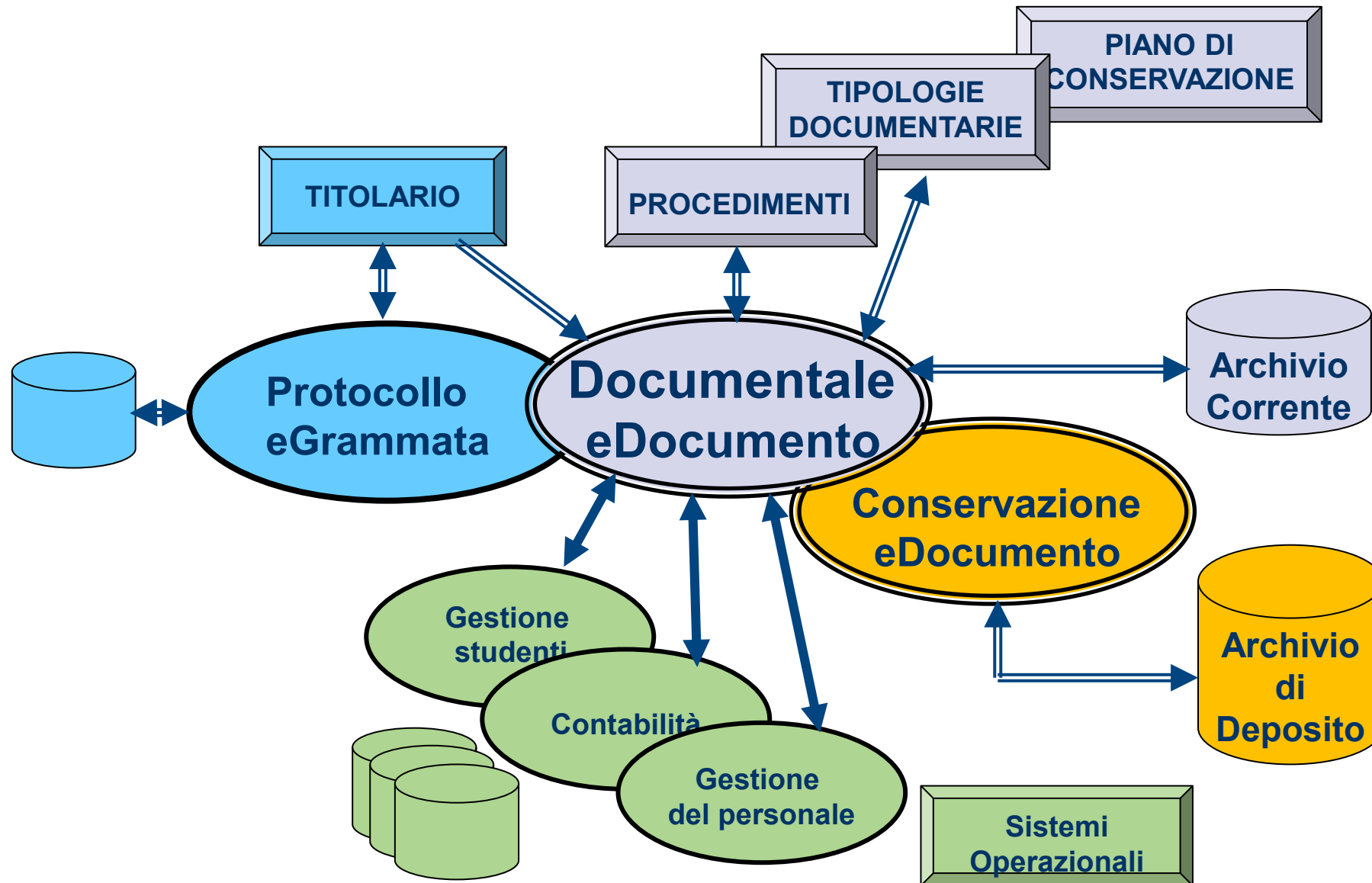
**Il fascicolo NON è una cartella di lavoro!**



