Il sistema di gestione informatica dei documenti
«eDocumento»

Focus Group sulla gestione documentale

Napoli, 30 ottobre 2020

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Clelia Baldo
C.S.I. – Area tecnica eGovernment

SOMMARIO

- **La trasformazione digitale della PA e la gestione documentale:**
  - **Il Piano triennale per l'informatica 2020-2022**
  - **Il D.L."Semplificazioni " 76/2020 (convertito con L. 120/2020) e il suo impatto sul CAD**
  - **Le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**

SOMMARIO

- **La gestione del sistema documentale di Ateneo e dell'archivio digitale:**
  - **La revisione del Titolario di classificazione e del catalogo dei procedimenti**
  - **La conservazione dei repertori**
  - **Le principali novità funzionali di eDocumento:**
    - ✓ **La nuova pagina per il caricamento documenti in fascicolo**
    - ✓ **Cancellazione, spostamento, annullamento di documenti chiusi**
    - ✓ **Importazione da protocollo**
    - ✓ **Documentazione ad accesso limitato**
    - ✓ **Consegna e archiviazione dei documenti collettivi e multipli**
    - ✓ **I nuovi schemi "FatturaPA", "Flussi OPI" e "Giornali di cassa"**

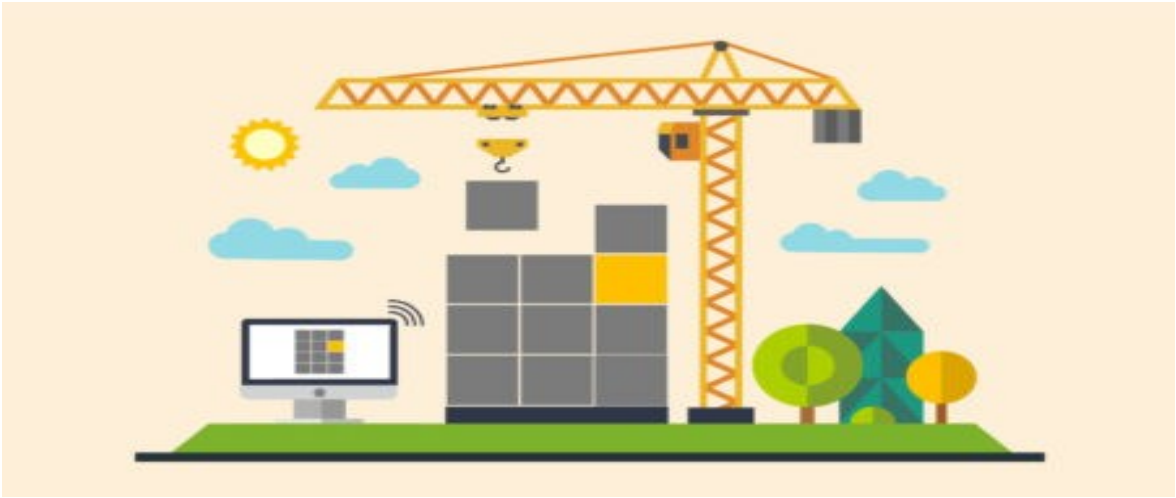
LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA PA E LA GESTIONE DOCUMENTALE

La trasformazione digitale come leva di cambiamento

La trasformazione digitale, da necessità, deve ora diventare per le PPAA una leva per creare valore.

La sfida che si profila ora è quella di costruire una PA "abilitante", in grado cioè di collaborare e interoperare con altre realtà esterne (anche del mondo produttivo privato), mettendo a fattor comune dati, informazioni, strumenti, per creare una catena di valore e una comunità di riferimento, secondo il modello "Open Governance"

L’approccio "building blocks"



The basic things that are put together to make something exist

(Cambridge Dictionary)

Piano Triennale per l'informatica

nella Pubblica Amministrazione

2020-2022

Il piano triennale per l'informatica nella PA

- E' il documento strategico emanato da AgID, molto ampio e articolato, i cui contenuti sono di guida e indirizzano le scelte programmatiche, uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

- Il Piano 2020-2022 è stato pubblicato dall'AgID in data 12.08.2020.

- Rispetto alle precedei edizioni, il nuovo Piano si focalizza sulla realizzazione delle azioni previste e fornisce una programmazione dettagliata dell'implementazione dei vari interventi per ciascun attore coinvolto nel processo di trasformazione (AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, Consip, PA Centrali e locali, Imprese, professionisti e cittadini).

I principi per la trasformazione digitale

- **digital & mobile first (digitale e mobilecome 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;

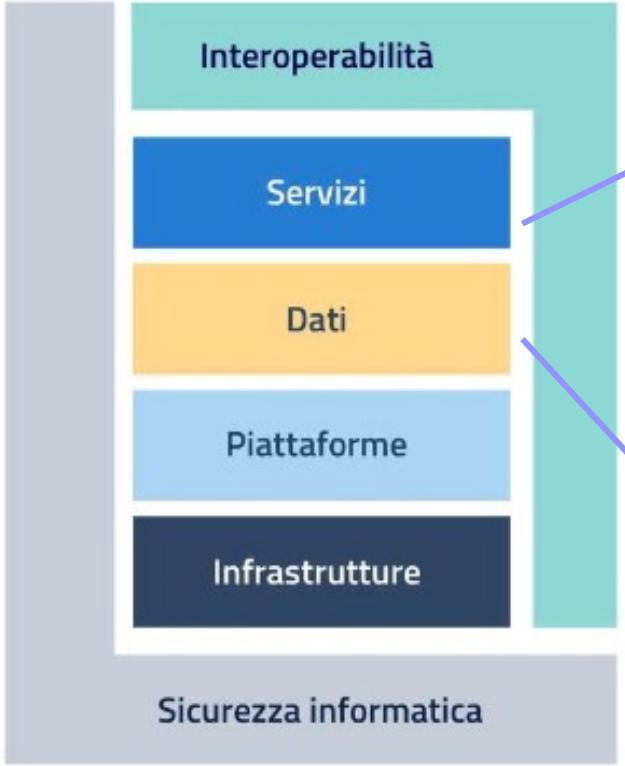
I principi per la trasformazione digitale

- **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 drivene 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 per la trasformazione digitale

- **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.

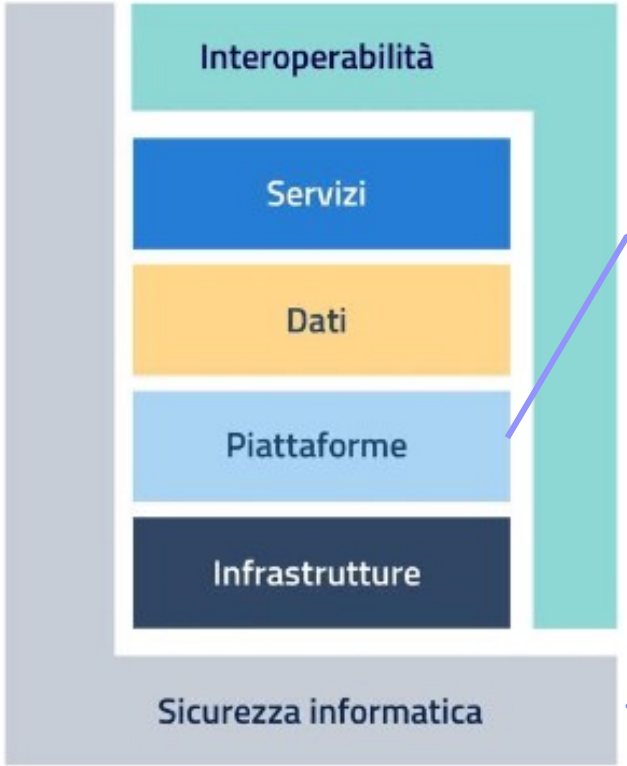
La mappa del modello strategico



- **utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;**
- **riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;**
- **adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;**
- **costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi on line.**

- **attuazione data governance;**
- **open data;**
- **catalogo nazionale dei dati di interesse nazionale;**
- **protezione dei dati personali;**

