UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Il sistema di gestione informatica dei documenti

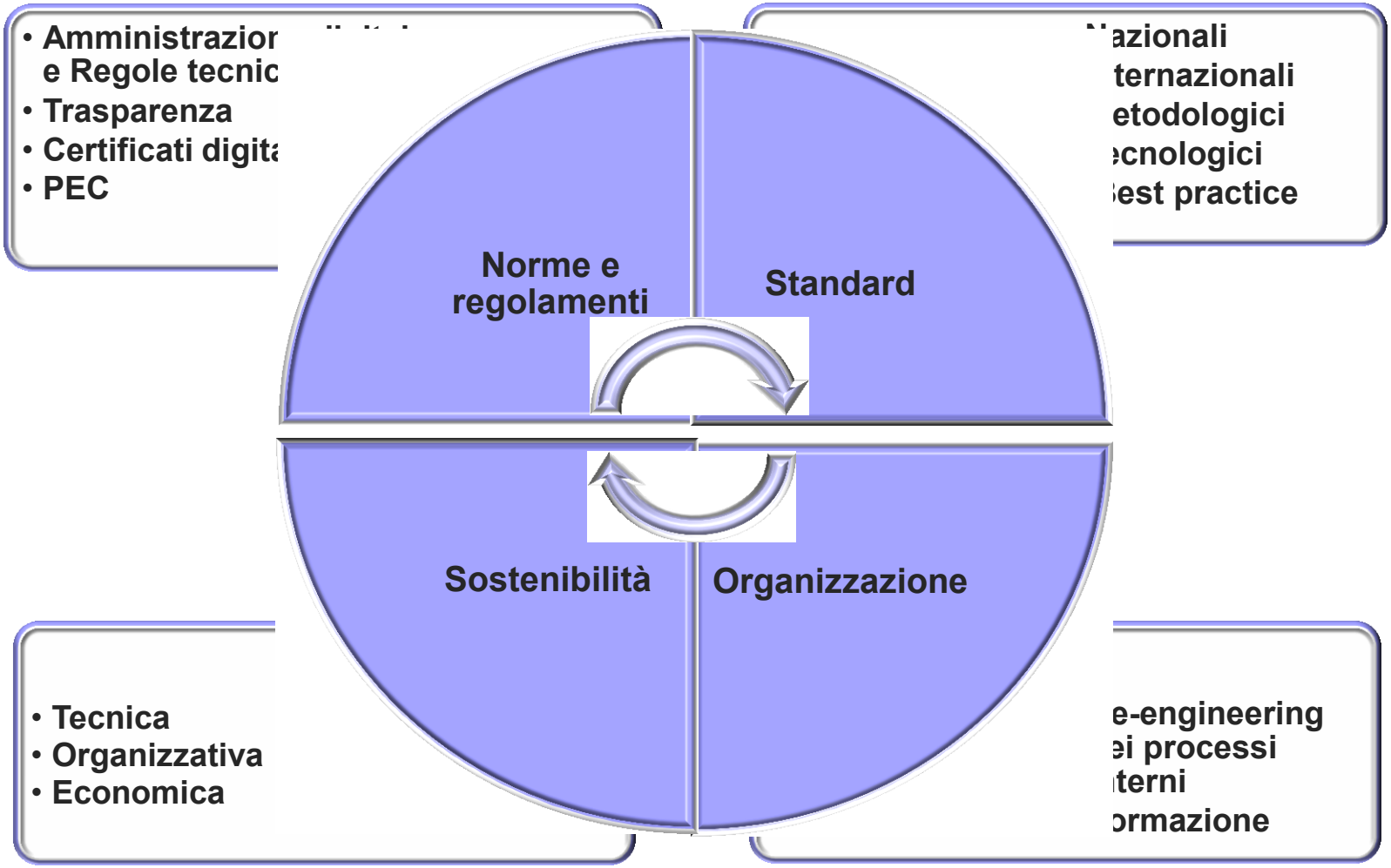
La normativa, i concetti generali e l'architettura di servizio eDocumento

C.S.I. – Centro di Ateneo per i Servizi Informativi di Ateneo

Area tecnica eGovernment

IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
FONTI NORMATIVE E CONCETTI GENERALI

Amministrazione digitale: la gestione del cambiamento



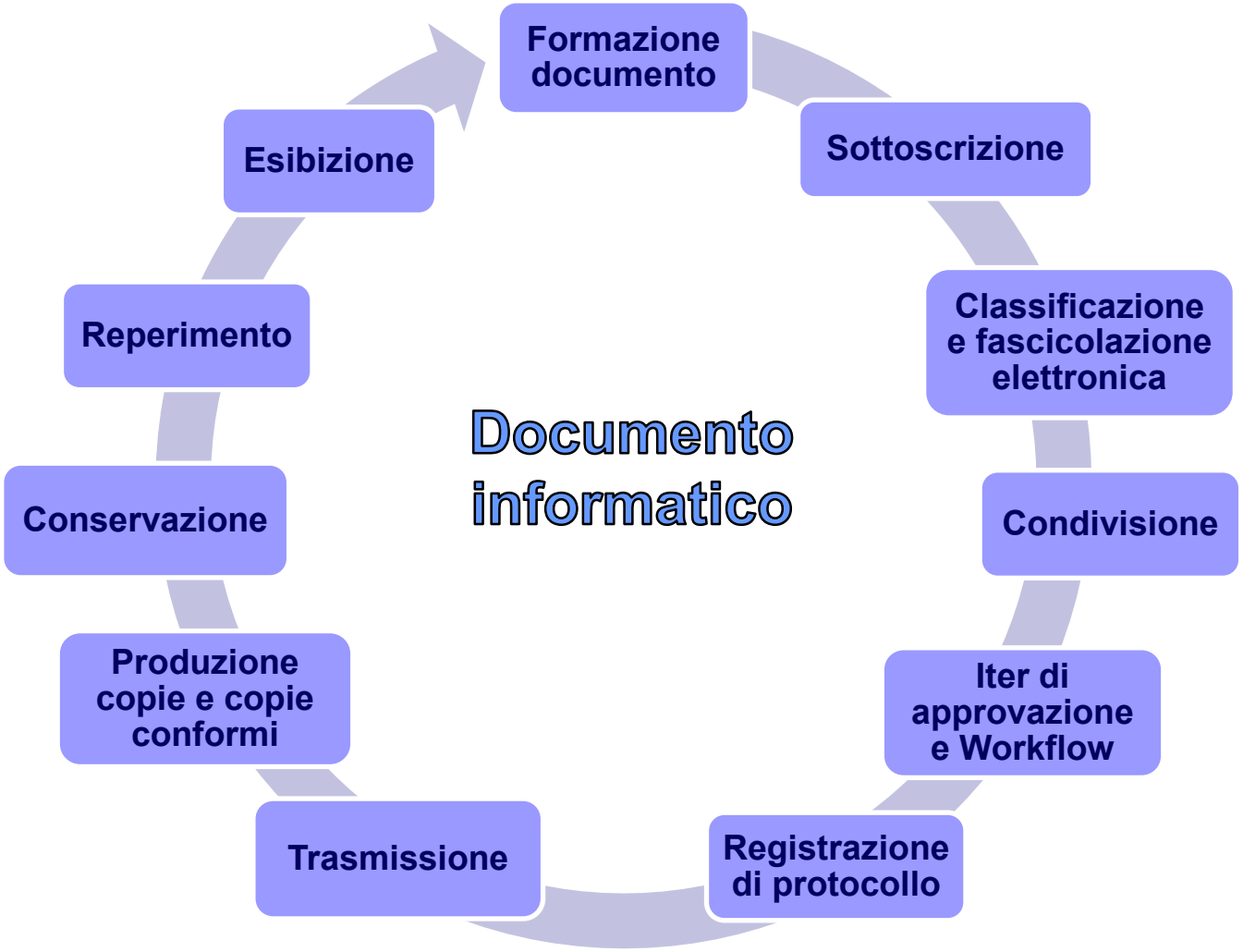
Le Regole tecniche per la gestione del documento informatico

- Il DPCM del 13 novembre 2014 definisce le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale e conservazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici delle pubbliche amministrazioni, nonché le regole per creare e tenere fascicoli e repertori ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- Il Decreto stabilisce tutte le modalità con le quali produrre un documento informatico che **abbia pieno valore legale**.
- I sistemi di gestione informatica dei documenti devono adeguarsi a tali disposizioni entro 18 mesi dall'entrata in vigore del Decreto (GU n.8 del 12-1-2015).

Le novità del DPCM del 13.11.2014

- Il Decreto si coordina con il Regolamento 910/2014/UE (cosiddetto eIDAS) sull'identificazione elettronica e sui servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.
- l Decreto conferisce al documento informatico un significato dinamico e svincolato dall'essere la mera trasposizione informatica del documento analogico.
- Sancisce l'abbandono della carta quale supporto per la formazione dei documenti di una PA.
- Individua nuovi ruoli nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente per la predisposizione del piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti e per il versamento in conservazione

Il ciclo di vita di un documento informatico



(Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti)

Modalità di formazione del documento informatico

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, del DPCM del 13.11.2014, i documenti informatici sono formati mediante:

a) Utilizzo di strumenti software,

b) Acquisizione documenti per via telematica o per immagine di documento analogico,

c) Registrazione di dati risultanti da transazioni o processi informatici o presentazione telematica di moduli e formulari,

d) Dati memorizzati in forma statica in una struttura logica.

Le caratteristiche del documento informatico

Per i soggetti pubblici, tale sistema deve rispettare i requisiti di cui all'art. 52 del DPR 445/2000.
Per i privati, i requisiti di sicurezza da rispettare sono riportati agli artt. 50-bis e 51 del CAD, nonché le disposizioni in materia di tutela dei dati personali. Più in dettaglio, il sistema deve garantire a livello dati, sistema e infrastruttura:

- **Esattezza,**
- **Disponibilità,**
- **Accessibilità,**
- **Integrità,**
- **Riservatezza.**

r la formazione e gestione di un
spressi nel DPCM 13.11.2014 sono:
cioè inalterabilità durante la tenuta
li conservazione,

oco e persistente,
i metadati
n un sistema di gestione
cumenti o di conservazione,
terzi
dei formati previsti dalle regole
arantire accessibilità e leggibilità

nel tempo.

- Conservazione

Immodificabilità e integrità dei documenti informatici

Tipo	Meccanismo indicato nel DPCM 13.11.2014
Redatto con strumenti software	• Firma digitale o elettronica qualificata; • Validazione temporale; • PEC con ricevuta completa; • Memorizzazione su sistema di gestione documentale che adotti idonee politiche di sicurezza; • Versamento in un sistema di conservazione.
Acquisito per via telematica o Copia per immagine di documento analogico	• Memorizzazione su sistema di gestione documentale che ne garantisca l'inalterabilità; • Versamento in un sistema di conservazione.
Registrazione di dati risultanti da transazioni o processi informatici o presentazione telematica di moduli e formulari	• Registrazione esito operazione; • Meccanismi protezione integrità basi di dati; • Produzione e conservazione log di sistema.
Dati memorizzati in forma statica in una struttura logica.	• Registrazione esito operazione; • Meccanismi protezione integrità basi di dati; • Produzione e conservazione log di sistema.

I metadati minimi del documento informatico

Al Documento Informatico va associato il seguente insieme minimo di metadati (art. 3, comma 9, del DPCM 13.11.2014):

- Identificativo unico e persistente
- Riferimento temporale
- Oggetto
- Soggetto che ha formato il documento
- Eventuale destinatario
- Impronta del documento informatico.

Il documento amministrativo informatico

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale, da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

(art. 23-ter, comma 1 del CAD)

Le PP.AA., ai sensi dell'art. 40, comma 1, del CAD, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel Manuale di Gestione o acquisendo per via telematica istanze, dichiarazioni e comunicazioni.
(art.9, comma 2 del DPCM 13.11.2014)

Le caratteristiche del documento amministrativo informatico

I requisiti espressi nel DPCM 13.11.2014 per la formazione e la gestione di un documen[illegible]o sono le stesse del documen[illegible] di seguito specificato:

- Documento identif[illegible]ollo, fascicolazione, repe[illegible]el sistema di gestione[illegible] cui al **Capo IV del DPR 445/2000**
- Trattamento descritto nel Manuale di Gestione
- Immodificabilità assegnata, oltre che con le modalità del documento informatico, anche con registrazione di protocollo o repertori, albi, archivi, serie, raccolte di dati
- Procedura per la conservazione

Sono gli articoli che definiscono i requisiti tecnico-funzionali e di sicurezza di un sistema di gestione informatica dei documenti e protocollo (da art. 52 a art. 63) e di gestione dei flussi documentali (artt. 64 e 66)

I meccanismi di sicurezza da adottare nel sistema di gestione informatica dei documenti amministrativi

Il sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, ai fini della formazione e tenuta dei documenti amministrativi informatici, deve rispettare i requisiti contenuti nel Capo IV del DPR 445/2000), quali:

- Eseguire la registrazione e l'operazione di segnatura archivistica nel rispetto delle disposizioni del Decreto,
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,
- Prevedere procedura per l'annullamento o la modifica delle registrazioni di protocollo,
- Garantire il salvataggio e il ripristino dei dati,
- Prevedere il controllo accessi e profilatura utenti,
- Garantire disponibilità e accessibilità dei dati con SLA prefissati.

Il sistema di gestione del flusso dei documenti

In particolare, tale sistema deve:

- Consentire l'attribuzione dei documenti ai fascicoli e ai relativi procedimenti, sulla base del piano di classificazione, per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (**art. 64, comma 4 del DPR 445/2000**)

nonché, ai sensi dell'**art. 65 del DPR 445/2000**:

- **fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso é associato;**
- **consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;**
- fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- 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.