# LA GESTIONE DOCUMENTALE IN ATENEIO



# L'architettura di servizio UniNA per la gestione dell'archivio





# L'archivio come unica entità logica

- Ai fini del processo di protocollazione e di gestione dei flussi documentali l'Ateneo è configurato come un'unica **AOO**
- Due i sistemi istituzionali per la gestione dell'**archivio informatico UNINA**:
  - ✓ Il sistema di Protocollo: **eGrammata**
  - ✓ Il sistema per la gestione Documentale e dei flussi: **eDocumento**
- La coerente gestione dell'archivio da parte dei due domini applicativi è garantita grazie alla condivisione del **Titolario di classificazione** e dell'**organigramma dell'Ateneo**
- L'**interoperabilità bidirezionale** tra i due sistemi è realizzata mediante:
  - ✓ Invocazione dei **web services** del protocollo da parte del documentale per la registrazione di protocollo o per l'importazione dal protocollo di documenti
  - ✓ Possibilità di rendere disponibile nel documentale la "**lista di lavoro**" dei documenti protocollati da gestire da parte di ciascuna Unità Organizzativa.



# Le tipologie di fascicolo

## ***Esistono 5 tipi di fascicolo:***

- *Fascicolo di procedimento amministrativo*
- *Fascicolo di attività*
- *Fascicolo d'affare*
- *Fascicolo di persona fisica*
- *Fascicolo di persona giuridica/oggetto*

Segnatura collegata  
alla classificazione

Segnatura collegata a  
un codice  
identificativo della  
persona o dell'oggetto



# La segnatura dei fascicoli per procedimento

- **Fascicolo per procedimento:**  
Titolo.Classe/Anno-ProgressivoNumerico  
(esempio: **I.5/2023-1**)
- **Sotto-Fascicolo:**  
Titolo.Classe/Anno-ProgressivoNumerico.ProgressivoNumerico  
(esempi: **I.5/2023-1.3**  
**I.5/2023-1.3.4**)
- **Documento:**  
SegnaturaFascicolo/ProgressivoNumerico  
(esempi: **I.5/2023-1/4**  
**I.5/2023-1.3/4**)
- **Allegato:**  
SegnaturaDocumento.ProgressivoNumerico  
(esempio: **I.5/2023-1/4.3**)



# La segnatura dei documenti registrati nei repertori

## Sigla/anno/nnnn

Dove:

- Sigla è il codice identificativo del repertorio
- anno: è l'anno solare di riferimento
- nnnn: è il progressivo di registrazione del documento nel repertorio nell'anno di riferimento

*Es. REP-CS/2023/nnnn*



# Il fascicolo ibrido

- ❑ Il fascicolo ibrido è composto da documenti originali formati su supporto cartaceo e su supporto informatico che danno origine a due unità archivistiche di conservazione differenti;
- ❑ Il fascicolo informatico può contenere copie per immagine dei documenti contenuti nel fascicolo analogico;
- ❑ Per garantire l'unitarietà del fascicolo, il Responsabile del procedimento deve aver cura di annotare sulla copertina del fascicolo cartaceo la segnatura archivistica del corrispondente fascicolo informatico e viceversa, nonché annotare tra i metadati del fascicolo informatico le coordinate utili a individuare la collocazione fisica del fascicolo cartaceo.



# La gestione del fascicolo informatico: alcune regole

- ☐ Il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), anche per il tramite di incaricati, cura:
  - la creazione di un nuovo fascicolo,
  - l'inserimento di documenti in fascicolo già esistente,
  - la chiusura di un fascicolo (operazione reversibile).
- ☐ La creazione di un nuovo fascicolo prevede l'immissione delle seguenti informazioni:
  - oggetto del fascicolo,
  - procedimento (collegato a una voce del titolario),
  - responsabile del procedimento.
- ☐ Il sistema assegna in automatico la segnatura archivistica, che contiene il codice di classificazione, l'anno di creazione e un progressivo.
- ☐ Eventuali sotto fascicoli recano la stessa segnatura del fascicolo primario, con l'aggiunta di un progressivo numerico.