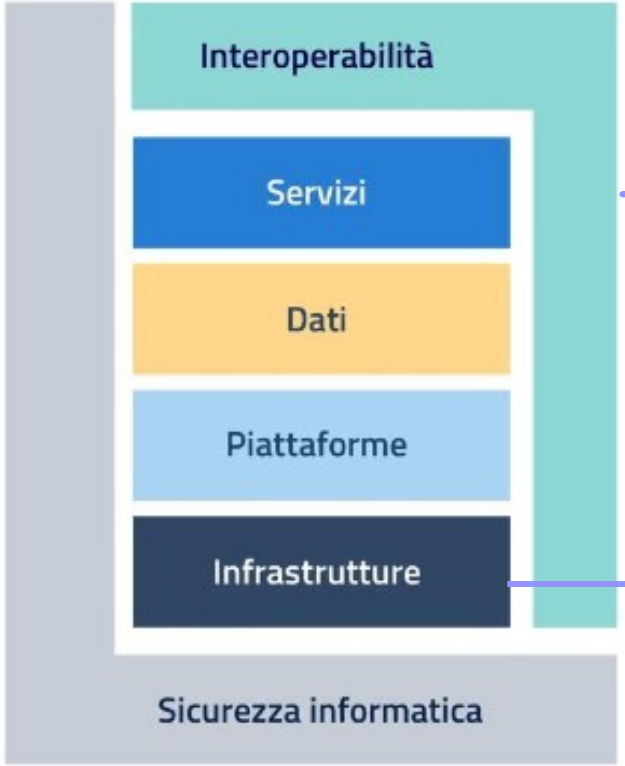
La mappa del modello strategico



- **Piattaforma digitale nazionale dati (PDND), con l'introduzione di tecniche moderne di analisi di grandi quantità di dati (BigData);**
- **INAD: la piattaforma che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese;**
- **Piattaforma IO: la piattaforma che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse PA;**
- **Evoluzione delle piattaforme esistenti (es. SPID, PagoPA, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.).**

- **Strategie di cybersecurity;**
- **Misure minime di sicurezza ICT.**

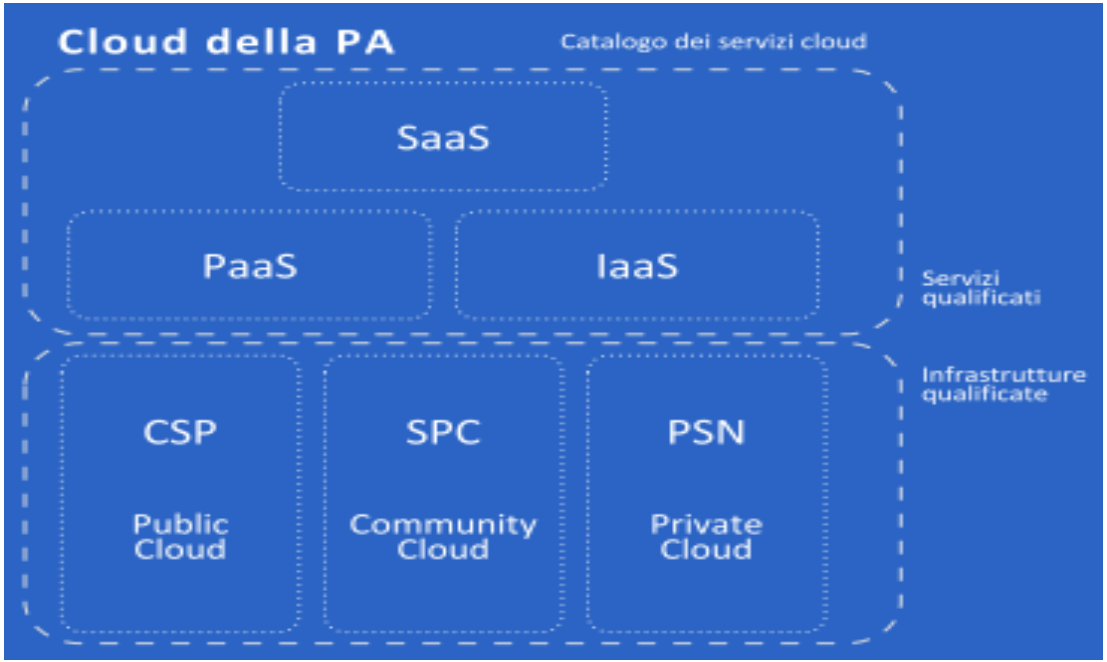
La mappa del modello strategico



- **Interoperabilità applicativa;**
- **Servizi transfrontalieri.**

- **Catalogazione e razionalizzazione data center;**
- **Consolidamento data center "A";**
- **Definizione del Polo Strategico Nazionale delle Infrastrutture Digitali (PSN);**
- **Migrazione ai servizi dei data center "B" a infrastruttura cloud qualificata e, per i servizi strategici, al PSN;**
- **Programmazione interventi per la banda larga.**

Il Cloud della PA



Il modello "***Cloud della PA***" prevede la qualificazione di infrastrutture Cloud e la realizzazione e pubblicazione del Catalogo dei servizi qualificati da AgID

Il cloud computing

“Il cloud computing è un ambiente di esecuzione elastico che consente l'accesso via rete e su richiesta ad un insieme condiviso di risorse di calcolo configurabili (ad esempio rete, server, dispositivi di memorizzazione, applicazioni e servizi) sotto forma di servizi a vari livelli di granularità. Tali servizi possono essere rapidamente richiesti, forniti e rilasciati con minimo sforzo gestionale da parte dell’utente e minima interazione con il fornitore.”

Il cloud computing: il modello IaaS

- Il modello di servizio **I**nfrastructure **a**s **a** **S**ervice (**IaaS**) prevede che il servizio offerto consista in una infrastruttura con capacità computazionale, di memorizzazione, e di rete, sulla quale l'utente possa installare ed eseguire il software a lui necessario, dal sistema operativo alle applicazioni.
- L'utente può richiedere al fornitore di servizi un insieme di macchine virtuali, eventualmente tra di loro connesse in rete virtuale, sulle quali può installare (o richiedere che vengano installati direttamente dal fornitore stesso) i sistemi operativi e i software necessari.
- Nel caso di servizio di memorizzazione, invece, l'utente può richiedere uno spazio di memorizzazione per caricarvi i suoi dati e, successivamente, può aumentarlo o ridurlo.

Il cloud computing: i modelli PaaS e SaaS

- Il modello di servizio **P**latform **a**s **a** **S**ervice (**PaaS**) prevede che il fornitore del servizio metta a disposizione dell'utente una interfaccia di programmazione (API) con la quale l'utente può scrivere applicazioni che interagiscono con il servizio.

- Il modello di servizio **S**oftware **a**s **a** **S**ervice (**SaaS**) prevede che il servizio offerto sia un'applicazione software che può essere utilizzata su richiesta.
- In questo caso, il fornitore del servizio installa l'applicazione nei propri data center, e fornisce agli utenti una interfaccia per utilizzarla, come ad esempio una interfaccia web.
- In alcuni casi, i servizi software potrebbero essere implementati dal fornitore del servizio usando altri servizi cloud a livello inferiore, cioè di tipo PaaS o IaaS.

Piattaforme

Nome	Descrizione
SPID	E' il Sistema Pubblico di Identità Digitale che garantisce a tutti i cittadini e le imprese un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 64 del CAD. Inoltre, ai sensi dell'art. 65, comma1, del CAD, un documento informatico ha pieno valore se formato a valle di un processo sicuro di identificazione dell'autore, come quello garantito dallo SPID: un documento generato a valle di un processo di autenticazione SPID equivale cioè ad un documento su cui è apposta un firma elettronica avanzata (come previsto dall' art. 61 del DPCM 22/02/2013).
CIE	Carta Identità Elettronica: è un documento elettronico altamente sicuro, dotato di un microprocessore a radiofrequenza che ne permette l'utilizzo in svariati scenari, incluso l'accesso a servizi online, ai sensi dell'art. 64 del CAD. Ai sensi dell'art. 65, comma 1 del CAD, le istanze e i documenti presentati dopo autenticazione mediante CIE hanno il valore di documenti firmati con firma elettronica avanzata (come previsto dall' art. 61 del DPCM 22/02/2013).