Dall'archivio all'archivio informatico

Archivio

Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
(Allegato 1 al DPCM 13.11.2014 – Regole tecniche documento informatico)

Archivio informatico

Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

(Allegato 1 al DPCM 13.11.2014 – Regole tecniche documento informatico)

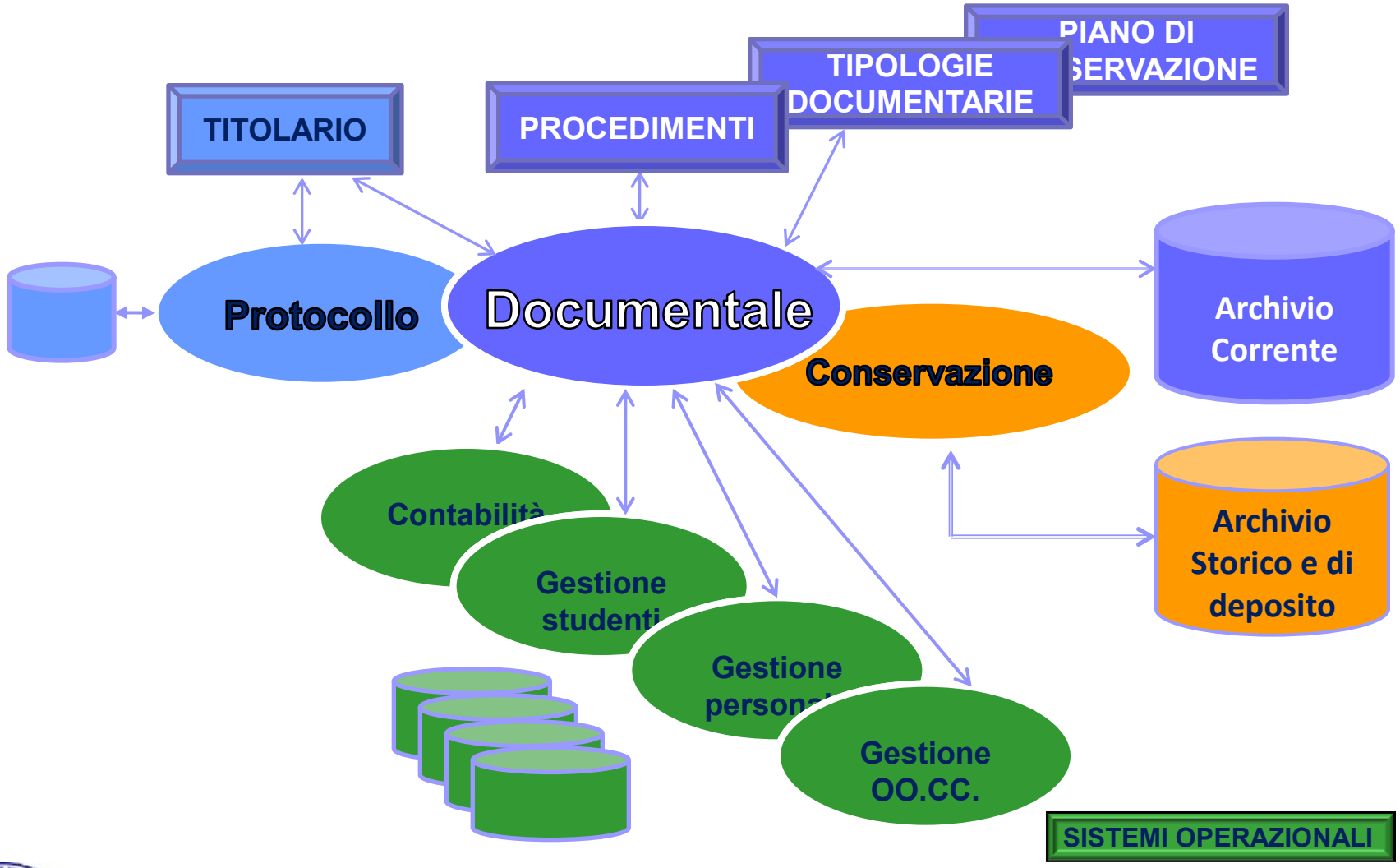
Definizione alternativa di Archivio: struttura organizzata di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e renderla disponibile per una comunità di riferimento (rif. ISO 14721:2002 **OAIS**)

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 DPR 445/2000, 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».

La struttura distribuita dell'archivio informatico UNINA



Il fascicolo informatico: definizione

Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una data attività o di uno specifico procedimento.

Nella PA il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD.
(DPCM 13.11.2014, Allegato 1)

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 laurea

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 o di un processo) 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)

Procedure e processi

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**

Il fascicolo informatico nel CAD

- Le PP.AA. gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (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 (art. 41, comma 2).
- Il fascicolo informatico reca, tra l'altro, l'indicazione (art. 41, comma 2-ter):
  a. dell'amministrazione titolare del procedimento,
  b. del responsabile del procedimento,
  c. dell'oggetto del procedimento,
  d. dell'elenco dei documenti contenuti.

Dalle cartelle di lavoro ai fascicoli

La cartella di lavoro NON è un fascicolo!

La gestione del fascicolo informatico: alcune regole (1)

- 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, finchè il fascicolo è in archivio corrente e non di deposito).
- 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, così formata: Titolo.Classe/Anno-n (es: V.3/2016-1)
- Eventuali sotto fascicoli recano la seguente segnatura: Titolo.Classe/Anno-n.m (es: V.3/2016-1.1)

La gestione del fascicolo informatico: alcune regole (2)

- All'inizio di ogni anno, ciascuna unità organizzativa responsabile (UOR), in qualità di responsabile della gestione documentale dei fascicoli di propria competenza, seleziona i fascicoli chiusi - relativi cioè a **procedimenti conclusi o non più necessari allo svolgimento delle attività correnti** - e procede a effettuare:
  - ✓ **Il versamento in conservazione**
  - ✓ **Il controllo del rapporto di versamento**
- I fascicoli versati restano comunque disponibili in linea, in sola consultazione, per il numero di anni definito nel Manuale di gestione

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 archivista del corrispondente fascicolo informatico e viceversa.

Le tipologie di fascicolo

A. Fascicoli per oggetto/soggetto.
Nel caso degli studenti, a tre livelli:
I livello: fascicolo per soggetto (persona fisica): ha come identificativo il codice fiscale dello studente.
II livello: sotto-fascicolo per soggetto (matricola): per ciascuna carriera, ha come identificativo il codice fiscale dello studente, seguito dal numero di matricola (con il prefisso "S/"che ne identifica l'ambito studente).
III livello: sotto-sotto-fascicoli di tipo B, relativi ai procedimenti, affari o attività associati ad una determinata carriera dello studente.

B. Fascicoli per procedimento amministrativo, affare o attività (procedimentali).
Nomenclatura della segnatura basata sul piano di classificazione: Titolo.classe/Anno-NumeroFascicolo.NumeroSottofascicolo (es: V.3/2016-1.5).

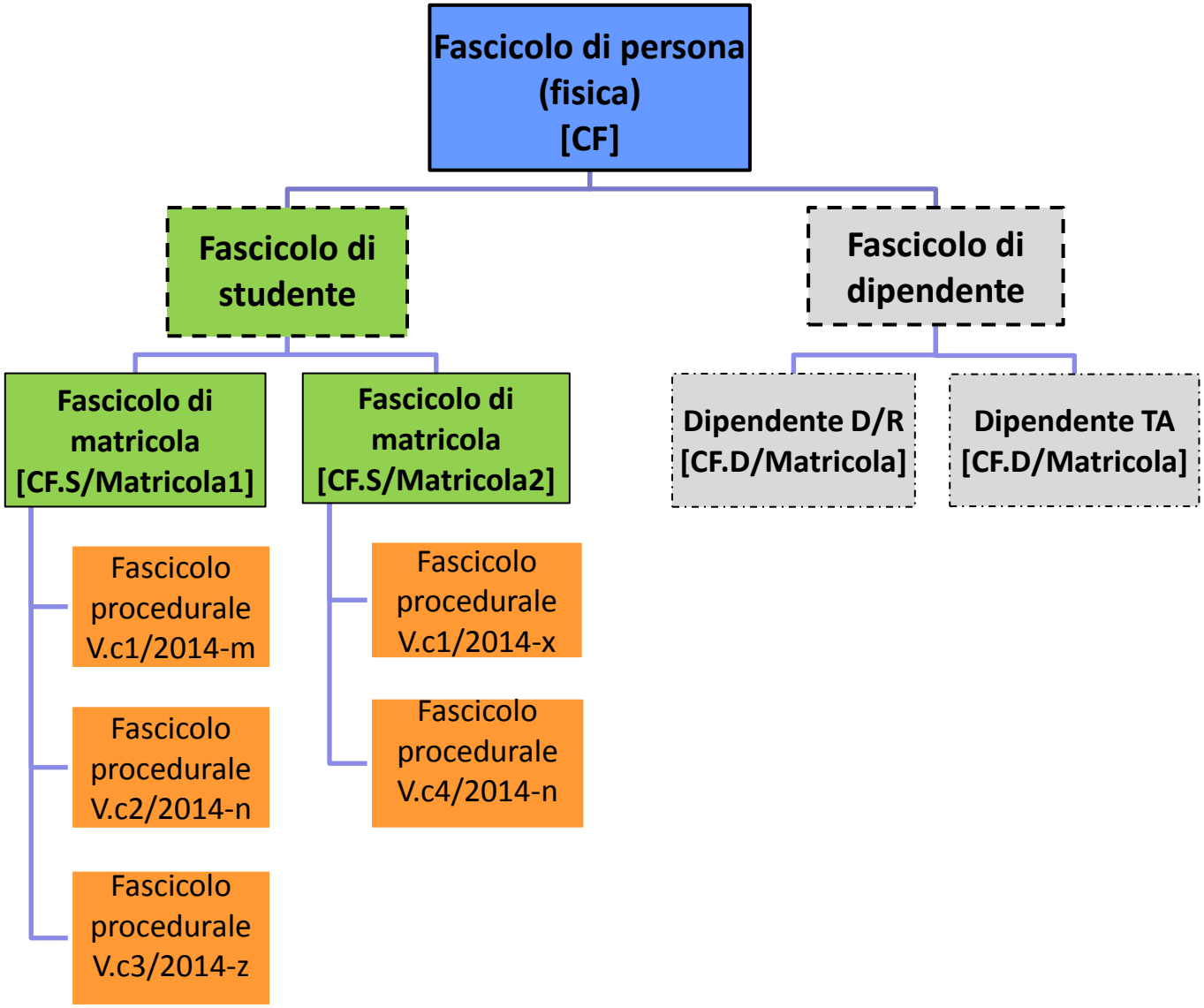
Serie tipologiche e repertori

- 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 Rettore nell'anno solare).

- Alcune serie tipologiche possono essere costituite da documenti, con indice di classificazione diversi.

Il fascicolo di studente



Le tipologie di firma elettronica (1/2)
(rif. CAD, DPCM 22 febbraio 2013)

1) **Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.**

2) **Firma elettronica avanzata: un insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.**

Le tiplogie di firma elettronica (2/2)
(rif. CAD, DPCM 22 febbraio 2013)

3) La Firma Elettronica Qualificata è la Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

4) Firma digitale: un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

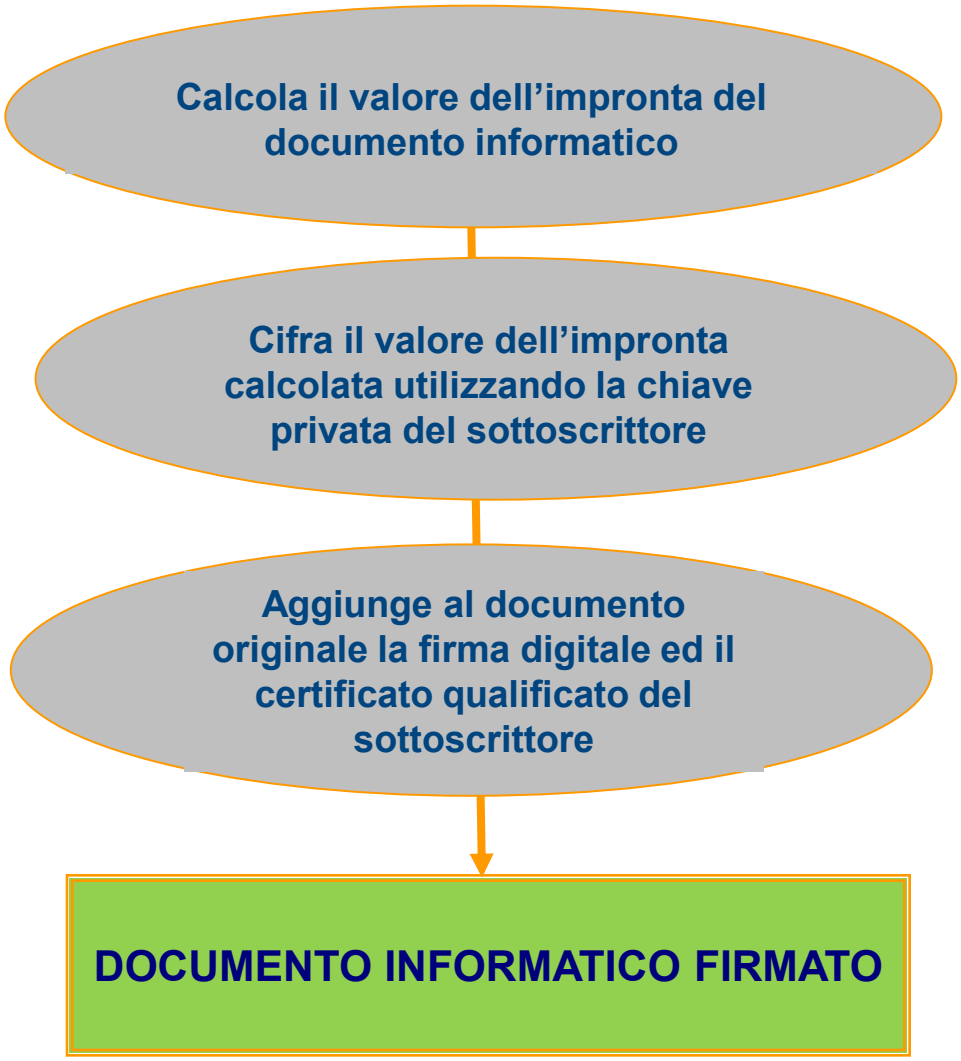
Il valore e la validita' delle firme elettroniche
(rif. CAD, DPCM 22 febbraio 2013)

- **I documenti informatici siglati con Firma Elettronica Avanzata, Firma Elettronica Qualificata, Firma Digitale, hanno la medesima efficacia probatoria della scrittura privata (quella prevista dall'art. 2702 del Codice Civile).**

- **Per i documenti informatici con Firma Elettronica Qualificata e con Firma Digitale, inoltre, l'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.**

- **L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.**

Il processo di firma digitale



Il processo di verifica della firma digitale

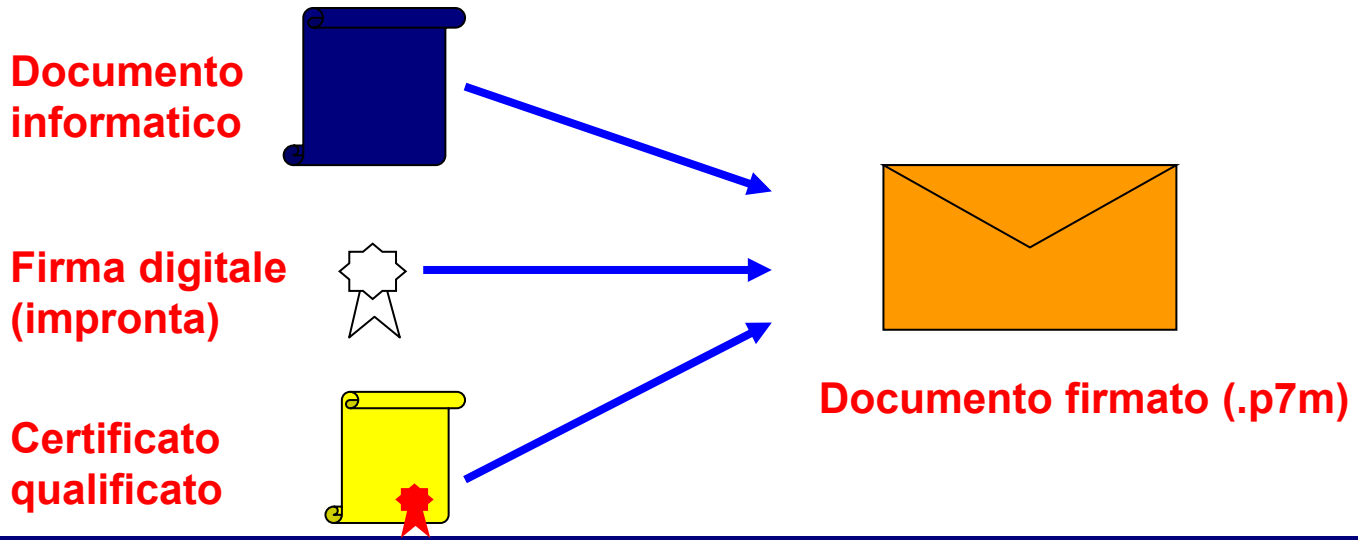
Il certificato qualificato

- **Il certificato di firma è un documento elettronico che, oltre a contenere i dati essenziali del titolare, ne contiene la chiave pubblica:**

La struttura di un documento firmato digitalmente (CADES)

Il documento da firmare è imbustato nel formato originale, senza aggiunte in testa o in coda al formato stesso. Il file firmato, cioè la busta, contiene al suo interno:

- il documento informatico nel formato originale,
- la firma digitale calcolata sull'impronta del documento,
- il certificato qualificato del sottoscrittore.