# La gestione del fascicolo informatico: raccomandazioni operative

- Adottare una codifica standard per impostare i campi “Oggetto” e “Descrizione”.
- Gestire fascicoli snelli, possibilmente con meno di cento documenti, in modo tale da facilitarne la consultazione.
- Nel caso di fascicoli “ibridi”, indicare nella descrizione le coordinate geografiche della posizione fisica dei fascicoli cartacei dove sono contenuti gli originali analogici riconducibili al fascicolo (informatico). In modo del tutto coerente, sulla copertina del fascicolo cartaceo andrà riportata la segnatura archivistica del fascicolo informatico associato.
- A valle della chiusura del procedimento, chiudere tempestivamente il fascicolo informatico.



# Caratteristiche dei documenti da collocare nei fascicoli (1)

I documenti informatici da inserire nel fascicolo relativo al procedimento, ove possibile, dovranno essere:

- a) nativi digitali;
- b) in formato PDF/A;
- c) privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili;
- d) di dimensione possibilmente non eccedente 10 MB (qualora il documento sia superiore alla dimensione massima, è opportuno suddividerlo in più file);
- e) redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
- f) sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, in formato CAdES, con il file che ha la seguente denominazione: < nome file libero > .pdf.p7m, oppure XAdES, con il file che ha la seguente denominazione: < nome file libero > .xml, oppure PAdES, con il file che ha la seguente denominazione: < nome file libero > .pdf.





## Caratteristiche dei documenti da collocare nei fascicoli (2)

Nel caso di copie per immagine di documenti originali analogici, i documenti informatici ottenuti devono essere:

- a) in formato PDF/A, oppure TIFF, con una risoluzione non superiore a 200 DPI, in bianco e nero;
- b) di dimensione non eccedente 10 MB a documento (qualora il documento sia superiore alla dimensione massima, è necessario suddividerlo in più file distinti);
- c) privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili;
- d) eventualmente sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale in formato CAdES (estensione .p7m), ove necessario, con la attestazione di conformità all'originale.

In nessun caso andranno inseriti nel fascicolo documenti in formato compresso .zip o .rar, in quanto tali formati non sono accettati dal sistema di conservazione UniNA e, quindi, il pacchetto di versamento del fascicolo informatico evidenzierebbe errori in fase di validazione.



# I metadati dei documenti da collocare nei fascicoli

All'atto della creazione di ciascun documento, il sistema documentale ne imposta i metadati con valori di default recepiti dal contesto: è compito dell'utente andare successivamente a modificarli, mediante la funzionalità "Modifica proprietà". In particolare, ai fini di una corretta gestione archivistica, è molto importante valorizzare i seguenti attributi:

- **Tipologia**: va scelto un valore tra quelli mostrati in una lista.  
Il valore di default è "**documento generico**". In tal caso, la durata di conservazione del documento è impostata a 999 anni. Per una corretta gestione archivistica dello scarto è quindi opportuno selezionare la corretta tipologia documentaria.
- **Originale**: scegliendo un valore tra "originale\_unico" oppure "originale\_non\_unico" oppure "copia".  
Il valore di default è "**originale\_unico**". Solo la scelta "originale\_unico", se la *Natura* del documento è "digitale", determinerà la conservazione dei metadati e del file binario. In tutti gli altri casi, verranno portati in conservazione solo i metadati del documento.
- **Natura**: scegliendo un valore tra "digitale" (se nativo digitale) oppure "digitalizzato" (se acquisito come semplice copia per immagine).  
Il valore di default è "**digitale**". La scelta "digitalizzato" implicherà che in conservazione saranno portati solo i metadati e non anche il file binario, indipendentemente dal valore dell'attributo *Originale*, in quanto si assume che il documento originale sarà conservato in modo tradizionale assieme al fascicolo cartaceo a cui appartiene.



# Serie tipologiche e repertori

- ❑ Raccolte di documenti con caratteristiche omogenee in relazione:
  - ✓ alla natura ed alla forma dei documenti stessi;
  - ✓ all'oggetto ed alla materia;
  - ✓ alla funzione dell'Amministrazione.
  