Piattaforme

Nome	Descrizione
INAD	L'indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese (INAD), istituito dall'art. 6-quater del CAD, contiene i domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese. Confluirà in ANPR.
SIOPE+/OPI	SIOPE+ è l'infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia che intermedia tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti disposti delle amministrazioni pubbliche attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'AgID, il cui obbligo è scattato ai sensi dell'art. 1, comma 533, della L. 232/2016. Rientra tra gli adempimenti previsti dall'art. 5-bis del CAD.
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente. Base di dati di interesse nazionale e piattaforma abilitante di titolarità del Ministero dell'Interno, ai sensi dell'art. 62 del CAD. L'ANPR Include tutti i dati anagrafici della popolazione residente e prenderà il posto delle anagrafi dei Comuni italiani, costituendo un riferimento unico, secondo il principio del "once only".

Piattaforme

Nome	Descrizione
PagoPA	E' un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione, secondo modalità e regole tecniche a cui devono aderire anche i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, ai sensi dell'art. 5 del CAD.
Public e-procurement: Fatturazione elettronica	E' un sistema digitale di emissione e trasmissione delle fatture verso la PA (in tal caso, il sistema è denominato FatturaPA) e verso privati (Fattura B2B e B2C). La fattura verso una PA è un file xml obbligatoriamente firmato digitalmente. La piattaforma di intermediazione, denominata SDI, è di proprietà del MEF le cui regole tecniche sono contenute nel DM 55/2013.

SPID: caratteristiche

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è caratterizzato da tre livelli di autenticazione:

- **I livello**: permette di accedere ai servizi online attraverso un nome utente e una password scelti dall'utente
- **II livello**: dedicato ai servizi che richiedono un grado di sicurezza maggiore, consente l'accesso attraverso un nome utente e una password scelti dall'utente, più la generazione di un codice temporaneo di accesso (one time password), fruibile attraverso un dispositivo (es smartphone)
- **III livello**: prevede l'utilizzo di ulteriori soluzioni di sicurezza e di dispositivi fisici (es smart card) che vengono erogati dal gestore dell'identità

SPID: l’evoluzione

- Aggiornare le regole tecniche SPID per:
  - Il miglioramento della usabilità (diffusione della app "IO")
  - Attuazione delle Linee guida sulla firma dei documenti con SPID ex articolo 20 del CAD (adottate con determinazione AgiD 157/2020)
  - L’adesione delle Attribute Authority (fornitori di attributi qualificati)
- Far evolvere il sistema per consentire la sostenibilità economica da parte dei provider e l’integrazione con le identità digitali a livello europeo.

CIE: obiettivi

Obiettivi della Carta di Identità Elettronica (CIE):

- dare certezza giuridica ad un documento di identità,

- costituire uno strumento di accesso ai servizi in rete della PA mediante lettore smart card o mobile con lettore NFC.

Entra con CIE

CIE: caratteristiche

La CIE contiene in sé moltissime potenzialità, secondo due diversi scenari principali:

- ✓ Fruizione di servizi a basso livello di sicurezza, mediante lettura del file "**Numero unico servizi**" liberamente accessibile (ES: timbratura della presenza, acceso ai mezzi di trasporto pubblico con controllo dell'abbonamento);
- ✓ Fruizione di servizi che richiedono requisiti di sicurezza di livello medio/alto: per tali servizi viene utilizzata la CIE per realizzare un processo di **autenticazione forte in rete**, mediante utilizzo del certificato digitale di autenticazione e della relativa chiave privata, previa verifica del PIN utente.

INAD

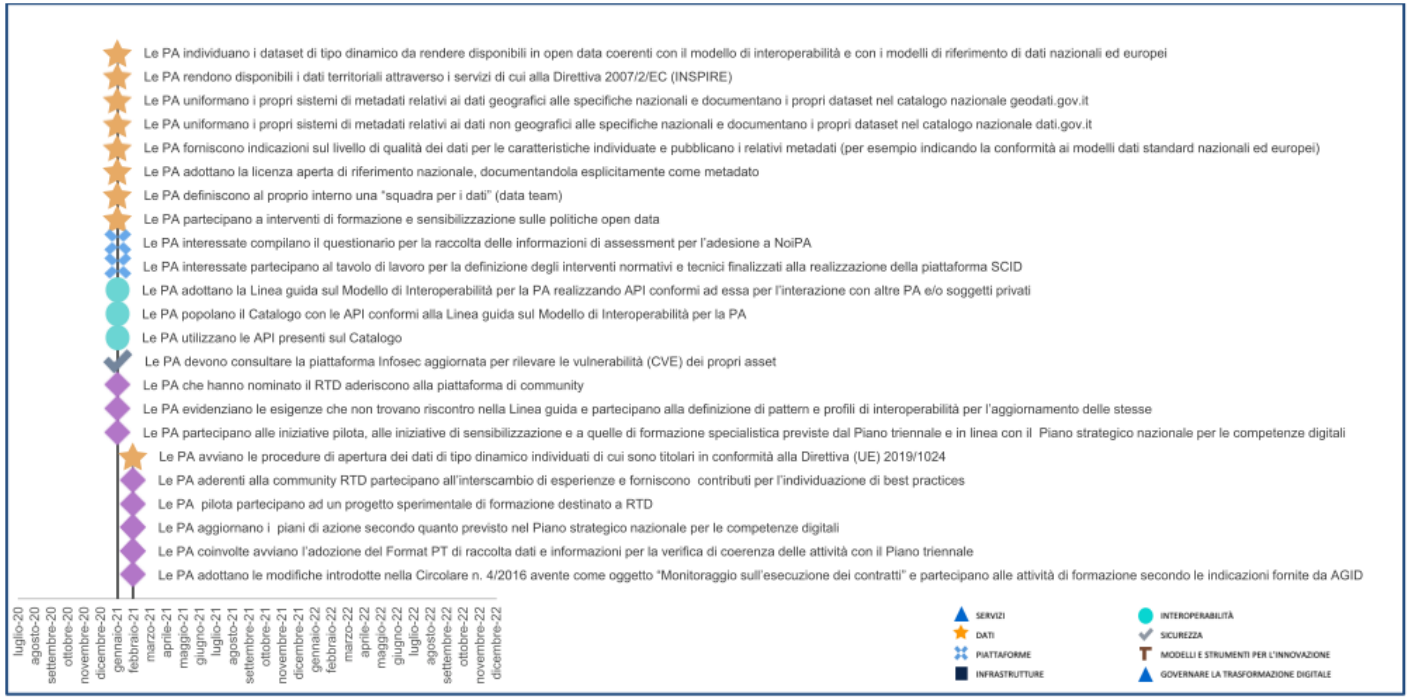
- L'INAD è l'elenco pubblico contenente i domicili digitali destinati alle comunicazioni aventi valore legale effettuate dai soggetti privati o dai soggetti pubblici e, con riferimento a questi ultimi, alle comunicazioni per il conseguimento di finalità istituzionali. Confluirà in ANPR.

- Il domicilio digitale è l'indirizzo elettronico eletto presso un servizio di PEC o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento eIDAS (UE) 23.07.2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

- Possono eleggere il proprio domicilio digitale mediante iscrizione nell'elenco INAD:
  a. le persone fisiche che abbiano compiuto il 18° anno di età;
  b. gli enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese e, quindi, all'iscrizione del proprio domicilio digitale negli elenchi di cui agli articoli 6-bis (INI-PEC) o 6-ter (IPA) del CAD.

Il piano operativo degli interventi

- Per ciascuna tipologia di Ente viene fornita la programmazione degli interventi:



IL DL 76/2020 SEMPLIFICAZIONI E IL CAD

Il DL 76/2020 e il CAD

- Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali " (Decreto Semplificazioni), convertito con legge 11 settembre 2020, n. 120, al Titolo III include interventi di semplificazione e accelerazione del processo di trasformazione digitale della PA.