I formati di firma

I formati firma previsti dalla normativa sono:

Cades – estensione p7m

Pades – estensione pdf

Xades – estensione xml

I documenti con più sottoscrittori vanno firmati in modalità «firme parallele» o "congiunte".

Evitare di creare firme di tipo «enveloped», quindi, evitare di firmare documenti Pades-Cades o Xades-Cades o Cades-Cades

Il Protocollo informatico
(rif. DPR 445/2000, DPCM 3 dicembre 2013)

- Definizione e organizzazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee) e loro iscrizione in IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
- Nomina del Responsabile della gestione documentale, ovvero, del coordinatore della gestione documentale.
- Adozione del Piano di classificazione.
- Redazione del Manuale di Gestione.
- Sistema informatico a norma per quanto riguarda funzionalità (nucleo minimo) e requisiti di sicurezza.
- Formato segnatura di protocollo.
- Interoperabilità di Protocollo e file XML di segnatura dei documenti trasmessi.

La trasmissione dei documenti informatici
(rif. DPR 68/2005, CAD, DPCM 13 novembre 2014)

- Le comunicazioni di documenti tra le PPAA avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
- La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la PEC.
- La trasmissione del documento informatico via PEC equivale alla notificazione per mezzo della posta; la data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso via PEC sono opponibili ai terzi.

Copie per immagine, copie informatiche e duplicati (rif. CAD, DPCM 13 novembre 2014)

- Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici: la conformità all'originale è attestata mediante firma digitale (o elettronica qualificata) di un notaio o pubblico ufficiale, altrimenti ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.
- Duplicati informatici di documenti informatici: stessa sequenza di bit dell'originale.
- Copie informatiche di documenti informatici: prodotti con processi e strumenti che ne garantiscano la conformità all'originale. Devono essere firmati digitalmente (o con firma qualificata) da chi ha effettuato la copia.
- Copia analogica di documento informatico: documento analogico con contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Copie analogiche di documenti informatici
(rif. CAD, Circolare AgID 62/2013)

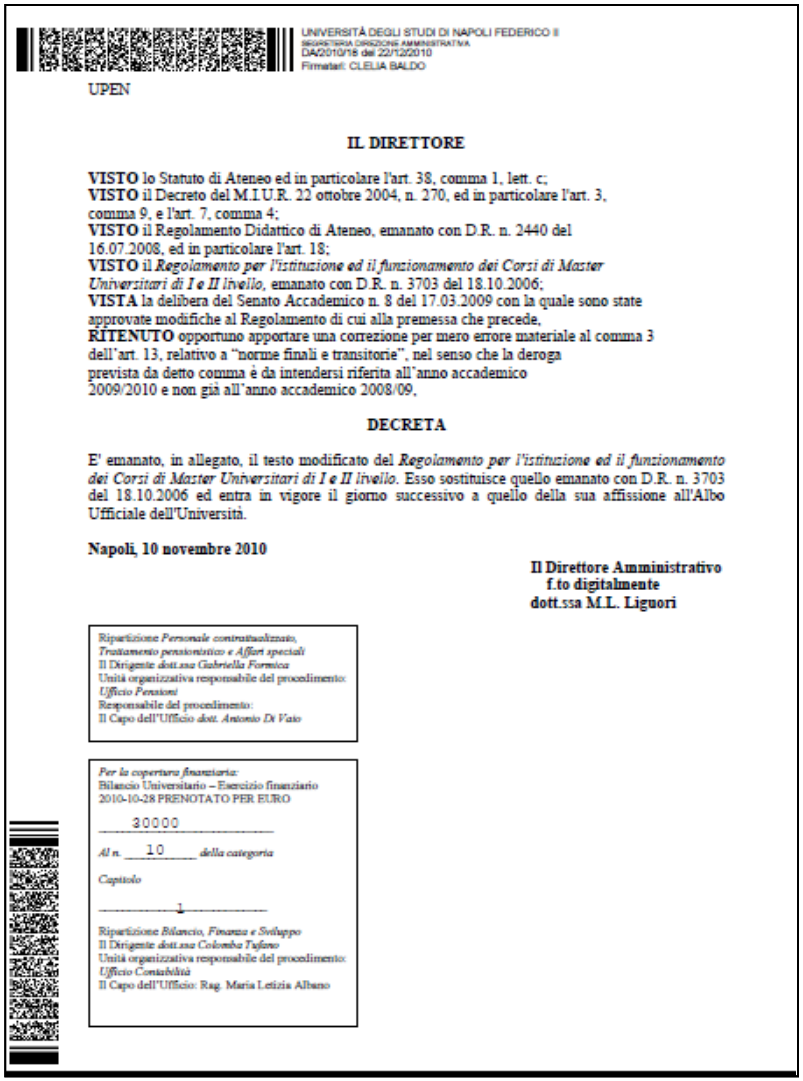
- Sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico può essere apposto a stampa un contrassegno tale da permettere di ottenere il documento informatico originale, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto sostituisce la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale.
- I programmi per la verifica del contrassegno sono di libera e gratuita disponibilità.
- Il contrassegno generato elettronicamente è una sequenza di bit codificata mediante una tecnica grafica (basata sulle codifiche bidimensionali PDF417, QR CODE, DATA MATRIX, etc.) e idonea a rappresentare un documento informatico (in toto o in parte) o i suoi dati identificativi.

Il processo di certificazione di corrispondenza tra originale e copia di un documento

Novità molto importante contenuta nel DPCM 13.11.2014 è l'introduzione, per quanto riguarda la verifica di corrispondenza del contenuto della copia al documento originale, del concetto di «processi e strumenti che assicurino la corrispondenza della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento (analogico o informatico) di origine previo raffronto» o «**attraverso certificazione di processo nei casi i cui sino adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia**».

Rafforzamento giuridico della validità della soluzione UNINA di produzione «Copie conformi automatizzate», basata sul coordinamento tra CAD e D.LGS 39/93 e riportata nella Circolare n. 62/2013 dell'AgID.

La copia analogica dei documenti amministrativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DA/2010/16 del 22/12/2010
Firmatari: CLELIA BALDO

UPEN

IL DIRETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed in particolare l'art. 38, comma 1, lett. c;
VISTO il Decreto del M.I.U.R. 22 ottobre 2004, n. 270, ed in particolare l'art. 3, comma 9, e l'art. 7, comma 4;
VISTO il Regolamento Didattico di Ateneo, emanato con D.R. n. 2440 del 16.07.2008, ed in particolare l'art. 18;
VISTO il *Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello*, emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006;
VISTA la delibera del Senato Accademico n. 8 del 17.03.2009 con la quale sono state approvate modifiche al Regolamento di cui alla premessa che precede,
RITENUTO opportuno apportare una correzione per mero errore materiale al comma 3 dell'art. 13, relativo a "norme finali e transitorie", nel senso che la deroga prevista da detto comma è da intendersi riferita all'anno accademico 2009/2010 e non già all'anno accademico 2008/09,

DECRETA

E' emanato, in allegato, il testo modificato del *Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello*. Esso sostituisce quello emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006 ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua affissione all'Albo Ufficiale dell'Università.

Napoli, 10 novembre 2010

Il Direttore Amministrativo
f.to digitalmente
dott.ssa M.L. Liguori

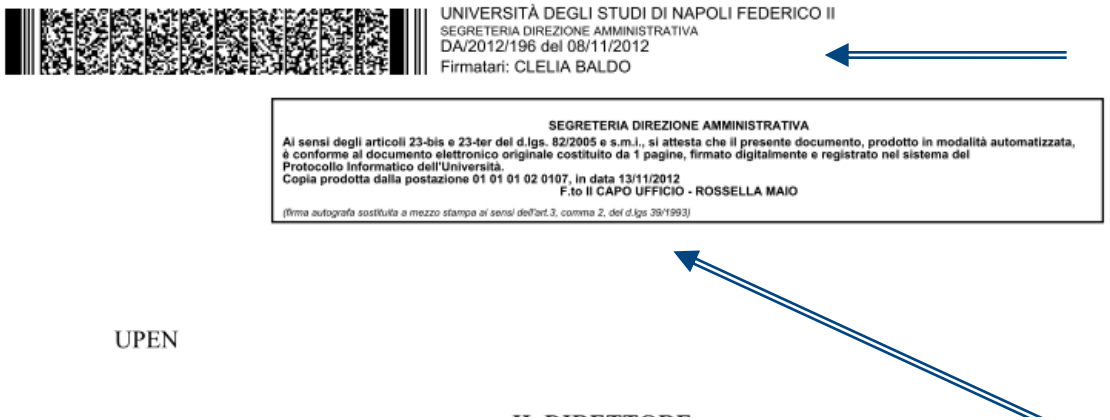
Ripartizione *Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali*
Il Dirigente *dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Pensioni
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio *dott. Antonio Di Vaio*

Per la copertura finanziaria:
Bilancio Universitario – Esercizio finanziario
2010-10-28 PRENOTATO PER EURO
30000
Al n. 10 *della categoria*
Capitolo
1
Ripartizione *Bilancio, Finanza e Sviluppo*
Il Dirigente *dott.ssa Colomba Tufano*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Contabilità
Il Capo dell'Ufficio: Rag. Maria Letizia Albano

Il contrassegno è costituito da:

- **Segnatura** contenente gli estremi di registrazione del decreto in chiaro
- **Timbro crittografico** – codice a barre bidimensionale formato PDF417 – contenente i dati della segnatura e l'impronta del documento originale.

La copia conforme analogica dei documenti amministrativi


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DA/2012/196 del 08/11/2012
Firmatari: CLELIA BALDO

SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter del d.lgs. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente documento, prodotto in modalità automatizzata, è conforme al documento elettronico originale costituito da 1 pagine, firmato digitalmente e registrato nel sistema del Protocollo Informatico dell'Università.
Copia prodotta dalla postazione 01 01 01 02 0107, in data 13/11/2012
F.to Il CAPO UFFICIO - ROSSELLA MAIO
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del d.lgs 39/1993)

UPEN

- La **segnatura** contiene gli estremi di registrazione del decreto. Il **timbro crittografico** verticale – codice a barre bidimensionale formato PDF417 – contiene i metadati e i riferimenti archivistici del documento.

DENOMINAZIONE STRUTTURA

Ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter del d.lgs. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema di Protocollo Informatico, è conforme al documento elettronico originale costituito da *n* pagine, firmato digitalmente e registrato nel sistema del protocollo dell'Università.
Copia prodotta dalla postazione *1-1-1-3-103* in data *gg/mm/AAAA*

F.to Il CAPO UFFICIO - *Nome e Cognome del Capo Ufficio*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)

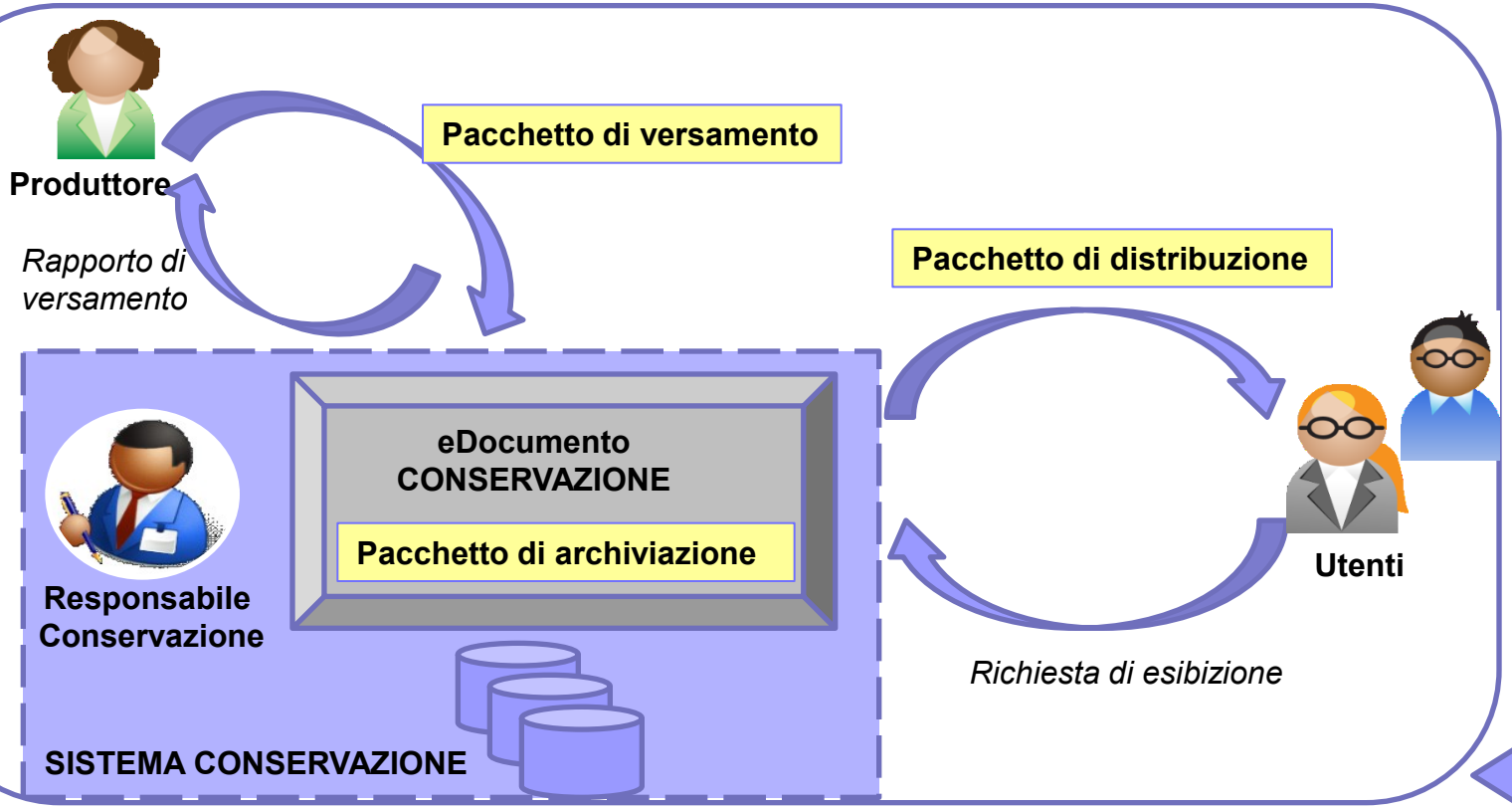
Il sistema di conservazione
(rif. CAD. DPCM 3 dicembre 2013)

- Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore, fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei documenti informatici e dei fascicoli (e relativi metadati) in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.
- Il sistema di conservazione assicura il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
- Il sistema garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Oggetti della conservazione

Il sistema di conservazione tratta i seguenti pacchetti informativi:

a) Pacchetti di versamento
b) Pacchetti di archiviazione
c) Pacchetti di distribuzione



L'ARCHITETTURA GENERALE DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE PRESSO UNINA

I sistemi istituzionali per l'eGovernment

e-Grammata Protocollo Informatico

Protocollo Informatico

confirma

Firma digitale centrale

Firma digitale locale

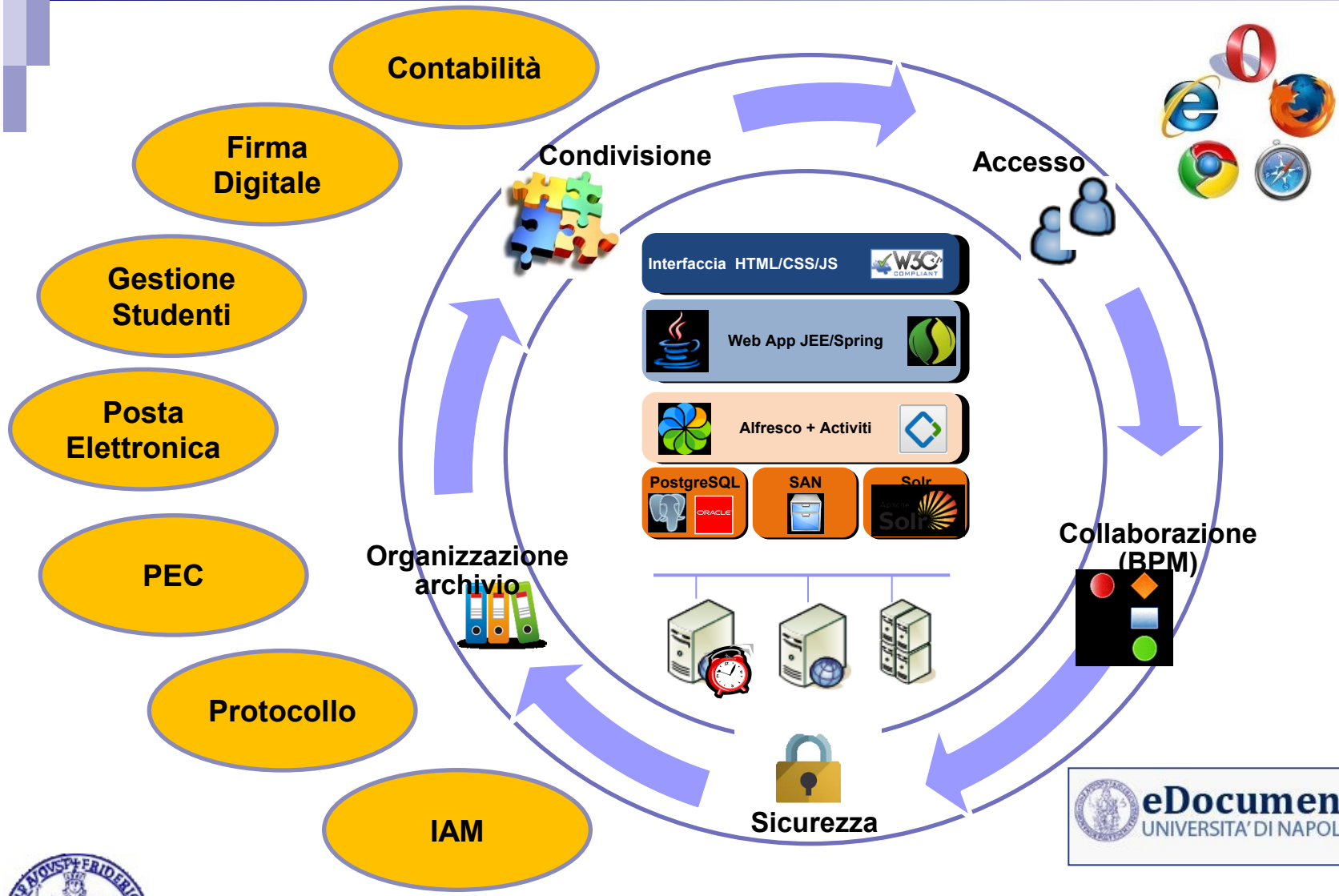
eDocumento
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

Sistema Documentale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

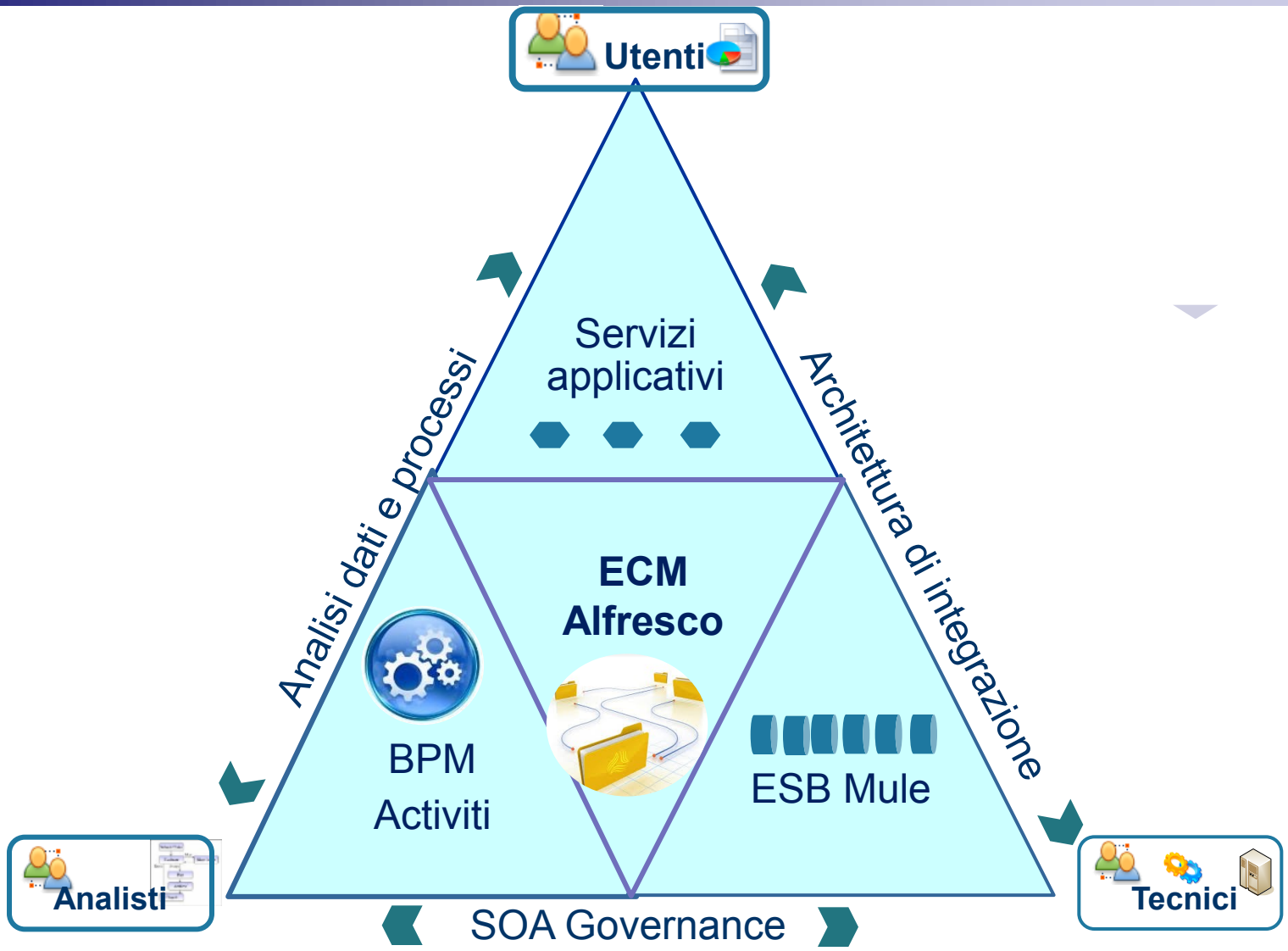
PEC

Il sistema eDocumento



eDocumento
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

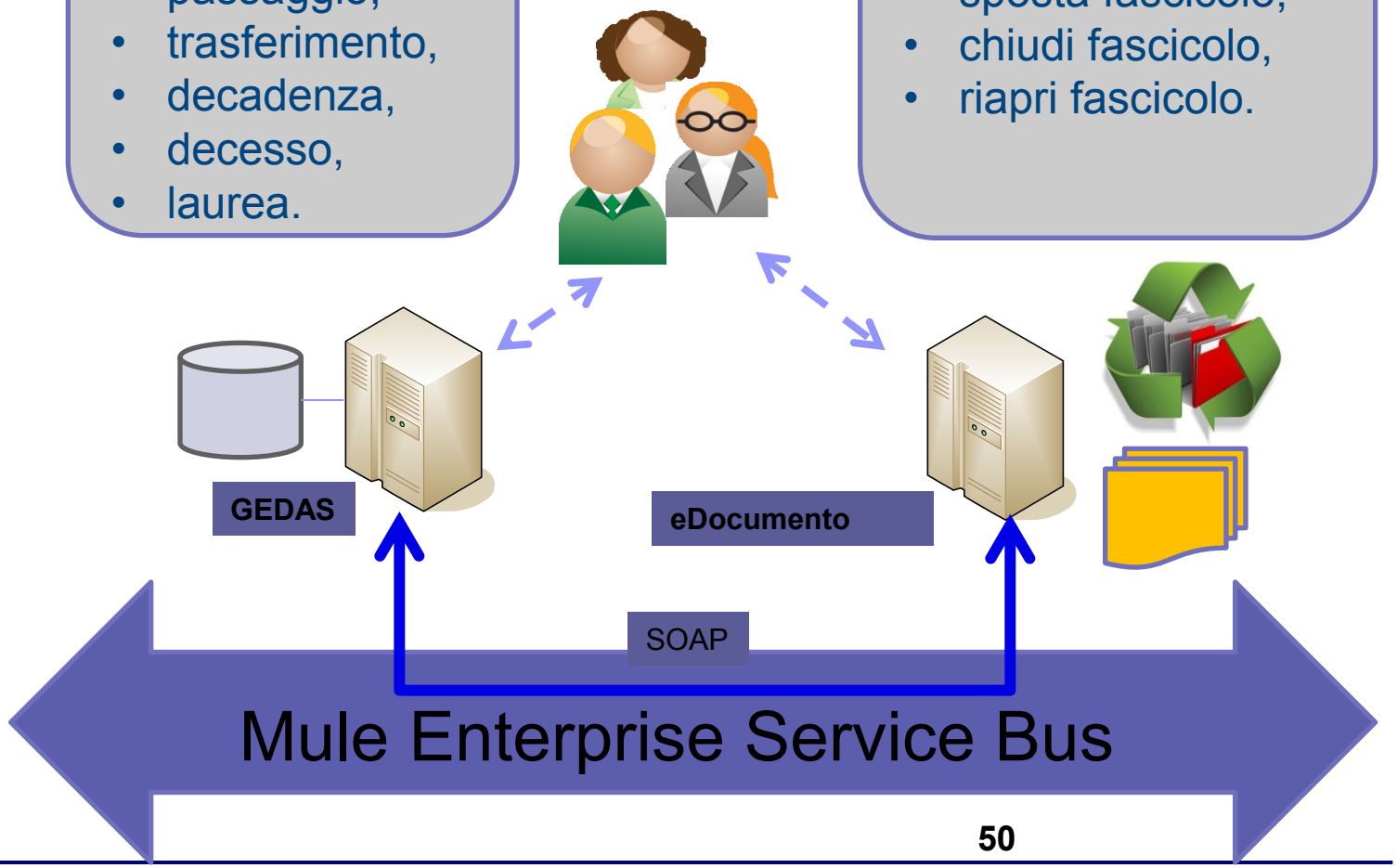
L’architettura di servizio eDocumento



L'interoperabilità con il sistema GEDAS

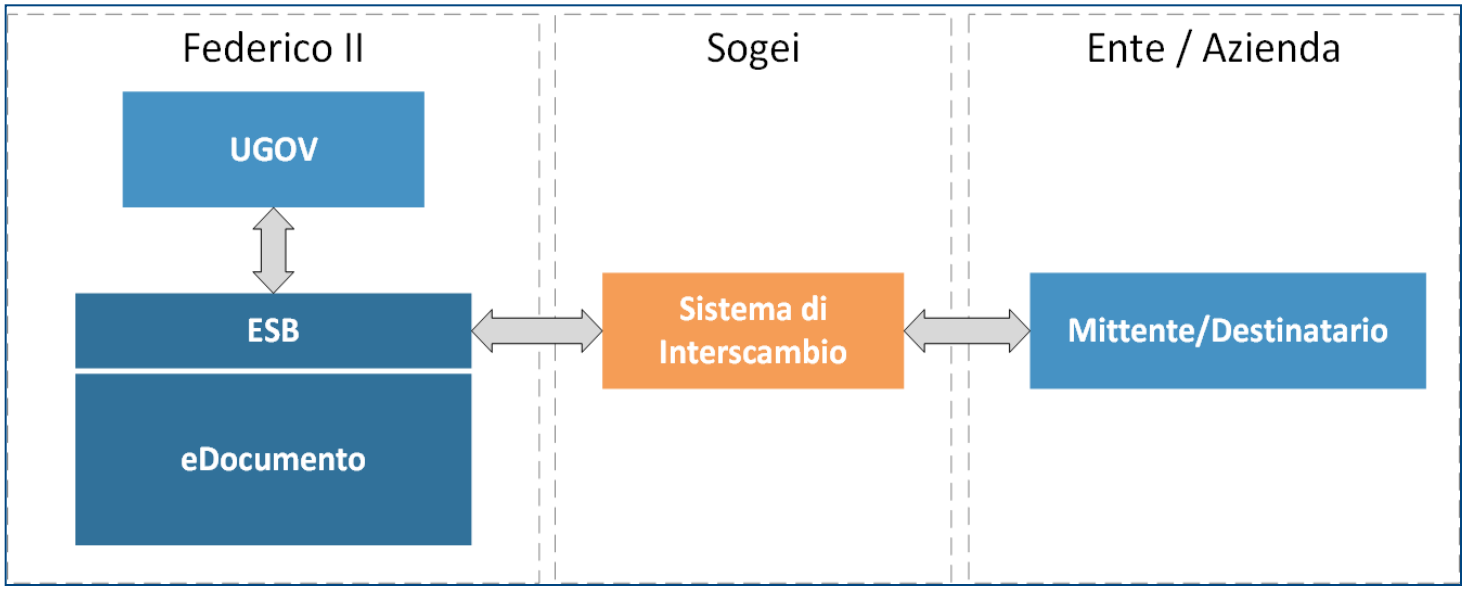
I processi:
- immatricolazione,
- sospensione,
- passaggio,
- trasferimento,
- decadenza,
- decesso,
- laurea.