- ❑ Il repertorio è una serie archivistica che raccoglie, in ordine cronologico, i documenti originali omogenei per tipologia (es: tutti i decreti emanati dal Direttore Generale nell'anno solare).
  
- ❑ Alcune serie tipologiche possono essere costituite da documenti, con indice di classificazione diversi.



# IL SISTEMA EDOCUMENTO

Contabilità

Firma  
Digitale

Gestione  
Studenti

Posta  
Elettronica

PEC

Protocollo

Personale

IAM

OPI.UNINA

PICA

WebSIOC

UWEB  
Missioni



Interfaccia HTML/CSS/JS



Web App JEE/Spring



Alfresco + Activiti



PostgreSQL



SAN



Solr



**eDocumento**  
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

# eDocumento: le principali caratteristiche

- eDocumento è stato progettato secondo le **best practices a livello archivistico** per effettuare una gestione documentale corretta ed efficace. La realizzazione dell'applicazione è stata affidata alla società Hyperborea S.r.l (oggi Doclife S.r.l.) che ne cura attualmente la manutenzione
- eDocumento è **conforme alle normative e alle linee guida nazionali** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (\*)
- eDocumento è stato realizzato per essere **interoperabile** con soluzioni informatiche istituzionali e terze parti: IAM, Protocollo, PEC, Firma digitale, sistemi gestionali di dominio (Contabilità, Gestione del Personale, Gestione delle carriere degli studenti, Gestione Organi Collegiali, PICA, Missioni, etc.), SDI, SIOPE+