- Sono previste misure per le identità digitali, per lo snellimento del colloquio tra cittadino e PA grazie all' utilizzo delle tecnologie informatiche, per l'ampliamento delle infrastrutture digitali e dei servizi in rete, per la conservazione documentale e l'ampliamento della interoperabilità tra PA e la condivisione dei dati.

Il DL 76/2020 e il CAD

Ambito	Obiettivo	Misure
Identità digitale e domicilio digitale e accesso ai servizi digitali DL 76/2020 art.24 Impatto CAD sugli artt.: 3-bis 6-bis 6-quater 6-quinquies 64 65	• Semplificare l'accesso ai servizi in rete della PA da parte del cittadino • Promuovere l'uso delle tecnologie digitali • Facilitare la consegna di atti anche di rilevanza giuridica	✓ Ampliamento domicilio digitale ✓ Elenco pubblico dei domicili digitali tenuto da AgID ✓ Entro il **28.02.2021** le PA devono: ▪ rendere fruibili tutti i servizi in modalità digitale ▪ avviare progetti di trasformazione digitale ▪ identificare i cittadini e far accedere ai servizi in rete esclusivamente con SPID, CIE o CNS ▪ obbligatorietà dell'uso esclusivo di PagoPA per pagamenti alla PA ✓ Accesso ai servizi delle PA anche mediante app IO

Il DL 76/2020 e il CAD

Ambito	Obiettivo	Misure
Conservazione dei documenti DL 76/2020 art.25 Impatto CAD sugli artt.: 14-bis 29 30 32-bis 34 44	• Semplificare la disciplina in materia di conservazione e qualificazione dei fornitori di servizi	✓ La PA può affidare la conservazione ad altri soggetti pubblici o privati che rispettino i requisiti contenuti nelle Linee Guida e nel Regolamento emanato da AgID riguardante conformità dei documenti, qualità e sicurezza del sistema di conservazione ✓ I fornitori di servizi fiduciari e i gestori PEC devono possedere i requisiti prescritti da eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) e adeguati requisiti di onorabilità, di affidabilità, tecnologici e organizzativi definiti con specifico decreto governativo

Il DL 76/2020 e il CAD

Ambito	Obiettivo	Misure
Anagrafe Nazionale Popolazione Residente DL 76/2020 art. 30 Impatto CAD sull'art.: 62	• Semplificare colloquio tra cittadini e PA , la circolarità anagrafica e l'interoperabilità tra le PPAA	L'ANPR: ✓ Emette documenti digitali con sigillo elettronico qualificato ✓ Attribuisce un codice identificativo univoco a ogni cittadino

Il DL 76/2020 e il CAD

Ambito	Misure	Misure
Sistemi informativi DL 76/2020 art. 31 Impatto CAD sugli artt.: 12 14 14-bis 17	• Semplificare e favorire l'offerta dei servizi in rete della PA, il lavoro agile, l'uso delle tecnologie digitali e il coordinamento attuazione strategia digitale	✓ Favorire l'utilizzo di dispositivi elettronici personali, con emanazione di linee guida ✓ Sviluppo di sistemi informativi e servizi informatici accessibili ai lavoratori da remoto ✓ Disciplina per modalità e termini di risposta del difensore civico

Il DL 76/2020 e il CAD

Ambito	Misure	Misure
Codice di condotta tecnologica ed esperti DL 76/2020 art. 32 Inserito nel CAD l'art.: 13-bis	• Coordinamento sviluppo sistemi informativi e offerta servizi in rete delle PPAA	✓ Adozione del Codice condotta tecnologica che disciplina per le modalità di progettazione, sviluppo e implementazione dei progetti, sistemi eservizi digitali delle PPAA ✓ Le PPAA rispettano il Codice, eventualmente avvalendosi di esperti di comprovata esperienza e qualificazione professionale nello sviluppo di soluzioni per la trasformazione digitale

Il DL 76/2020 e il CAD

Ambito	Misure	Misure
Interoperabilità dei dati DL 76/2020 art. 33 Impatto CAD sugli artt.: 50 50-quater (aggiunto)	• Facilitare fruizione del patrimonio informativo pubblico da parte delle PPAA per fini istituzionali	✓ Disponibilità e fruibilità dati fra PPAA ✓ Open data ✓ Disponibilità per la PA dei dati acquisiti dal fornitore di servizi in concessione

Il DL 76/2020 e il CAD

Ambito	Obiettivo	Misure
PDND- Piattaforma Digitale Nazionale Dati DL 76/2020 art. 34 Impatto CAD sull'art.: 50-ter 60	• Facilitare condivisione e utilizzo del patrimonio informativo pubblico per fini istituzionali • Semplificazione oneri cittadini e imprese	✓ Interventi per semplificare la gestione e il funzionamento della piattaforma digitale

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

AGID | Agenzia per l'Italia Digitale

Da Regole tecniche a Linee guida

- A seguito della riformulazione dell'art. 71 del CAD operata con la revisione del 2017, l'AgiD adotta Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del Codice.

- Le Linee Guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sono entrate in vigore il 10.09.2020, cioè il giorno successivo alla loro data di pubblicazione sul sito Agid.

- Le Linee Guida si applicheranno entro il 7.6.2021.

Le Linee guida AgID 2020

- Le Linee Guida, che si compongono di sei allegati tecnici, hanno il duplice scopo di:
  - aggiornare le regole tecniche attualmente in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014;
  - fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia.
- A partire dalla entrata in vigore i soggetti di cui all' art. 2 commi 2 e 3 del CAD formano i loro documenti esclusivamente in conformità alle Linee Guida.

Le Linee Guida AgID 2020 – Abrogazioni

A partire dalla data di entrata in vigore delle Linee Guida, sono abrogati:

- **il DPCM 13 novembre 2014,** contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- **il DPCM 3 dicembre 2013,** contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- **Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013,** contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", **sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:**
  - ✓ **art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;**
  - ✓ **art. 6, Funzionalità;**
  - ✓ **art. 9, Formato della segnatura di protocollo;**
  - ✓ **art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;**
  - ✓ **art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;**
  - ✓ **art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.**
- **La circolare AgID n.60 del 23 gennaio 2013 relativa a informazioni scambiate tra le PPAA**

Le Linee Guida AgID 2020 – Le principali novità

Approccio olistico	**In evidenza le interdipendenze funzionali tra le varie fasi della gestione documentale**
Adattabilità ai cambiamenti	**Testo statico con allegati flessibili e dinamici**
Sistema di conservazione	• **Nuove figure** • **Oggetti conservabili** • **Aggiornamento degli standard**
Metadati e Formati	**Aggiornati e arricchiti**
Immodificabilità e integrità	**Eliminata l'opzione della marca temporale sul documento**
Copie per immagine	**Certificazione del processo di generazione delle copie**
Coordinamanto con il Regolamento europeo 910/2014 (eIDAS)	**Meccanismi per garantire integrità e immodificabilità di un documento informatico:** • **servizio elettronico di recapito certificato qualificato** • **sigillo elettronico avanzato o qualificato**
Misure minime di sicurezza	**Coordinamento con il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e con la Circolare Agid 02/2017**

Caratteristiche del documento informatico

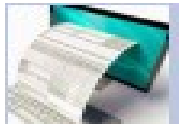
- Essere identificabile in modo univoco e persistente mediante segnatura di protocollo o segnatura archivistica o impronta crittografica,
- Essere immodificabile e integro (cioè, forma e contenuto non alterabili nel suo accesso, gestione e conservazione),
- Essere conforme a uno dei formati previsti dalle regole tecniche, tali da garantire accessibilità e leggibilità nel tempo
- Avere associato almeno un set minimo di metadati

Modalità formazione del documento informatico

1. Documenti di testo, fogli di calcolo, schemi XML redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software

2. Documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, e-mail, documenti acquisiti come copia per immagine di un documento analogico

3. Registrazioni informatiche di transazioni o processi informatici, dati forniti dall'utente attraverso la compilazione di moduli o formulari elettronici



4. Insieme di dati, provenienti da una o più basi dati, raggruppati secondo una struttura logica determinata (viste)

Immodificabilità e integrità dei documenti informatici

Tipo documento	Strumenti per garantire immodificabilità e integrità
Redatto con strumenti software	• **Firma digitale o elettronica qualificata;** • **PEC o invio con servizio di recapito certificato qualificato;** • **Memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;** • **Versamento in un sistema di conservazione.**
Acquisito per via telematica o Copia per immagine di documento analogico	• **Memorizzazione su sistemi 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.	