I servizi:
- crea fascicolo,
- aggiungi documento,
- sposta fascicolo,
- chiudi fascicolo,
- riapri fascicolo.



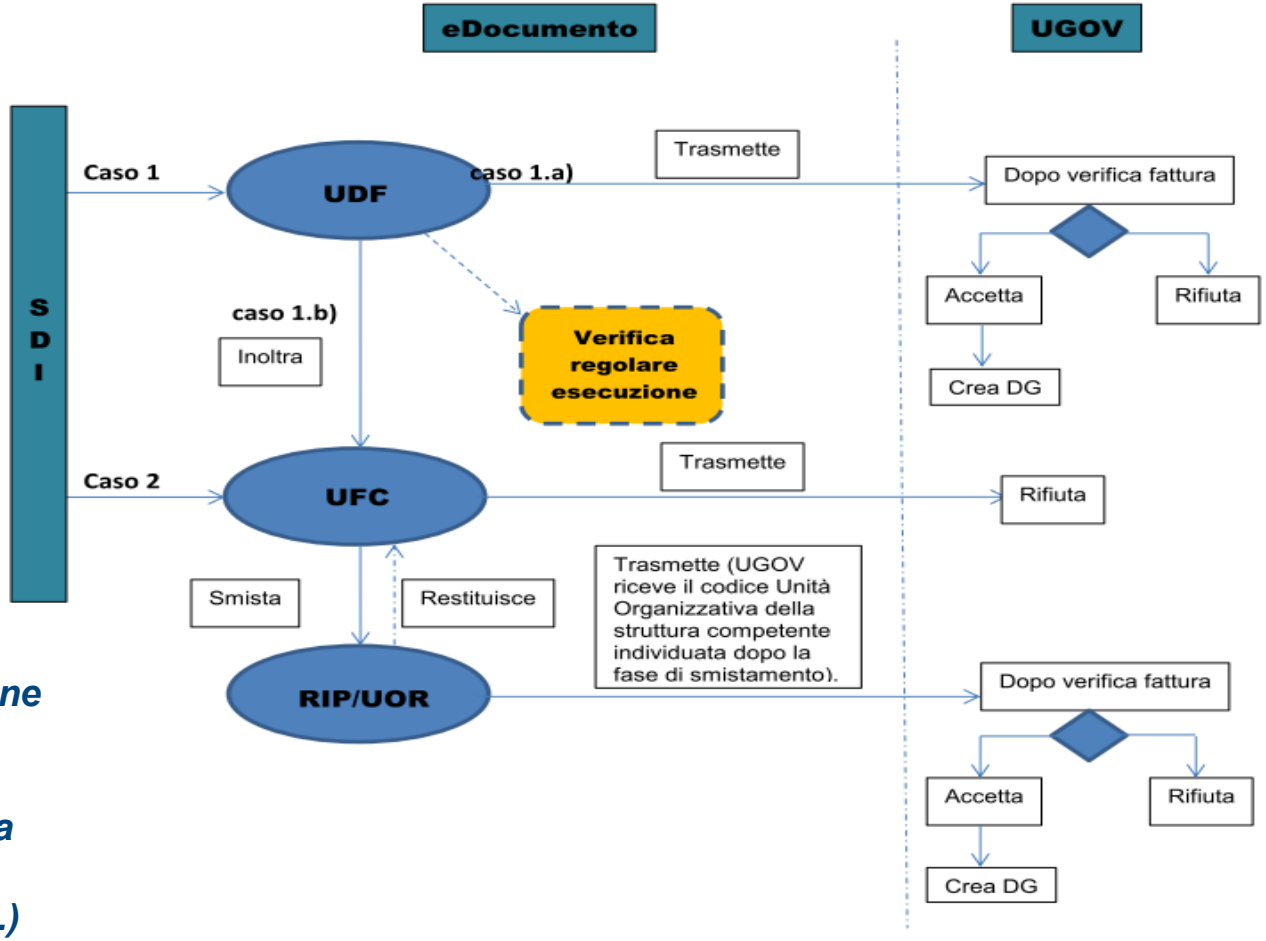
La Fatturazione elettronica in eDocumento

In eDocumento è stato implementato un modulo specifico per gestire il processo di **fatturazione elettronica** a norma di legge secondo le direttive di **FatturaPA**, utilizzando il **canale PEC**



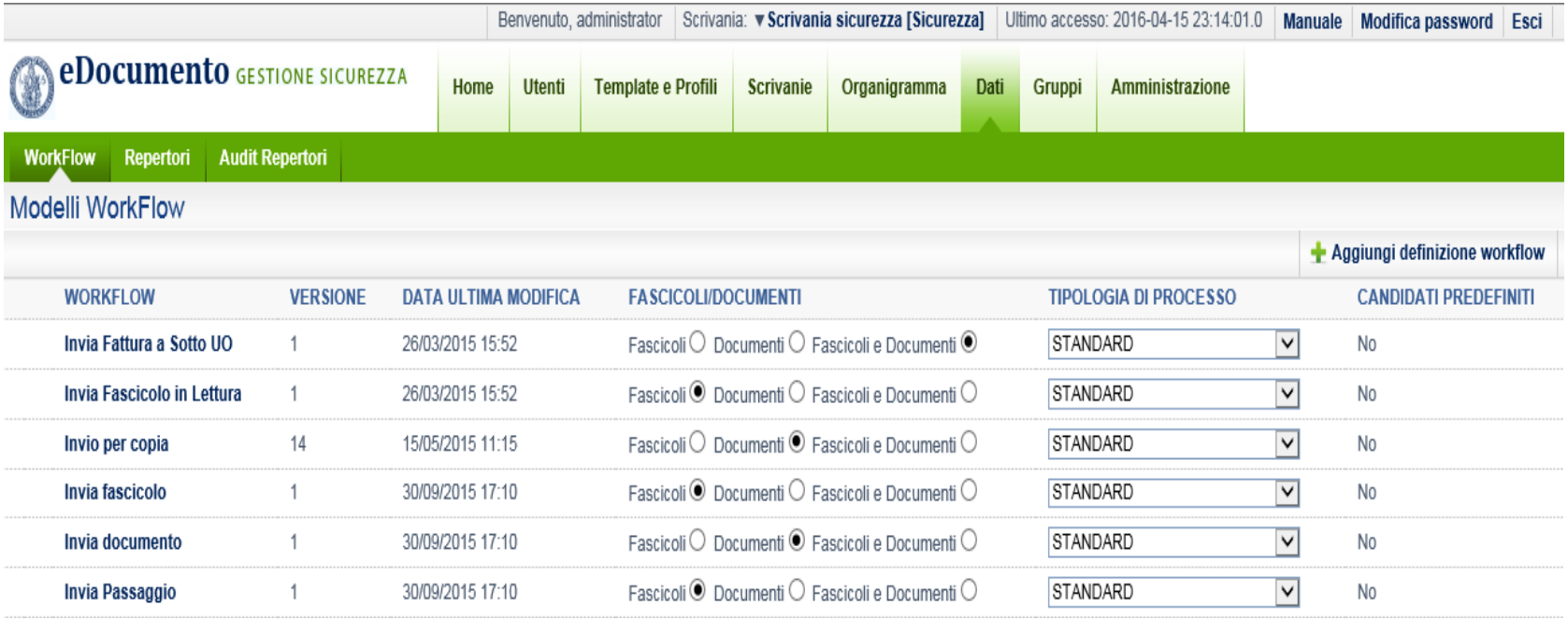
eDocumento si colloca fra il sistema di interscambio (**SDI di Sogei**) e il sistema **Ugov** per la contabilità in uso presso l'Università Federico II

Lo smistamento della Fatturazione elettronica in eDocumento



Legenda – Gli attori
UDF=Ufficio Destinatario Fattura
UFC= Ufficio di fatturazione Centrale
RIP= Ripartizione
UOR= Unità Organizzativa Responsabile (es: Dipartimento, Centro, etc.)

I modelli di work flow base e specifici



WORKFLOW	VERSIONE	DATA ULTIMA MODIFICA	FASCICOLI/DOCUMENTI	TIPOLOGIA DI PROCESSO	CANDIDATI PREDEFINITI
Invia Fattura a Sotto UO	1	26/03/2015 15:52	Fascicoli ○ Documenti ○ Fascicoli e Documenti ◉	STANDARD	No
Invia Fascicolo in Lettura	1	26/03/2015 15:52	Fascicoli ◉ Documenti ○ Fascicoli e Documenti ○	STANDARD	No
Invio per copia	14	15/05/2015 11:15	Fascicoli ○ Documenti ◉ Fascicoli e Documenti ○	STANDARD	No
Invia fascicolo	1	30/09/2015 17:10	Fascicoli ◉ Documenti ○ Fascicoli e Documenti ○	STANDARD	No
Invia documento	1	30/09/2015 17:10	Fascicoli ○ Documenti ◉ Fascicoli e Documenti ○	STANDARD	No
Invia Passaggio	1	30/09/2015 17:10	Fascicoli ◉ Documenti ○ Fascicoli e Documenti ○	STANDARD	No

Consentono di istanziare processi per la condivisione e il lavoro collaborativo degli Uffici su fascicoli e documenti amministrativi.

Il sito per l'eGovernment UNINA

http://www.praxis.unina.it

Per informazioni aggiuntive:

clelia.baldo@unina.it

egov@pec.unina.it

Tel. 081.2537019

IL SISTEMA EDOCUMENTO

eDocumento: che cos'è

- eDocumento è una piattaforma per la **gestione documentale** e la **conservazione** a **norma**
- eDocumento è stato realizzato per **l'Università di Napoli "Federico II"** nell'ambito del **progetto POR FESR 2007-2013 «L'eGovernment per l'eCommunity»**
- eDocumento è stato sviluppato estendendo la tecnologia di **Alfresco**, soluzione *open source* leader mondiale per il document management
- eDocumento è stato collaudato il **5 marzo 2013**

eDocumento nel catalogo del Riuso di AgID

Nel 2015 eDocumento è stato inserito nel **catalogo dei programmi riusabili** dell'Agenzia per l'Italia digitale

eDocumento: le principali caratteristiche

eDocumento è stato progettato secondo le ***best practices*** a livello archivistico per effettuare una **gestione documentale corretta** ed **efficace**

eDocumento è **conforme** alle normative e alle **linee guida nazionali** sulla **conservazione a norma**

eDocumento è stato realizzato per essere integrato e **integrabile** con soluzioni informatiche **preesistenti**: protocollo informatico, PEC, firma digitale, sistemi gestionali di dominio

eDocumento: i vantaggi della gestione documentale

Ottimizzazione dei **processi**: monitorare e controllare i procedimenti in maniera ordinata e responsabile

Rapidità nell'accesso e nella gestione **dell'informazione**

Visione dall'alto strutturata e **globale**

Maggiore **sicurezza** e maggiore **efficienza:** facilitare il **rendimento effettivo** delle attività dell'Amministrazione

eDocumento: i vantaggi della conservazione a norma

Garanzia nel tempo: la conservazione a norma assicura **integrità**, **sicurezza** e **autenticità** dei documenti

Riduzione dei tempi di **ricerca** della documentazione, miglioramento dell'**efficacia** nella gestione delle **informazioni**

Adeguamento costante agli obblighi normativi e alle **regole tecniche** di conservazione

Risparmio e **abbattimento dei costi** nella gestione della documentazione d'archivio

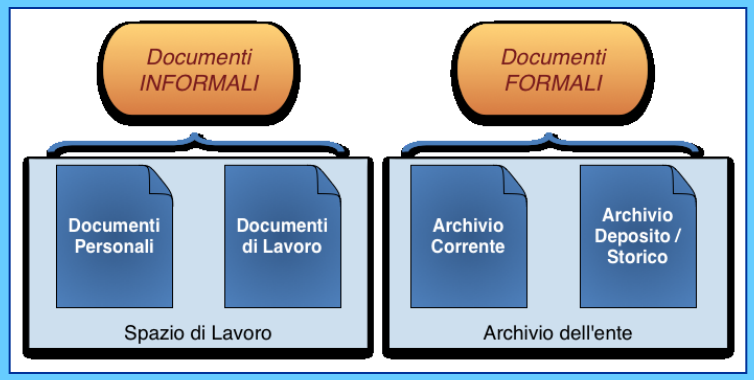
L’architettura modulare di eDocumento

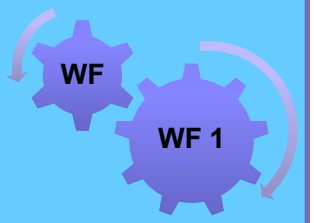
eDocumento è un sistema modulare composto da **3 moduli**:

- **gestione della sicurezza**
- **gestione documentale**
- **conservazione a norma**