(\*) E' attualmente in corso l'adeguamento all'All. 5 delle LLGG

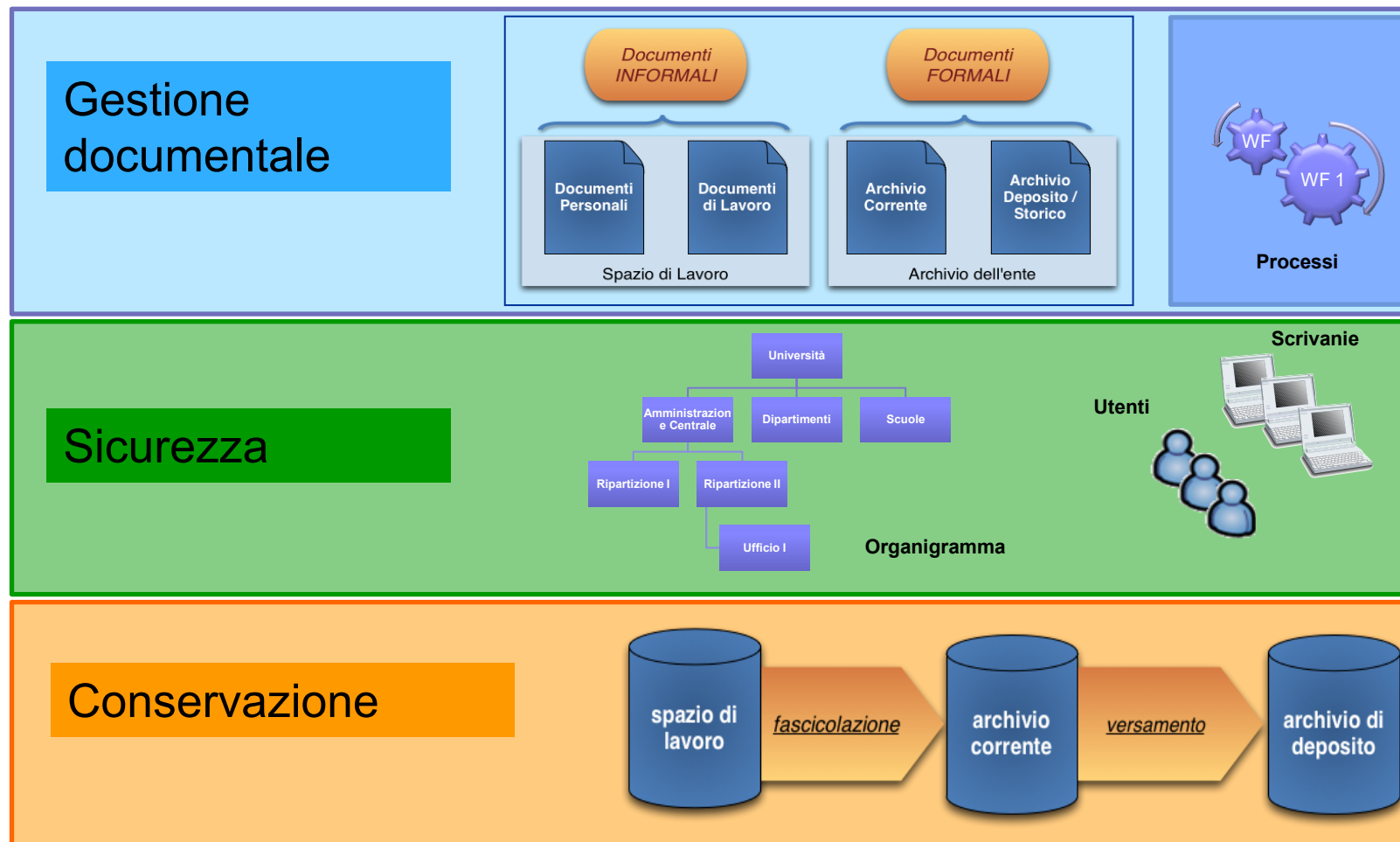


# Perché sviluppare eDocumento

- Realizzare un'applicazione in grado di **integrare le funzionalità base di un motore di ECM open source con l'organizzazione e le policy dell'Ateneo**, in termini di:
  - Struttura dell'archivio (Titolario di classificazione, Piano di conservazione, Procedimenti)
  - Organigramma (Unità Organizzative e Dipendenti afferenti)
  - Ruoli e responsabilità
  - Flussi di lavoro
  - Tipologie documentarie
- Disporre di una **piattaforma in linea con le scelte tecnologiche dell'Ateneo, di proprietà dell'Ateneo, gestibile e amministrabile dal personale interno**



# L'architettura modulare di eDocumento



# Il modulo per la gestione documentale: generalità (1)

- Il modulo ha tutte le funzionalità per la **gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti e dei fascicoli** dell'Università
- Gli utenti possono gestire i vari **procedimenti** amministrativi che danno luogo ai relativi fascicoli tramite il sistema di **workflow integrato**
- eDocumento supporta gli operatori nella gestione del loro lavoro quotidiano, offrendo la possibilità di **assegnare compiti** agli altri incaricati e di condividere in modo sicuro e controllato dati e informazioni





## Il modulo per la gestione documentale: generalità (2)

- Un concetto fondamentale per eDocumento è quello di **scrivania** che modella la **postazione** di lavoro dell'utente
- La scrivania e il profilo delle **abilitazioni funzionali** definiscono che cosa l'utente può **fare** e **vedere** nel sistema
- Ogni utente può avere **più scrivanie**, una per ogni **ruolo** che svolge nell'Ateneo, dunque eventualmente afferente a Unità Organizzative differenti e ciascuna con un proprio profilo di abilitazione funzionale

# Il modulo per la gestione documentale: le principali funzionalità (1)

- Gestione, per ciascun utente/scrivania, delle seguenti aree:
  - ✓ Personale (legata all'utente)
  - ✓ Di lavoro-Cartelle (endo-procedimento)
  - ✓ Di lavoro-Fascicoli (procedimento)
- Gestione del contesto archivistico (fascicoli procedimento/ dipendente/ studente/ immobile, repertori, tipologie documentarie, formati, procedimenti)
- Workflow per l'invio di fascicoli e documenti
- Condivisione dei fascicoli
- Le notifiche e le sottoscrizioni
- Indicizzazione e ricerca
- Reportistica e audit