Misure di sicurezza

Il sistema documentale e di protocollo deve:

- **ottemperare alle Misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare 2/2017, con particolare riguardo a:**
  a. **l'univoca identificazione e 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.**

- **Garantire il rispetto degli obblighi previsti dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**

La certificazione di processo per la dematerializzazione

- La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
- L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, f ormato dalla PA, ovvero da essa detenuto, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

a) **i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;**
b) **le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD;**
c) **gli archivi informatici con i metadati associati.**

Ruoli e responsabilità

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

a) titolare dell'oggetto della conservazione;
b) produttore dei PdV;
c) utente abilitato;
d) responsabile della conservazione;
e) conservatore.

LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE DI ATENEO E DELL'ARCHIVIO DIGITALE

LA REVISIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E DEL CATALOGO DEI PROCEDIMENTI

La revisione 2020 del Titolario di classificazione

- E’ in corso la revisione e l’aggiornamento del Titolario di classificazione dell’Ateneo.

- Le principali novità:
  - L’aggiunta delle classi di classificazione:
    - I.22 – "Sicurezza e sorveglianza sanitaria"
    - VII.15 – "Formazione professionale"
  - La ridenominazione delle classi VII.12 e VIII.12 in "Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta" (rispettivamente per il personale PDR e PTA)

- L’arricchimento delle attività tipiche riportate per ciascuna classe.

La revisione 2020 – Il catalogo dei procedimenti

- **Nel catalogo dei procedimenti gestito in eDocumento sono stati inseriti/cessati o modificati alcuni procedimenti, sulla base delle indicazioni fornite dagli Uffici competenti.**

- **Con particolare riguardo alla classe IX/1 "Entrate" sono stati aggiunti i seguenti procedimenti amministrativi:**

IX/1 - "Incasso tasse e contributi studenteschi per corsi di formazione post laurea"

IX/1 - "Incasso donazioni e contributi erogati da enti pubblici o privati"

LA CONSERVAZIONE DEI REPERTORI

La conservazione dei repertori 2019

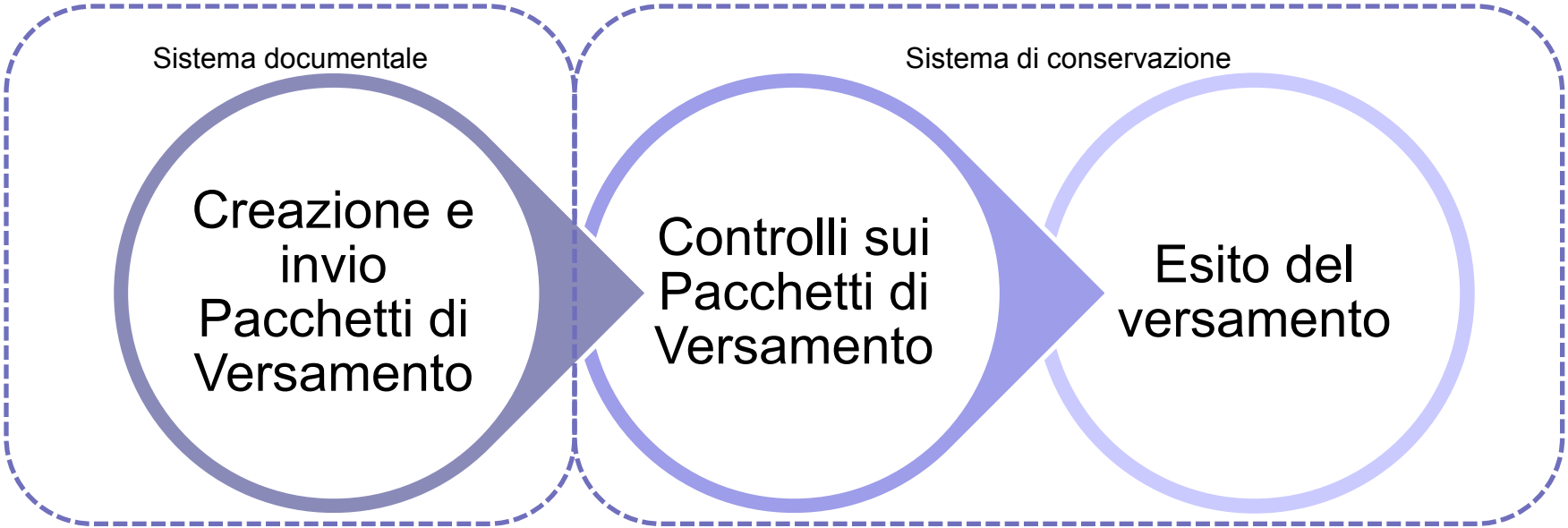
- Nel corso del mese di luglio 2020, tra gli altri, sono stati conservati i repertori OPI/2019 e GDC/2019.

- L'attività, coerentemente con quanto previsto dalle Linee Guida, è stata effettuata dal Servizio di coordinamento della Gestione documentale di Ateneo (istituito con DG/2019/870 del 2.10.2019) in qualità di "produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV)" e dal Responsabile della Conservazione (nominato con DG/2013/1071 del 24.07.2013).

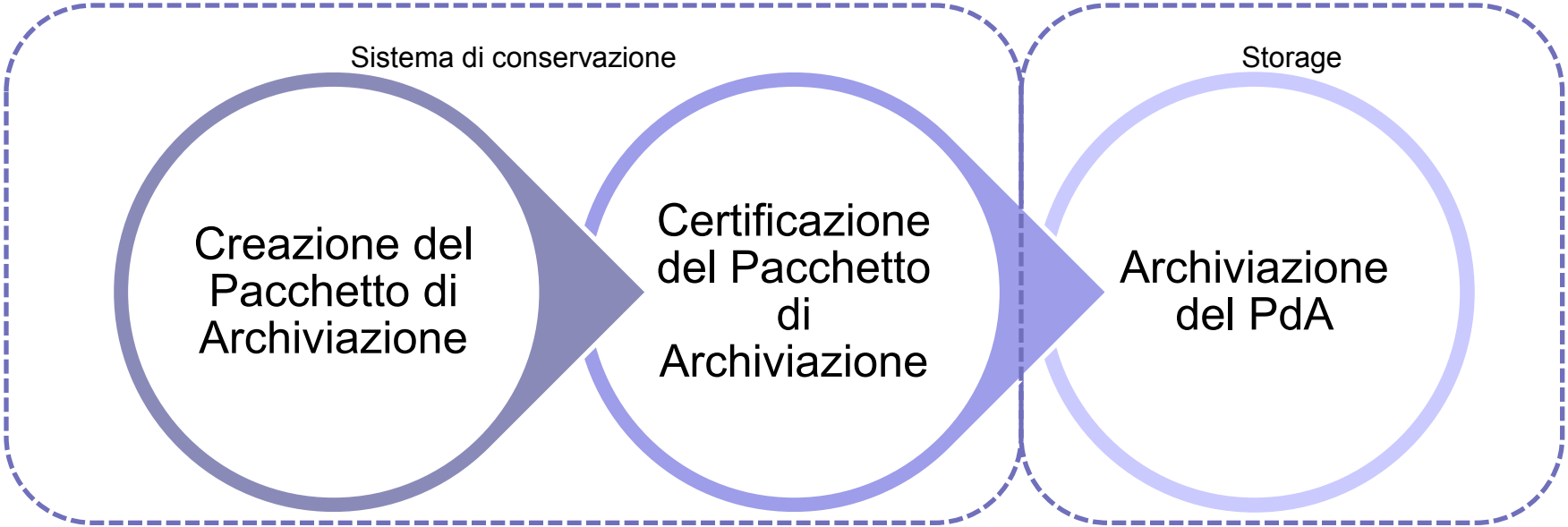
- Sono stati posti in conservazione :
  - 68930 Flussi di Ordinativo di Pagamento e Incasso, per un totale di circa 350.000 documenti, in 351 PdV,
  - 1440 documenti contenenti Giornali di Cassa , in 9 PdV.