I tre moduli del sistema eDocumento

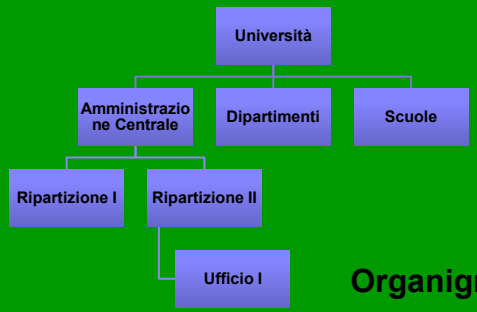
Gestione documentale





Processi

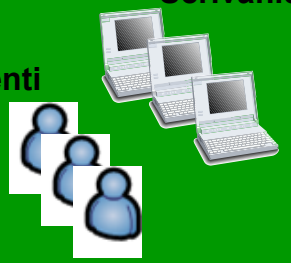
Sicurezza



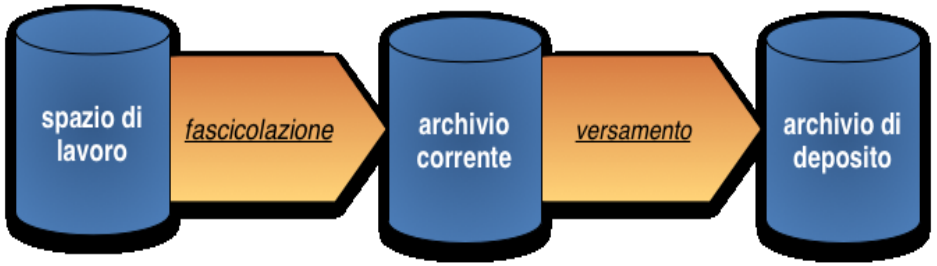
Organigramma

Scrivanie

Utenti



Conservazione



Modulo Documentale: le principali funzionalità

- Gestione, per ciascun utente/scrivania, delle aree:
  - Personale (legata all'utente) e cartelle istituzionali
  - Di lavoro cartelle (endo-procedimento)
  - Di lavoro fascicoli (procedimento)
- Gestione del contesto archivistico (repertori, tipologie documentarie, formati, procedimenti e iter)
- Gestione processi (work flow)
- Indicizzazione e ricerca
- Reportistica
- Versionamento, Firma digitale, Segnatura, Registrazione di protocollo, Invio PEC, Timbro digitale
- Fatturazione elettronica
- Esibizione degli atti
- Audit
- Versamento di fascicoli e documenti

Modulo Documentale: le principali funzionalità

Consente di gestire:

- Profili utenti
- Scrivanie
- Struttura organizzativa
- Formato dati
- Modelli di workflow
- Repertori
- Audit
- Configurazioni
- Log di sistema

Modulo Conservazione: le principali funzionalità

- Gestione di:
  - Controlli sui Pacchetti di Versamento (PdV)
  - Creazione Pacchetti di Archiviazione (PdA)
  - Certificazione PdA
  - Materializzazione PdA su memoria esterna CAS
  - Richieste esibizione e creazione Pacchetti di distribuzione
  - Controlli
  - Migrazione formati, verifiche integrità, scarto
  - Catalogo volumi materializzati
- Audit e messaggistica

Il modulo per la gestione documentale

Il modulo ha tutte le funzionalità per la **gestione di documenti** e 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** garantendo la possibilità di **assegnare compiti** agli altri utenti

Il modulo per la gestione documentale

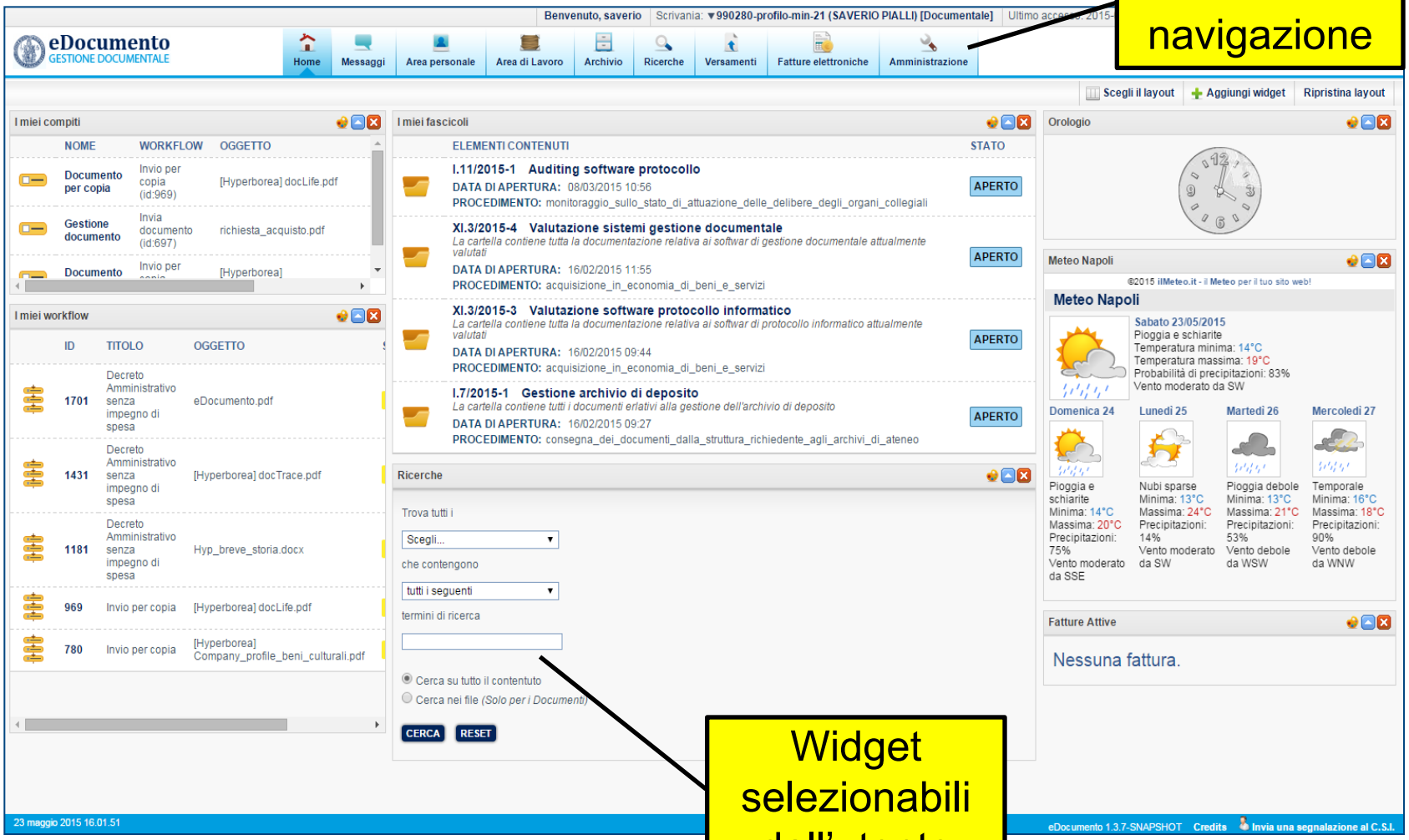
Un concetto fondamentale per eDocumento è quello di **scrivania** che modella la **postazione** di lavoro dell'utente

La scrivania e il profilo delle **abilitazioni funzionali** definiscono che cosa l'utente può **fare** e **vedere** nel sistema

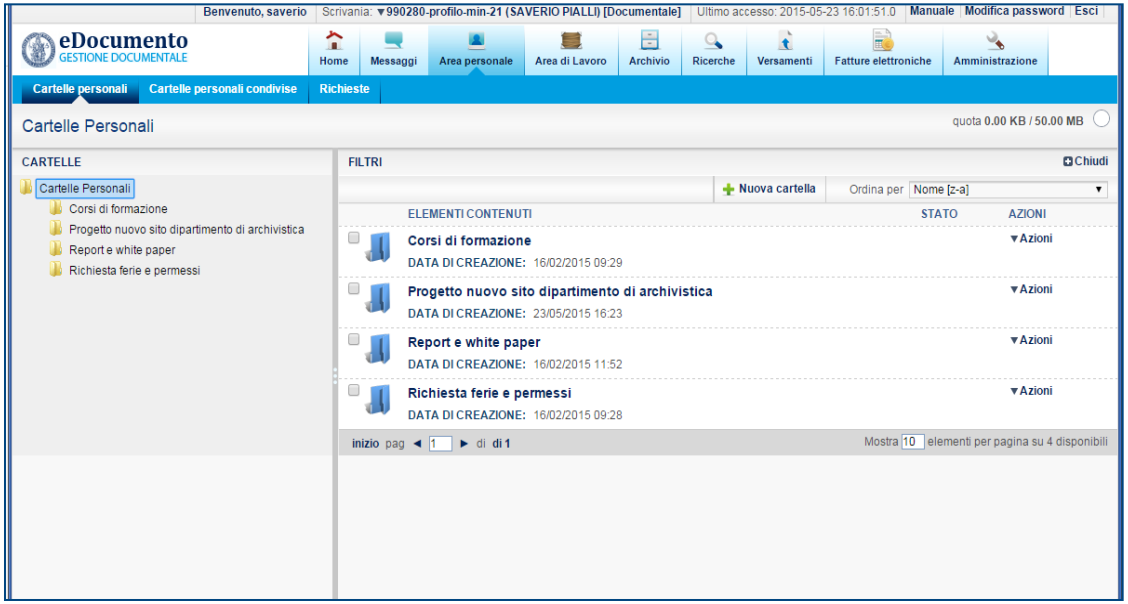
Ogni utente può avere **più scrivanie**, una per ogni **ruolo** che svolge nell'ente

Ogni **ufficio** avrà tante **scrivanie** quante sono le **postazioni** previste dalla **pianta organica** dell'ente

La home page dell'utente



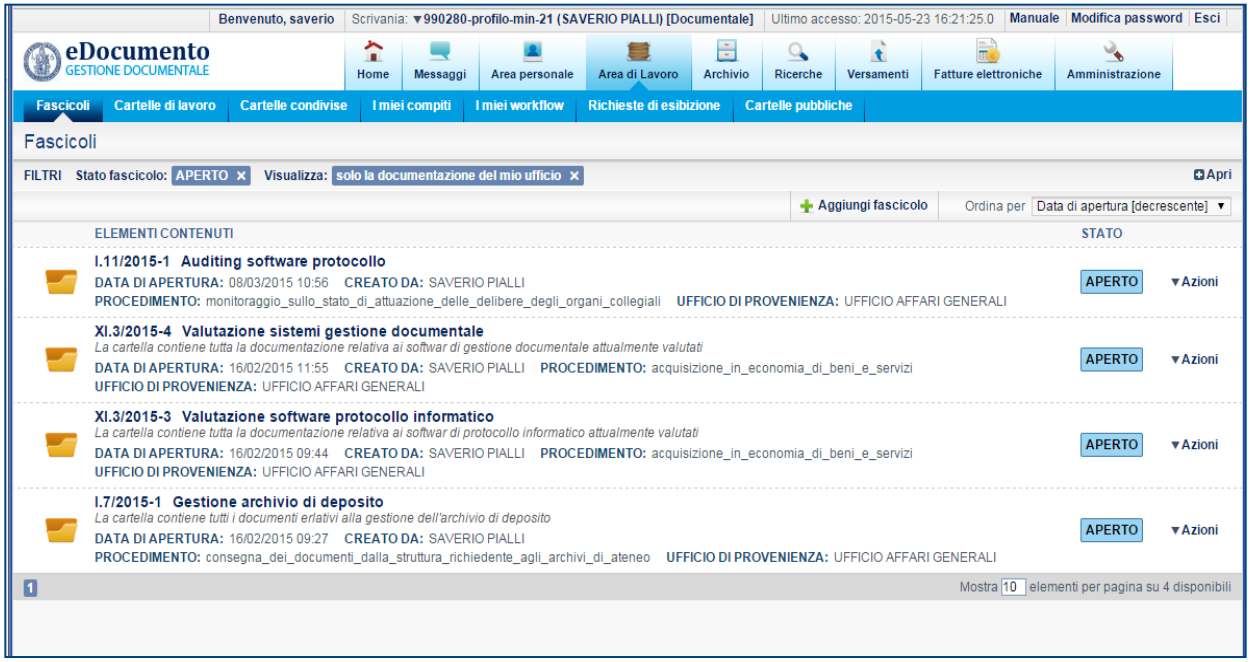
L'Area personale



L'area personale consente di creare e **condividere workspace** e documentazione

E' organizzata secondo la logica **file system**. L'area personale è legata all'utente e lo segue indipendentemente dalla scrivania

L'Area di lavoro



L'area di lavoro è invece collegata alla scrivania ed è divisa in **due ambienti**: uno legato all'**area endo-procedimentale** (per gestire documenti non fascicolati, anche tramite cartelle condivise), l'altro legato **all'archivio e all'attività istituzionale dell'Ente**.

L’area di lavoro

Contiene tutti gli elementi necessari al **lavoro quotidiano**, in modo simile a come si trovano sulla propria scrivania nella realtà

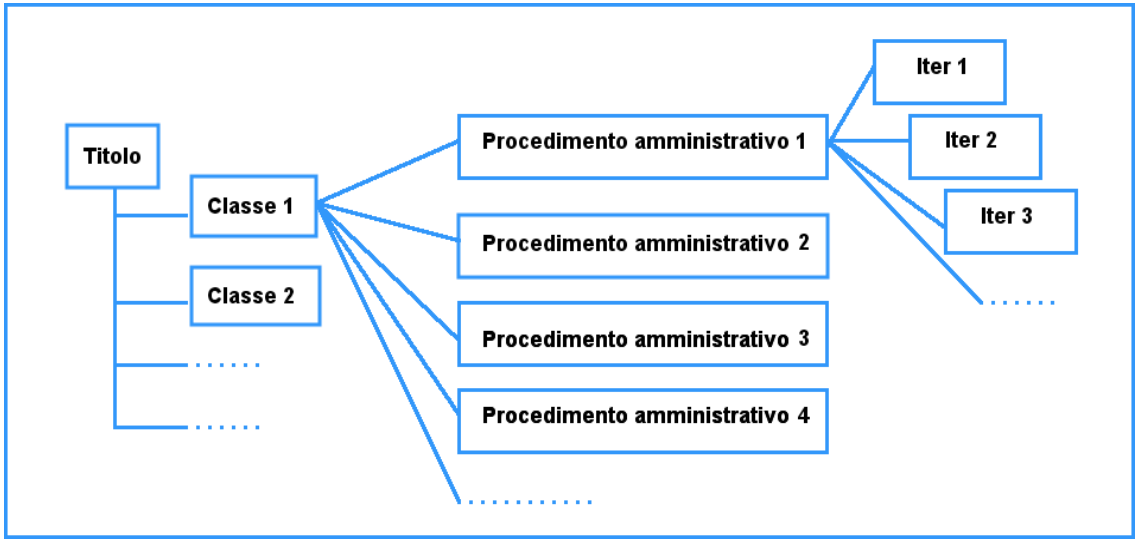
- **Cartelle di lavoro** legate alla **scrivania** dell’utente
- **Cartelle condivise** con altri utenti
- **Fascicoli** basati sulla **metadatazione** internazionale
- **I miei compiti**: elenco delle attività che l’utente deve svolgere
- **I miei workflow**: elenco dei procedimenti creati dall'utente, o a cui l'utente ha preso parte

I fascicoli in eDocumento

Il **fascicolo** rappresenta la pratica/procedimento ed è **l'unità archivistica elementare** con cui vengono **aggregati** i documenti in base ai **procedimenti amministrativi**