## Il modulo per la gestione documentale: le principali funzionalità (2)

- Versionamento dei documenti, Firma digitale, Segnatura, Registrazione di protocollo, Timbro crittografico, Invio PEC, Cartelle pubbliche
- Versamento di fascicoli e documenti
- Esibizione dei documenti conservati
- Gestione e monitoraggio delle fatture attive e passive
- Consegna dei documenti istituzionali ai dipendenti in Area personale
- Gestione e monitoraggio dei seguenti flussi: Fatturazione elettronica; Ordinativi di Pagamento e Incasso; Acquisizione domande PICA; Missioni

# Modulo Sicurezza: le principali funzionalità

## Consente di gestire:

- Profili utenti
- Template
- Scrivanie
- Organigramma
- Gruppi di utenti e di scrivanie
- Struttura organizzativa
- Il registro dei "Sistemi fidati", ai fini del controllo della firma digitale
- Modelli di WorkFlow
- Audit
- Configurazioni
- Log di sistema

## Modulo Conservazione: le principali funzionalità

- ✓ Controlli sui Pacchetti di Versamento (**PdV**) in termini di: formato e validità e l'integrità dei documenti versati
- ✓ Creazione Pacchetti di Archiviazione (**PdA**)
- ✓ **Certificazione PdA**
- ✓ Materializzazione PdA su memoria esterna
- ✓ Gestione delle **richieste di esibizione**
- ✓ Creazione dei Pacchetti di Distribuzione (**PdD**)
- ✓ **Migrazione formati, verifica integrità**
- ✓ **Scarto**
- ✓ Catalogo dei **volumi materializzati**
- ✓ **Audit e Messaggistica**

# Il sito per l'eGovernment dell'Ateneo

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**

**E-Government**  
**La normativa E-Gov**  
**Protocollo informatico**  
**Documentale**  
Guide e manuali  
Note di rilascio per gli utenti  
Presentazioni  
Fattura Elettronica  
**Firma digitale**  
**Posta Elettronica Certificata**  
**Progetto L'e-Government per l'e-Community**  
**Strumenti**  
**Contatti**

Sei in: [E-Government](#) > **Documentale**

**Cerca**

**Documentale**

**eDocumento**  
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

In accordo con gli obiettivi del Progetto "L'eGovernment per l'eCommunity", finanziato nell'ambito del Parco Progetti Regionale P.O. FESR2007/2013, il Centro Servizi Informativi (C.S.I.) ha avviato la realizzazione dell'applicazione eDocumento per la gestione documentale e la conservazione anorma dei documenti digitali.

Il sistema eDocumento è una piattaforma che offre le funzionalità di gestione dell'interociclo di vita dei documenti informatici: creazione, salvataggio, versionamento, classificazione e fascicolazione, ricerca, versamento e conservazione a norma dei fascicoli e dei documenti e, inoltre, grazie a soluzioni per l'interoperabilità con altri sistemi istituzionali di Ateneo, consente la sottoscrizione con firma digitale, la registrazione di protocollo, la trasmissione via PEC.

Oltre alle funzionalità documentali "standard", il sistema eDocumento offre anche la possibilità di rappresentare i procedimenti amministrativi come processi articolati in un insieme di attività correlate tra loro, in cui le informazioni o i compiti sono passati da un partecipante a un altro per compiere una determinata azione, secondo quanto specificato da un insieme di regole procedurali ben definite e in base ai profili di abilitazione di ciascun utente.

Pertanto, il sistema eDocumento si inquadra come una piattaforma tecnologica molto articolata e configurabile che, nell'ottica della realizzazione di interventi di gestione informatica degli atti amministrativi e dei flussi documentali, in accordo con la normativa vigente in materia di Amministrazione Digitale, costituirà uno dei principali sistemi su cui verterà l'evoluzione del **trattamento digitale dei servizi amministrativi e la costituzione dell'Archivio digitale degli atti amministrativi** dell'Ateneo.