Il processo di conservazione: le fasi

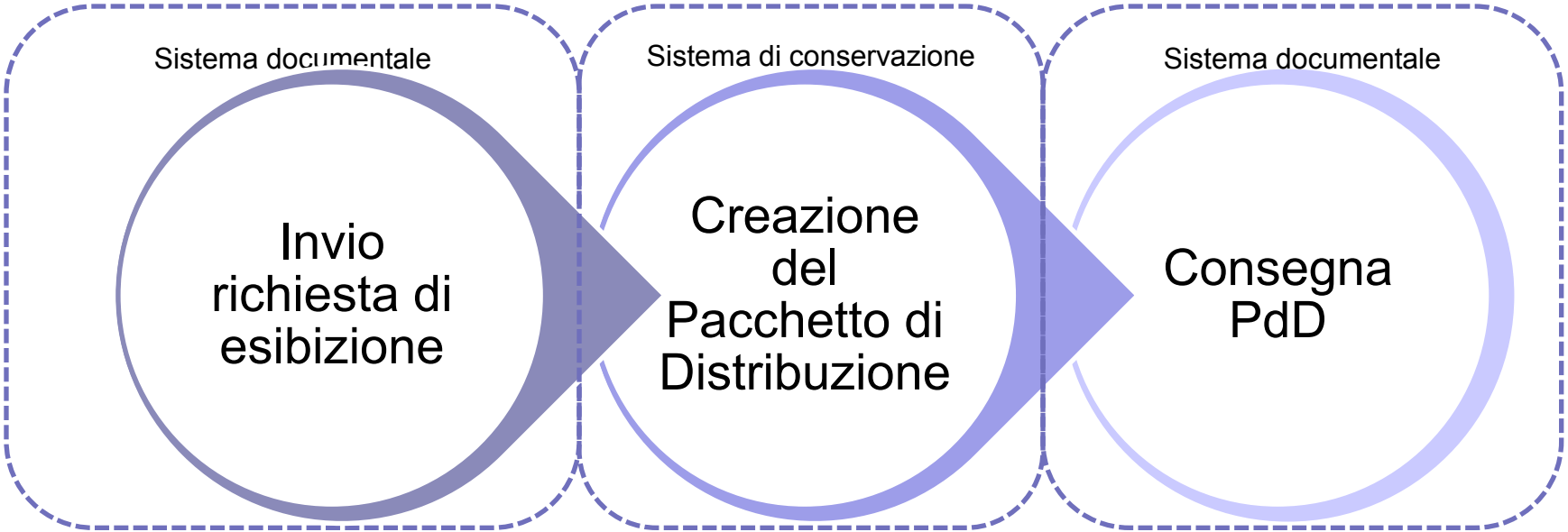
Le fasi: il versamento



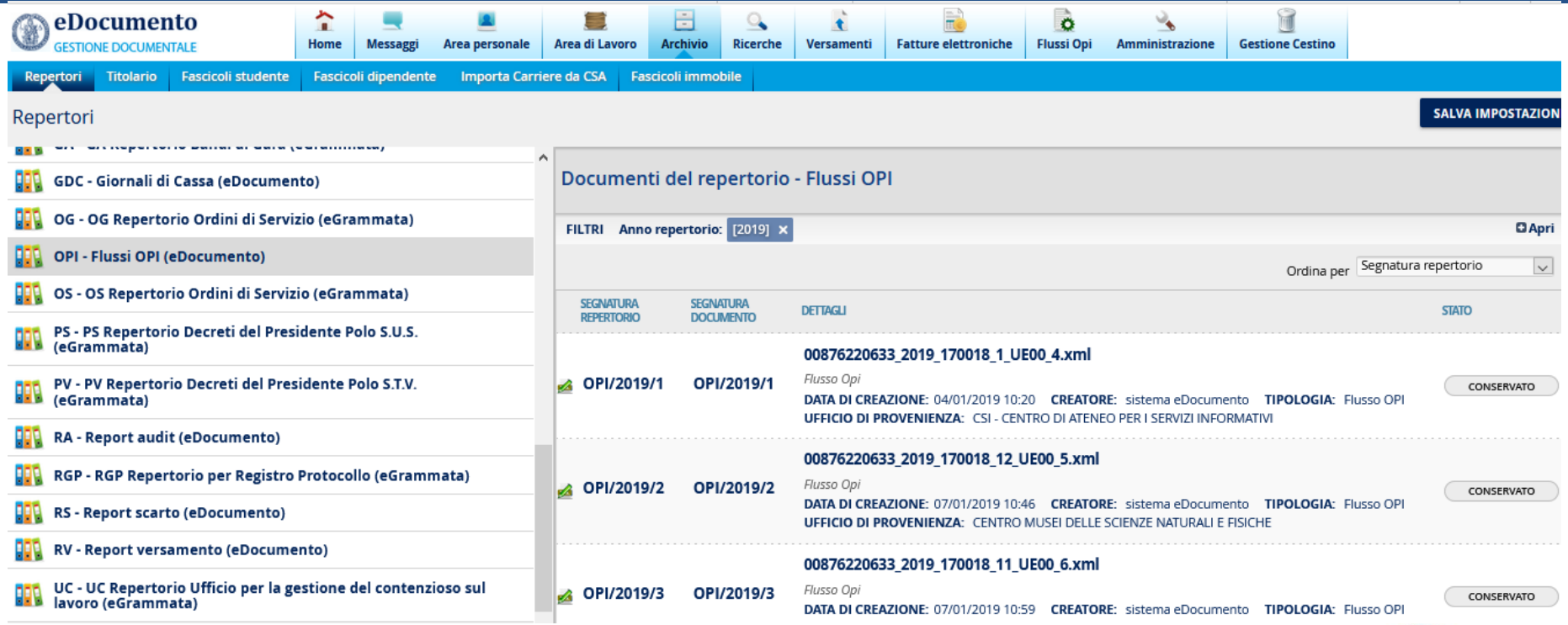
Le fasi: l'archiviazione



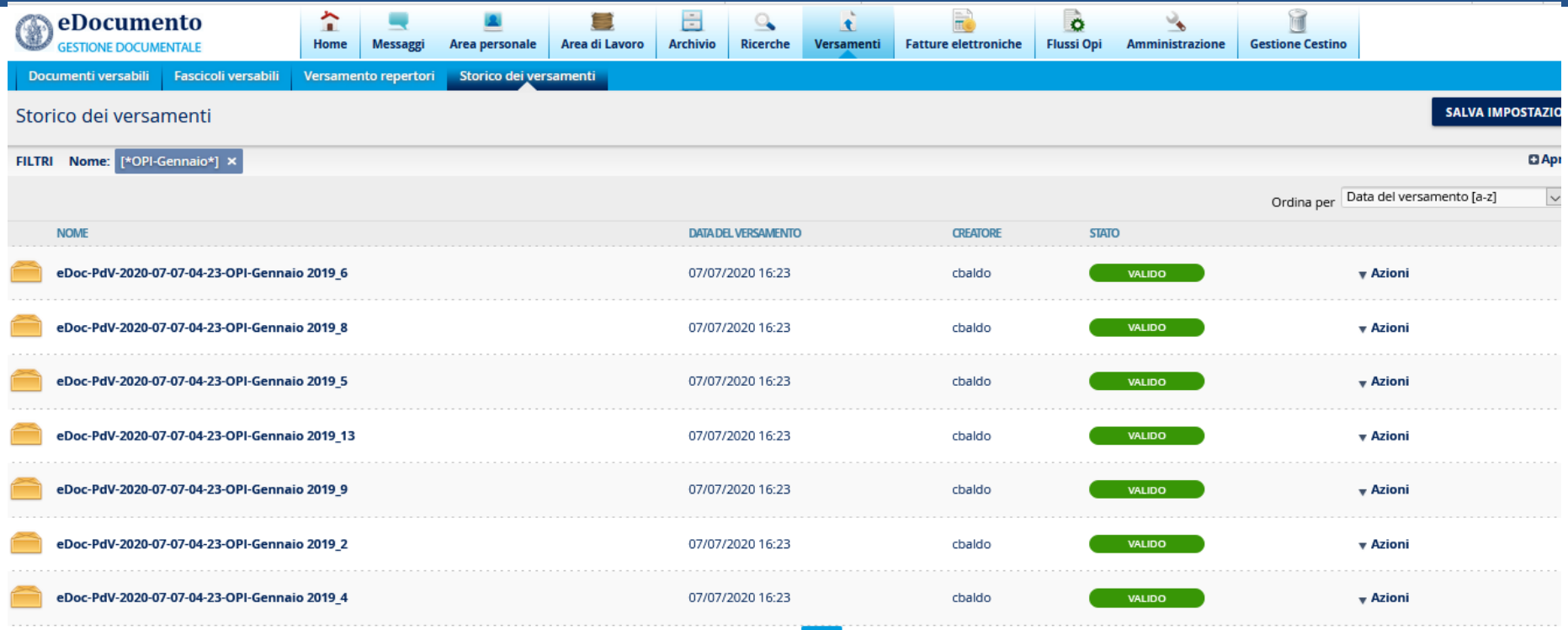
Le fasi: l'accesso



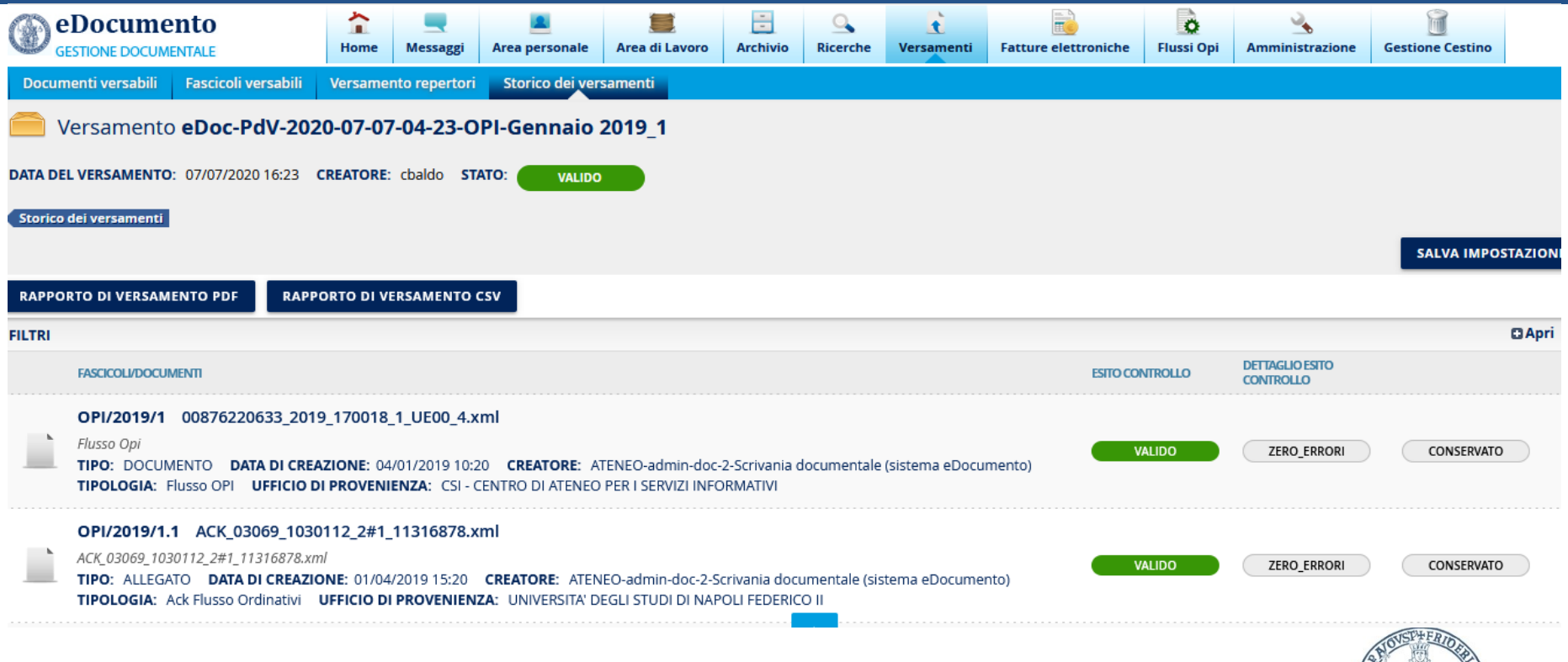
La conservazione dei repertori 2019 – L'archivio



La conservazione dei repertori 2019 – Lo storico dei versamenti



La conservazione dei repertori 2019 – Dettaglio PdV



La conservazione dei repertori 2019 – Il rapporto di versamento

eDocumento
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

Versamento: **eDoc-PdV-2020-07-07-04-23-OPI-Gennaio 2019_6**
del: **07/07/2020 16:23:43**
creata da: **BALDO CLELIA**
ha avuto esito: **Accettato**
totale elementi: **999**
validi: **999** non validi: **0**
elementi corretti: **0** elementi forzati: **0**

Segnatura	Tipo	Esito	Motivo Esito	Errori
OPI/2019/1032	DOCUMENTO	Valido	Nessun errore	