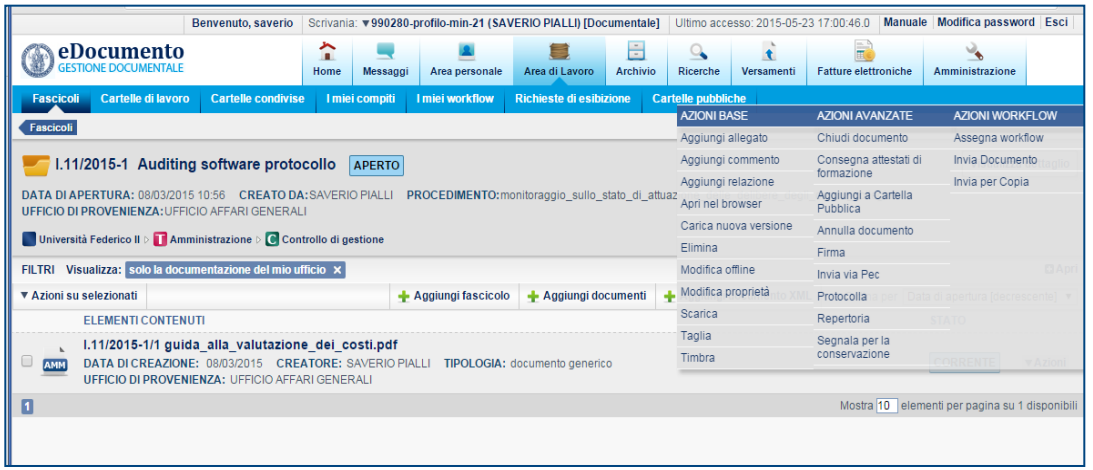
I fascicoli hanno un insieme di **metadati descrittivi** comuni e, sulla base della tipologia, un ulteriore set di **metadati specifici**

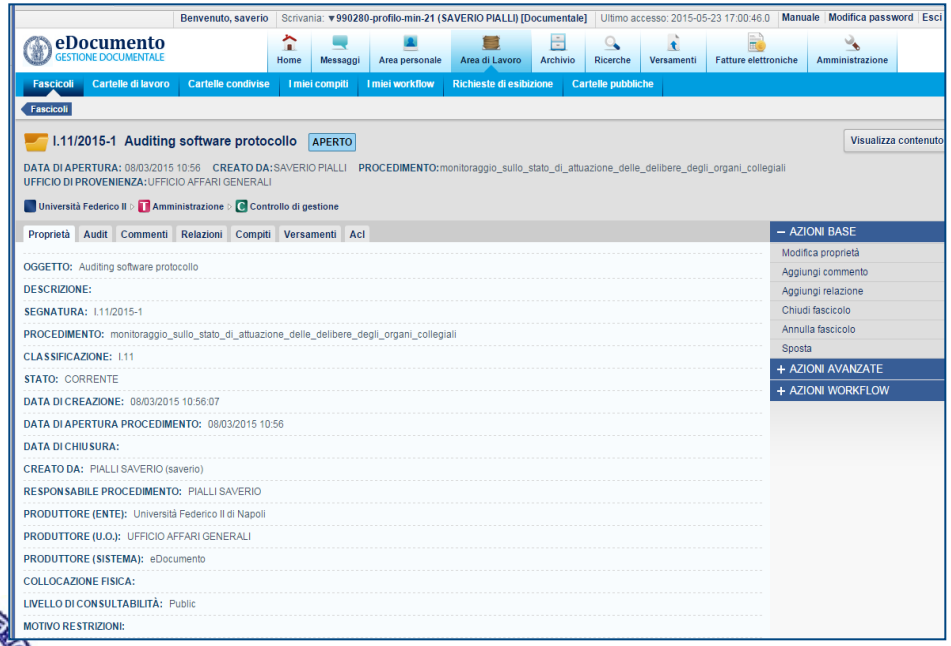
Ad ogni fascicolo può essere associato il **workflow** relativo al **procedimento** amministrativo che lo ha **generato**



I fascicoli in eDocumento

eDocumento consente di **visualizzare** il contenuto di un fascicolo rispettando la **gerarchia** e supportando l'utente nella navigazione





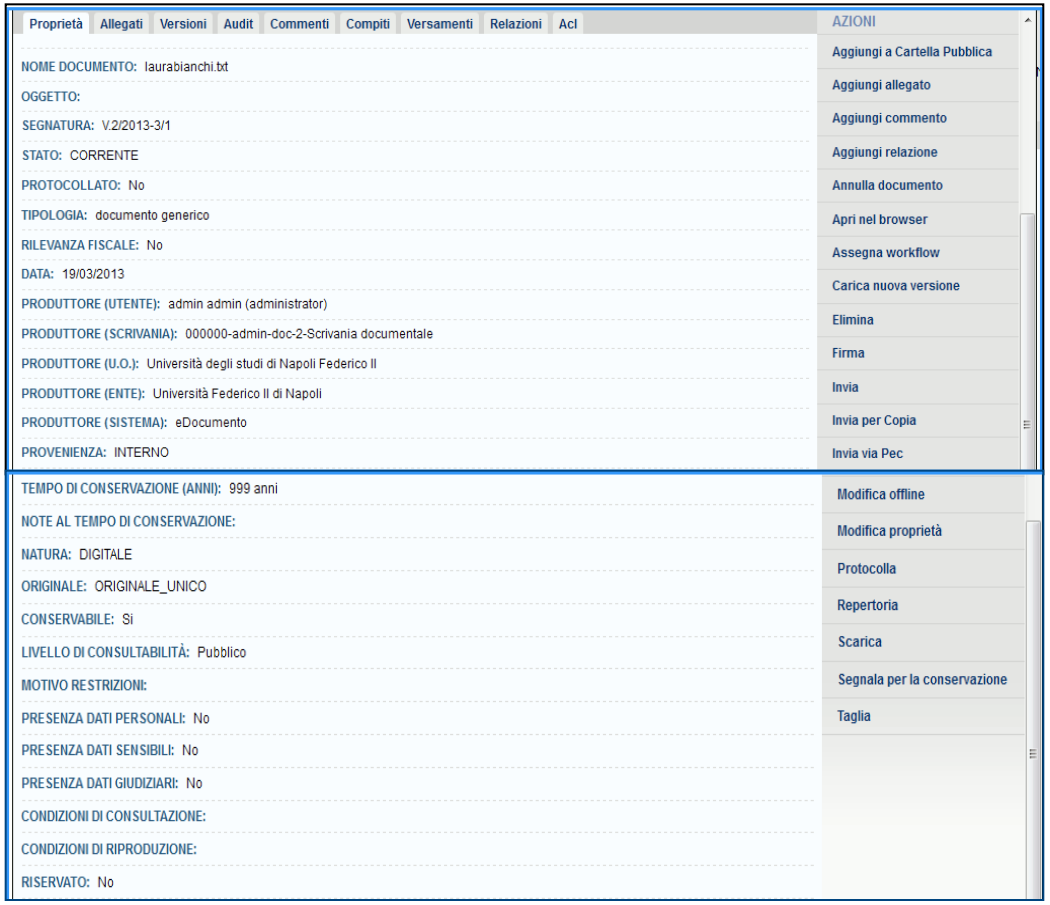
Il **dettaglio** del fascicolo è organizzato in **tabsheet**, ognuno dei quali mostra un aspetto specifico delle **informazioni** legate al fascicolo

Il documento amministrativo

È l'oggetto **principale** del sistema che costituisce l'archivio e ne **modella** il ciclo di vita

Ogni documento condivide con gli altri un **tracciato** di proprietà comune e un **ciclo di vita** generale

Alla **tipologia** del documento possono essere associati **metadati specifici** e un **workflow** definito in base alla **tipologia documentaria**

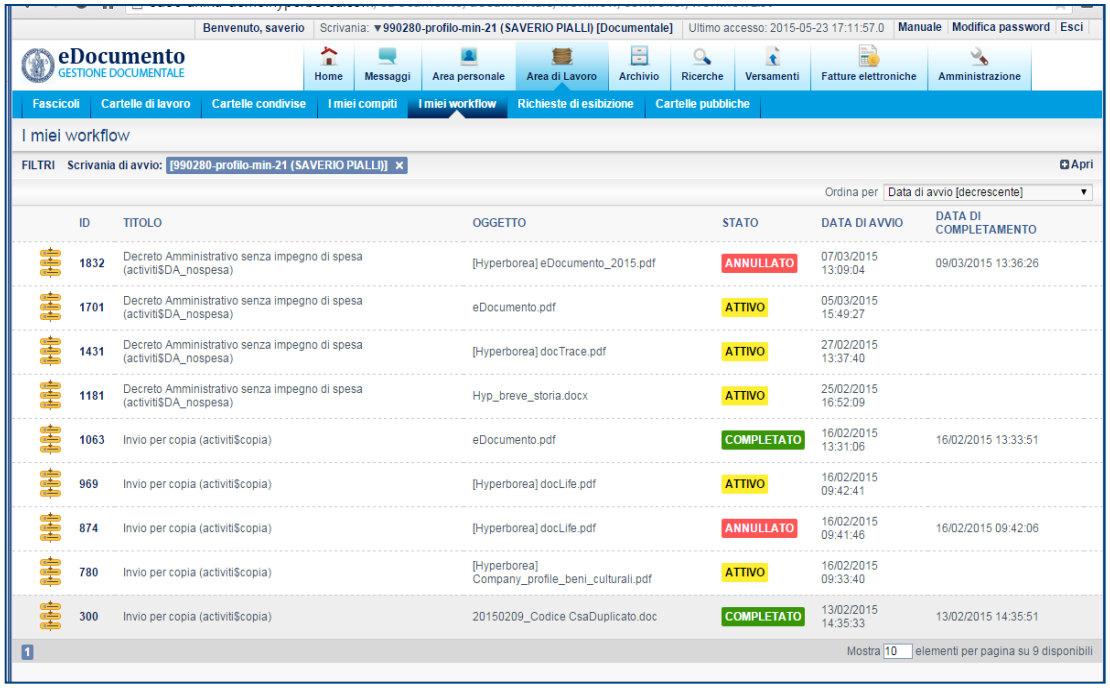


I workflow e i compiti in eDocumento

Il **workflow** è un **insieme** di **compiti** specifici da eseguire secondo un determinato **ordine** e possono essere riferiti sia a fascicoli che a documenti amministrativi

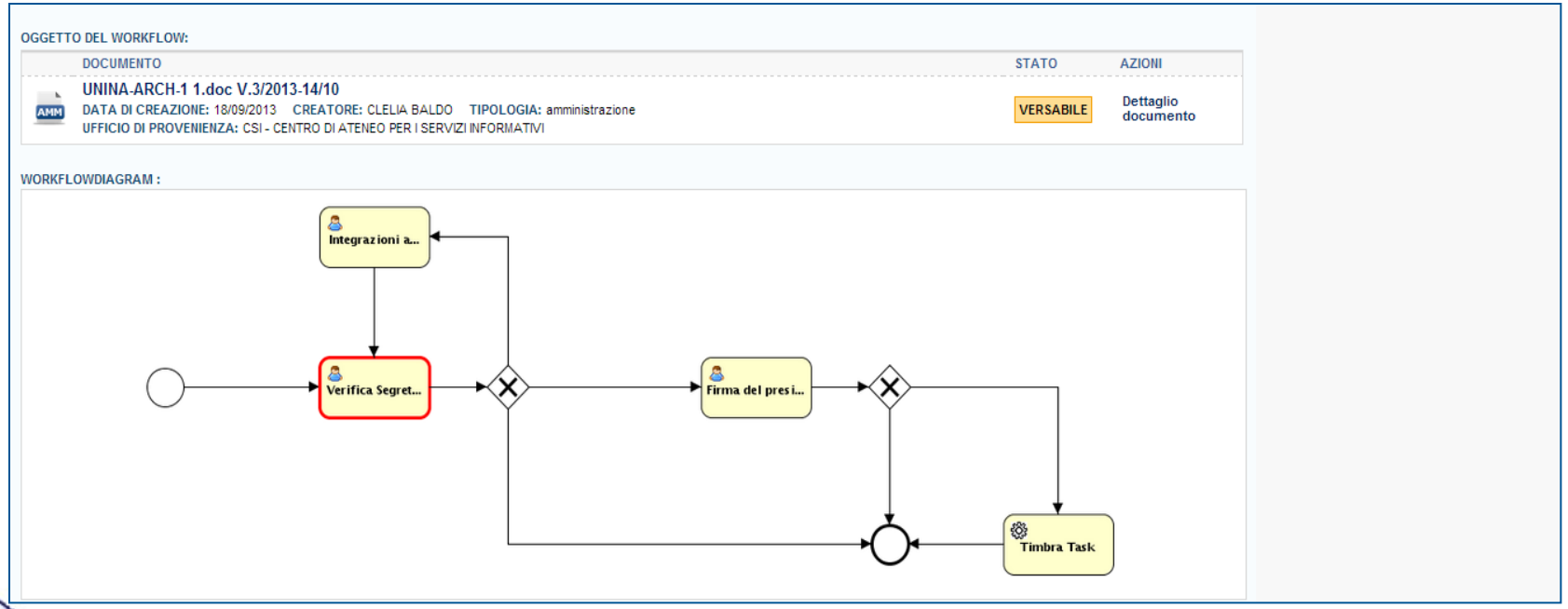
Il **compito** (task) è uno degli **elementi costitutivi** di un **workflow**

L'operatore visualizza il **dettaglio** del compito dalla lista "I miei compiti" oppure da una specifica **istanza** di workflow



Il workflow diagram

Ogni procedimento corrisponde ad un **modello** di workflow: esistono workflow generici e workflow specializzati.
Il **workflow** viene visualizzato con la **suddivisione** nei suoi compiti elementari: nella sequenza dei singoli compiti possono essere presenti **biforcazioni** oppure **cicli**



La gestione dell'archivio in eDocumento

La documentazione prodotta dà vita **all'archivio** dell'ente; nella sezione "Archivio" del **Modulo Documentale** si può accedere all'archivio attraverso varie **modalità**:

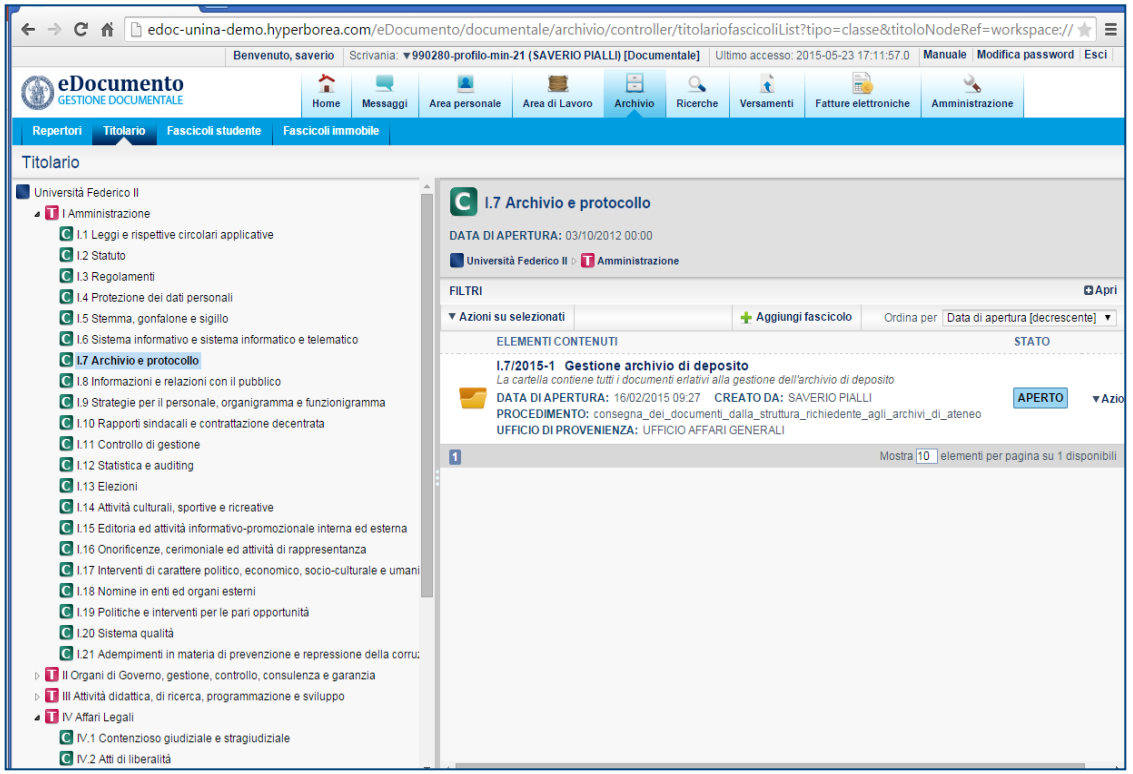
- il **titolario**: consente di navigare i fascicoli secondo la loro **classificazione archivistica**
- i **repertori tipologici**: raccolgono la documentazione in **serie tipologiche omogenee** divise in fascicoli per anno
- i **fascicoli** per oggetto/soggetto: raccolgono i fascicoli procedimentali in base **all'oggetto**

Il titolario

L'accesso tramite **titolario** consente di selezionare la documentazione a partire dalla sua **classificazione** e dalla sua **funzione**. L'utente può visualizzare sia il **contenuto** del nodo selezionato, sia la sua **posizione** all'interno dell'archivio

Per ogni **nodo selezionato** è possibile visualizzare:

- radice
- titolo
- classe
- fascicolo
- documento



I repertori

I repertori raccolgono la documentazione in **serie tipologiche**: ogni repertorio è identificato da un **codice univoco** e descritto da un **nome**, una **descrizione** e dalla **tipologia documentaria** associata

L'utente può utilizzare il repertorio sia come **strumento** di **ricerca** sia come strumento di **consultazione**

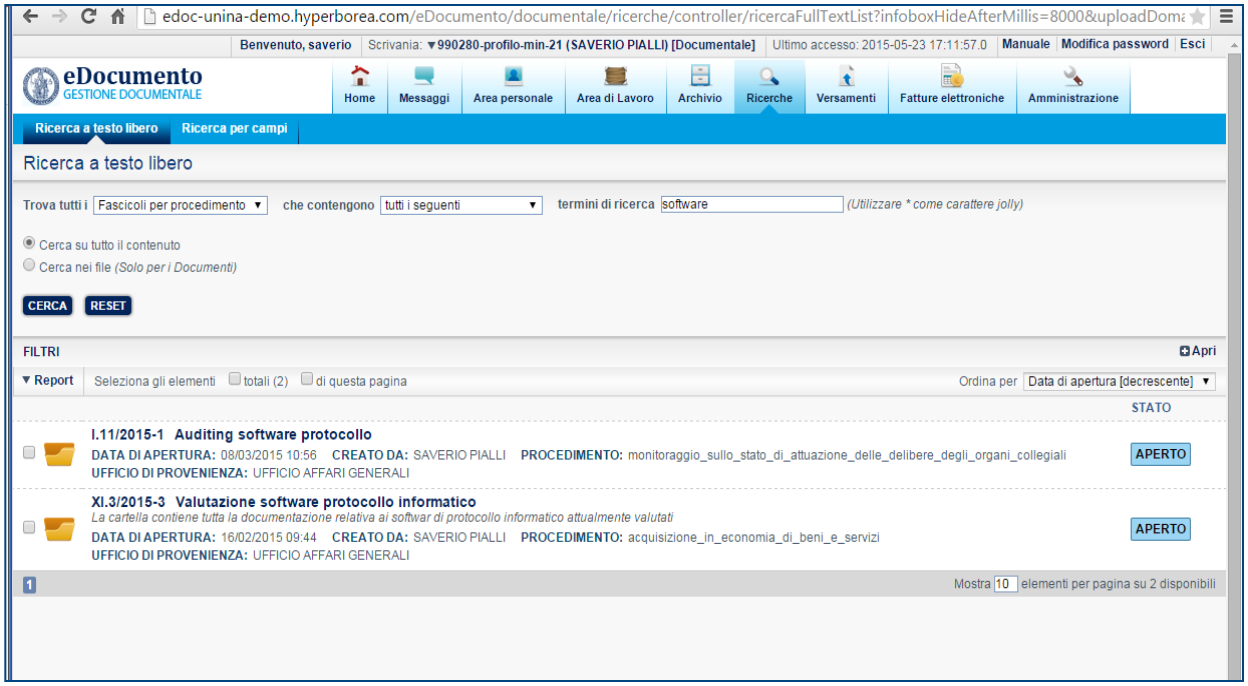
Per il documento la "**repertoriazione**" prevede 3 elementi informativi: **codice** repertorio, **numero** di repertoriazione, **data** di repertoriazione

Quando a un documento amministrativo viene **assegnato** un numero di repertorio, il sistema lo **collega** al relativo repertorio

Le ricerche

Il Modulo Documentale prevede **due tipologie** di **ricerche**: “a testo libero” e “per campi”

Le ricerche permettono di ricercare **documenti amministrativi** e **fascicoli**



Nel caso di documenti amministrativi la ricerca può essere effettuata anche **all'interno** del **file**

I versamenti

Il **versamento** al deposito permette di **conservare** la documentazione durante il ciclo di vita nell'archivio corrente. Il deposito è rappresentato dal **sistema di conservazione a norma**

In eDocumento ogni ufficio ha uno **spazio** in cui si si possono **visualizzare** i fascicoli e i documenti amministrativi conservabili

La documentazione presente nel sistema documentale diventa conservabile in seguito a due eventi: **chiusura del fascicolo** e **segnalazione esplicita** per la conservazione

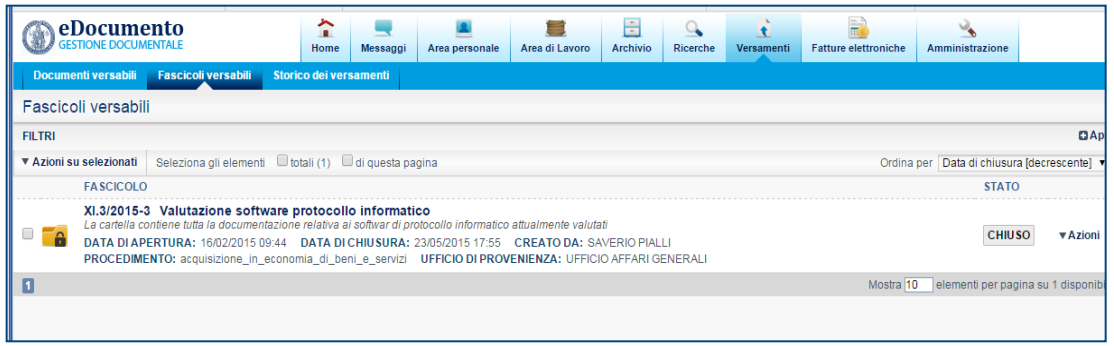
L'area "Versamenti" permette a ogni ufficio di creare **pacchetti** di **versamento** e di visualizzare quelli già inviati

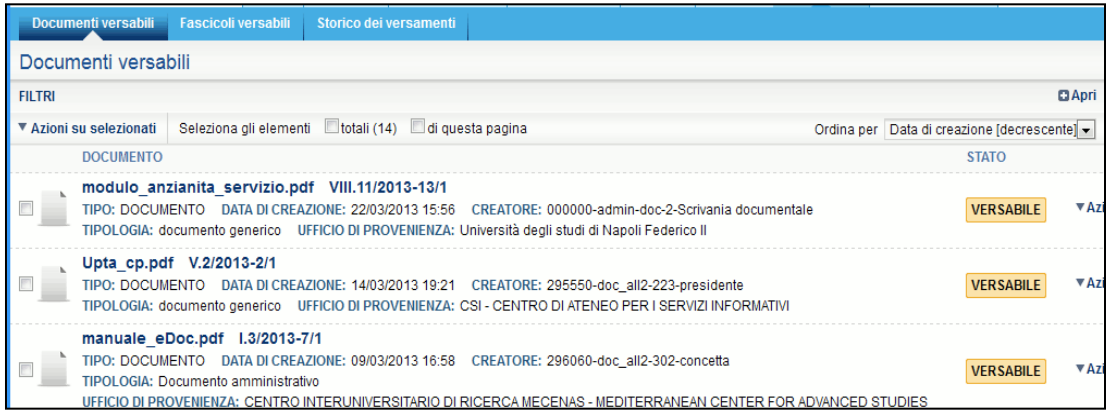
I versamenti

In eDocumento si possono creare **due pacchetti** di **versamento**:

- **per fascicolo**: ogni fascicolo chiuso diventa, insieme al suo contenuto, un pacchetto di versamento;
- **per documenti**: a partire dai **documenti sciolti** segnalati per la conservazione

I pacchetti sono inoltrati al sistema di conservazione tramite una **richiesta di versamento**: il pacchetto diventa visibile nello **storico** dei versamenti





Il rapporto di Versamento

Il **rapporto** di versamento viene inviato dopo il controllo degli oggetti in base alle **regole** del manuale di conservazione

L'esito del rapporto può essere:

- **accettato**: l'oggetto ha passato tutti i controlli
- **accettato con correzioni e/o forzature**: l'oggetto non ha passato alcuni controlli, ma il responsabile della conservazione ha apportato le correzioni necessarie
- **rifiutato**: l'oggetto non ha passato i controlli

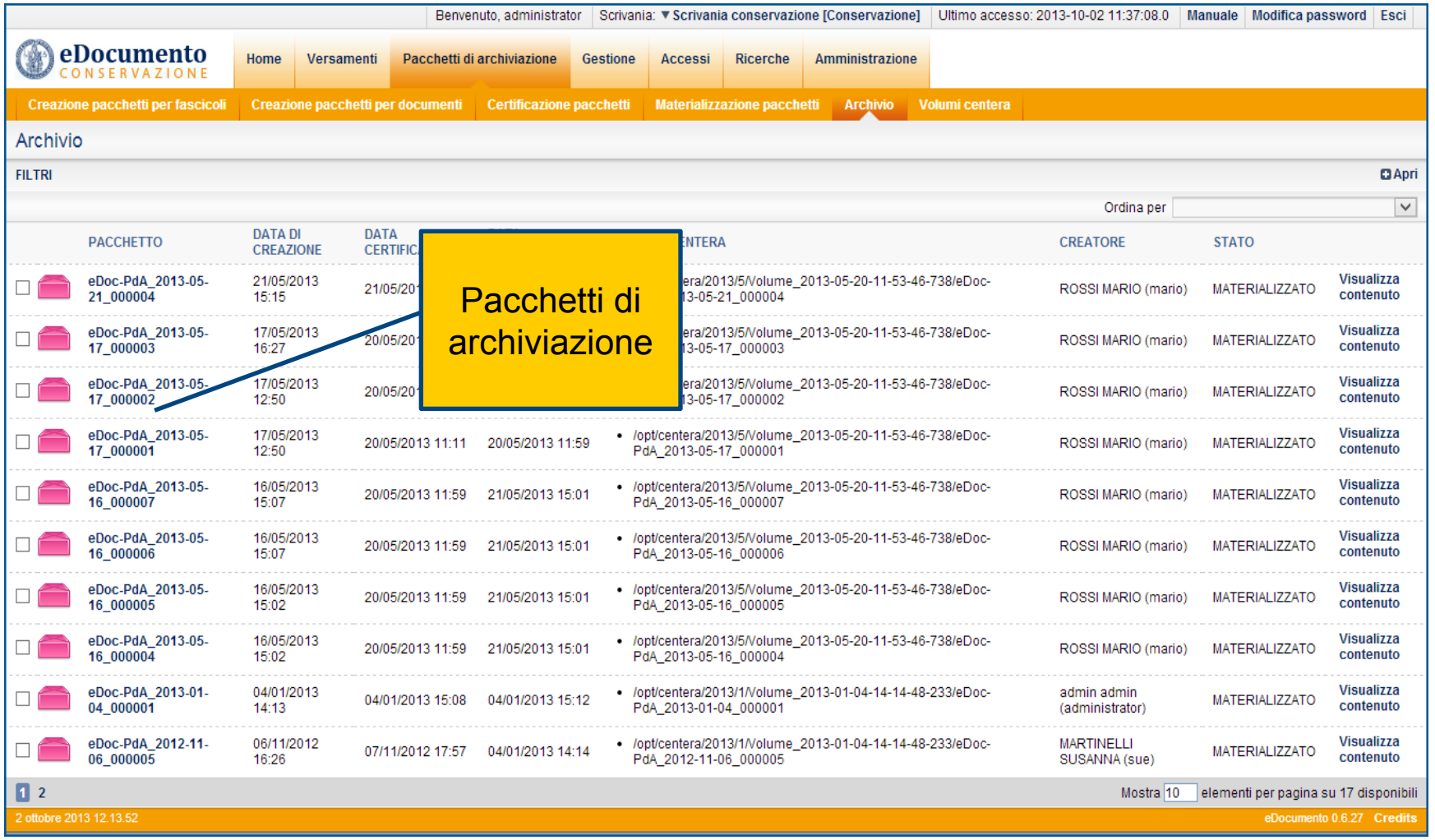
Negli ultimi due casi l'esito è accompagnato sia dall'elenco dei **controlli non superati**, sia dall'elenco delle eventuali **correzioni** e **forzature** effettuate

La conservazione a norma in eDocumento

Il modulo per la **conservazione a norma** di eDocumento è

- **conforme** alla normativa attualmente in vigore e alle nuove regole previste dall'**Agenzia per l'Italia Digitale** (DPCM 3/12/2013 - G.U. n. 59 del 12 Marzo 2014)
- **aderente** agli standard: **OAIS, UNI 11386, METS, PREMIS, ISAD**

In eDocumento la conservazione a norma si basa sui principi di **automazione** e **controllo** con l'obiettivo di:

- **stabilire** una politica per la **gestione dei controlli**
- **gestire** il processo di **conservazione** attraverso
  - ✓ la verifica **dell'integrità** del documento
  - ✓ l'impostazione dei **formati** di conservazione a norma

La conservazione a norma in eDocumento