**La tua Campania cresce in Europa**

**LINK UTILI**  
[CONTACT CENTER](#)  
[AGENZIA ITALIA DIGITALE](#)  
[IPA](#)  
**SERVIZI**  
**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**  
**FIRMA DIGITALE**  
**PROTOCOLLO INFORMATICO**  
**WEB SIOC**  
**DOCUMENTALE**

**Dichiarazione di Accessibilità**

Università degli Studi di Napoli Federico II Corso Umberto I - 80138 Napoli

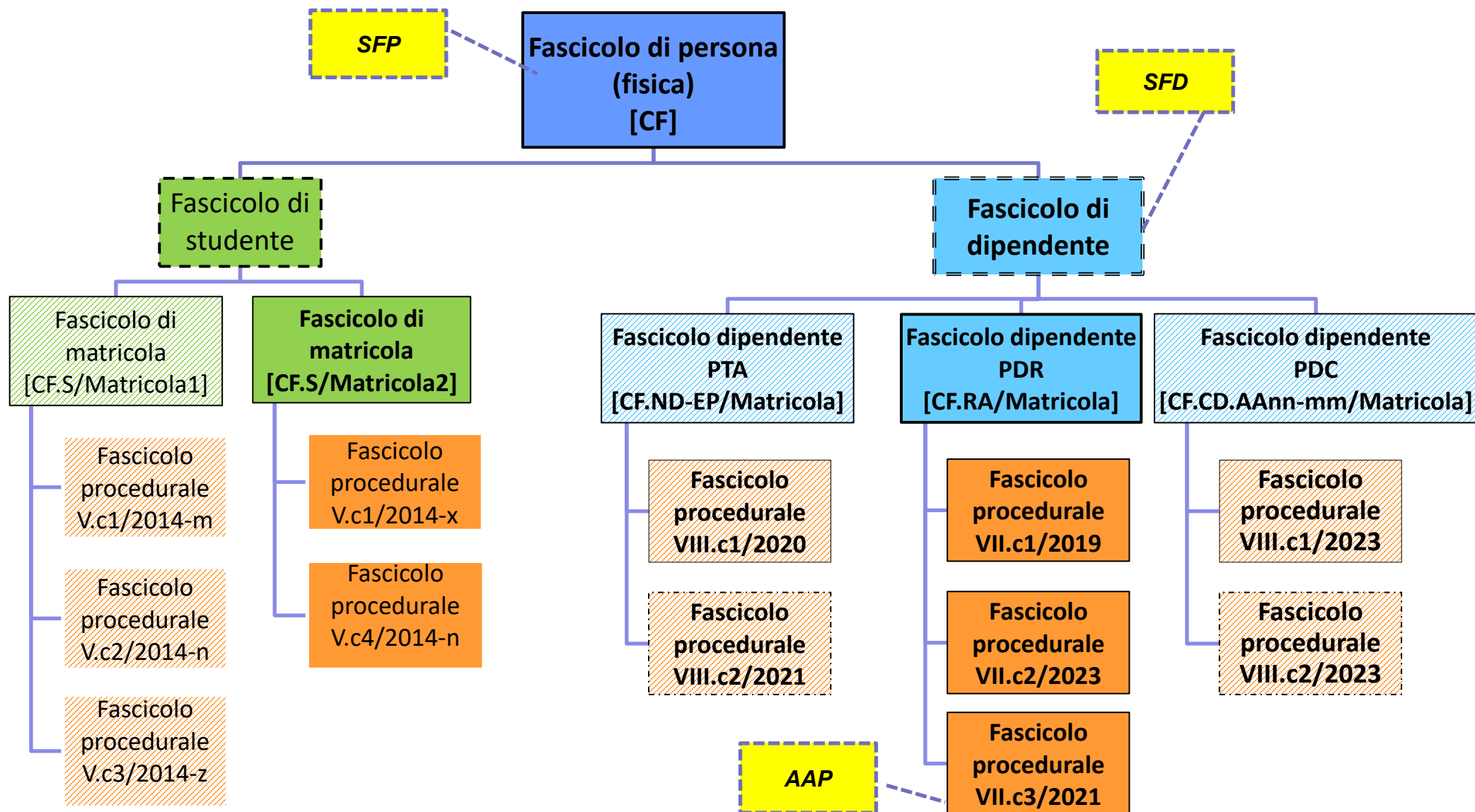
<http://www.praxis.unina.it>



# La gestione del fascicolo di persona e di dipendente



# Fascicolo di persona, di studente, di dipendente: modello di riferimento





# Tipologia e segnatura archivistica dei fascicoli

| Tipologia fascicolo | Descrizione                              | Segnatura archivistica                   |
|---------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| AAP                 | Affare/Attività/<br>Procedimento amm. vo | Titolo.classe/anno-n.m                   |
|                     |                                          | <i>Es. VII.3/2018-3.1</i>                |
| Repertorio          | Tipologia documentaria                   | Sigla/anno/                              |
|                     |                                          | <i>Es. REP-CS/2018/</i>                  |
| SFD                 | Dipendente (Carriera)                    | CodiceFiscale.suffisso/NumeroMatricola   |
|                     |                                          | <i>Es. BLDCLL58E63F839W.ND-EP/059192</i> |
| SFP                 | Persona fisica                           | CodiceFiscale                            |
|                     |                                          | <i>Es. BLDCLL58E63F839W</i>              |

# I ruoli e le categorie gestite: ambito PTA

| Ambito | Tipologia Ruolo <sup>1</sup>      | Codice Ruolo CSA | Categoria | Suffisso |
|--------|-----------------------------------|------------------|-----------|----------|
| PTA    | Dirigente                         | D8               | -         | D8       |
|        |                                   | DC               |           | DC       |
|        | Tecnico-amministrativo            | ND               | EP        | ND-EP    |
|        |                                   |                  | D         | ND-D     |
|        |                                   |                  | C         | ND-C     |
|        |                                   |                  | B         | ND-B     |
|        |                                   | NG               | EP        | NG-EP    |