OPI/2019/1032.1	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	
OPI/2019/1032.2	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	
OPI/2019/1032.3	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	
OPI/2019/1032.4	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	
OPI/2019/1033	DOCUMENTO	Valido	Nessun errore	
OPI/2019/1033.1	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	
OPI/2019/1033.2	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	
OPI/2019/1033.3	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	
OPI/2019/1033.4	ALLEGATO	Valido	Nessun errore	

LE PRINCIPALI NOVITA' FUNZIONALI DI EDOCUMENTO

Contabilità

Firma Digitale

Gestione Studenti

Posta Elettronica

PEC

Protocollo

Personale

IAM

OPI.UNINA

WebSIOC

eDocumento
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

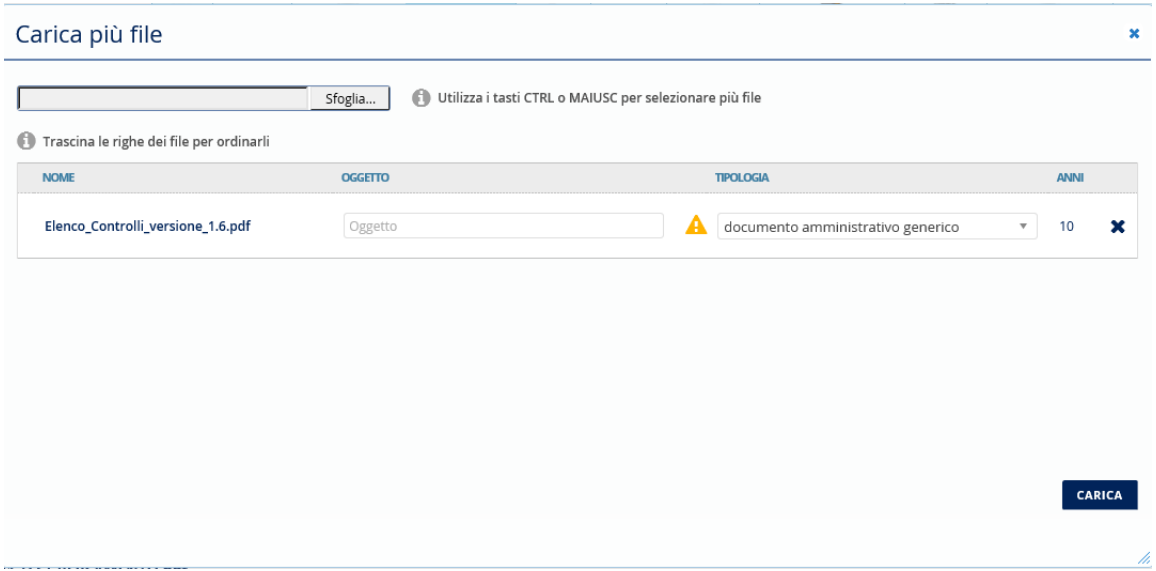
Alcune tra le principali funzionalità recentemente rilasciate