|        |                                   |                  | D         | NG-D     |
|        |                                   |                  | C         | NG-C     |
|        |                                   |                  | B         | NG-B     |
|        | Collaboratore Esperto Linguistico | CD               | -         | CD       |
|        |                                   | CL               |           | CL       |



# I ruoli e le categorie gestite: ambito PDR e PDC

| Ambito | Tipologia Ruolo                 | Codice Ruolo CSA | Categoria | Suffisso          |
|--------|---------------------------------|------------------|-----------|-------------------|
| PDR    | Professore Associato            | PA               | -         | PA                |
|        | Professore Ordinario            | PO               | -         | PO                |
|        | Ricercatore a tempo determinato | RD               | Tipo A    | RA                |
|        |                                 |                  | Tipo B    | RB                |
|        | Ricercatore tempo indeterminato | RU               | -         | RU                |
| PDC    | Docente a Contratto             | AU               | -         | <u>DCO.AAnnmm</u> |
|        |                                 | BG               | -         |                   |
|        |                                 | PR               | -         |                   |
|        |                                 | CC               | -         |                   |



# La sicurezza e i profili di abilitazione (1)

Il sistema prevede di collocare gli uffici preposti alla gestione, al popolamento e alla consultazione dei fascicoli dei dipendenti in due supergruppi:

- **Gruppo Oggetto:** sono gli Uffici che hanno i privilegi di lettura e scrittura su SFP e SFD e di lettura su tutti i fascicoli AAP in essi contenuti (sui propri AAP hanno evidentemente anche i diritti di scrittura);
- **Gruppo Procedimenti:** sono gli Uffici che hanno i privilegi di sola lettura su SFP e SFD e di lettura su tutti i fascicoli AAP in essi contenuti (sui propri AAP hanno evidentemente anche i diritti di scrittura).



## La sicurezza e i profili di abilitazione (2)

Ciascuna scrivania sarà inoltre caratterizzata dai seguenti diritti:

- **Gestione:** possibilità di accedere alla porzione dell'archivio contenente i Fascicoli dipendente;
- **Creazione:** possibilità di creare (manualmente o mediante importazione da CSA) nuovi Fascicoli dipendente;
- **Associazione:** possibilità di associare fascicoli procedurali a una determinata carriera.