Funzionalità	Versione (1)
La nuova pagina per il caricamento dei documenti in fascicolo	1.9.1
Cancellazione, spostamento, annullamento di documenti chiusi	1.9.1
Importazione da protocollo	1.9.0 / 1.9.1
Documentazione ad accesso limitato	1.9.0
Consegna e archiviazione dei documenti collettivi e multipli	1.9.1
I nuovi schemi “FatturaPA”, “Flussi OPI” e “Giornali di cassa”	1.9.1

(1) http://www.praxis.unina.it/documentalenotedirilascio

La nuova pagina per il caricamento dei documenti in fascicolo

- A fronte del caricamento di un nuovo documento in un fascicolo viene mostrata una nuova pagina che consente di impostare, già in fase di upload, l'oggetto e la tipologia documentaria dei documenti da caricare con un'unica operazione, senza dover necessariamente utilizzare la funzionalità "Modifica proprietà".



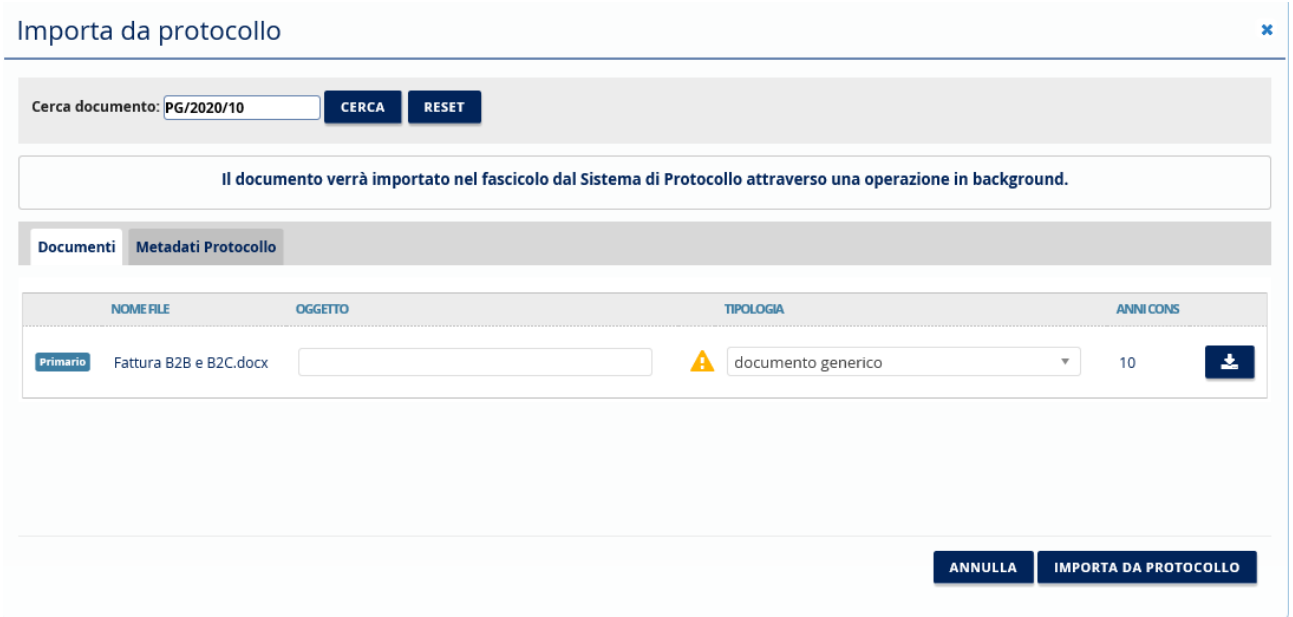
Cancellazione, spostamento, annullamento di documenti chiusi

La versione 1.9.1 supera le limitazioni precedentemente imposte ai documenti chiusi e consente dunque agli utenti abilitati di effettuare le seguenti azioni:

- **Sul documento principale:**
  - **Sposta** (azione “Taglia”, seguita da “Incolla”): l’utente può spostare il documento in un altro fascicolo, nel caso in cui abbia selezionato un fascicolo errato
  - **Elimina** (abilitazione specifica), con le seguenti restrizioni:
    - se è esistono copie del documento: è restituito errore: "è il doc principale, cancella prima le copie";
    - se NON ci sono copie: ne è consentita la cancellazione.
  - **Copia** (eseguibile solo da scrivanie che hanno il permesso di scrittura sul documento)
  - **Annulla/Ripristina** (eseguibili solo da scrivanie che hanno il permesso di scrittura sul documento e su documenti chiusi non importati da protocollo o protocollati): il documento viene annullato.
- **Sul documento copiato:**
  - **Sposta** (la funzione è denominata “Taglia”, seguita dall’azione “Incolla”): l’utente può spostare il documento in un altro fascicolo, nel caso in cui abbia selezionato un fascicolo errato
  - **Elimina** (abilitazione specifica): viene cancellato il documento dal fascicolo.
  - **Copia** (eseguibile solo da scrivanie che hanno il permesso di scrittura sul documento).

Importazione da protocollo

- L'utente che importa un documento da eGrammata può ora (facoltativamente) specificare in fase di importazione l'**oggetto** e la **tipologia documentaria**.



Documentazione a accesso limitato

- Nell'ambito della versione 1.9.0 di eDocumento è stata rilasciata la funzionalità per la gestione della documentazione ad accesso limitato.

- Nelle proprietà dei documenti amministrativi e dei fascicoli compaiono i seguenti attributi che caratterizzano e regolano l'accesso alla documentazione:
  - ✓ **riservato**
  - ✓ **presenza di dati particolari**
  - ✓ **presenza di dati giudiziari**

- L'impostazione viene effettuata dall'incaricato che ha i diritti di scrittura sul dato fascicolo o documento (purché abbia i permessi di accesso ai documenti contenenti, a seconda dei casi, dati particolari o riservati). Il flag di riservatezza può combinarsi con quelli sulla presenza e natura dei dati personali.

- I documenti e i fascicoli caratterizzati come contenenti dati particolari potranno essere visualizzati solo dagli incaricati dotati di opportuna abilitazione.

Consegna e archiviazione dei documenti collettivi e multipli

- **Consegna di Documenti Multipli in Area Personale**: consiste nel caso d'uso attualmente implementato dalla funzionalità "Consegna dei Documenti in Area Personale". In sostanza la funzionalità permette di gestire la consegna (e l'eventuale annullamento della consegna) di documenti "master" che - secondo una determinata configurazione - sono suddivisi in tanti documenti "figlio", uno per ciascun destinatario, che devono essere consegnati l'area personale denominata "Documenti Istituzionali", come accade per esempio, per gli Attestati di formazione.
- **Archiviazione di Documenti Multipli in Fascicoli del Dipendente**: è simile al caso d'uso precedente ma la consegna avviene, invece che nell'area personale, all'interno di fascicoli procedimentali collegati alla carriera di ciascun destinatario della comunicazione, nel caso in cui esista il fascicolo informatico di carriera.

- **Consegna di Documento Collettivo in Area Personale**: in questo caso d'uso il documento non va suddiviso, si tratta di un documento identico per tutte le sue destinazioni, ma deve essere inserito, identico, in più aree personali dell'utente (ad esempio, nel caso di un provvedimento unico che interessa più dipendenti, destinatari della stessa comunicazione).
- **Archiviazione di Documento Collettivo in Fascicoli Dipendente**: è analogo al caso precedente ma la destinazione sono fascicoli procedimentali (che riferiscono ciascuno una certa carriera).

I nuovi schemi “FatturaPA”, “Flussi OPI” e “Giornali di cassa ”

La versione 1.9.1 di eDocumento è stata aggiornata per poter gestire i seguenti nuovi tracciati previsti dalla normativa:

- **FatturaPA v1.2.1** **(in vigore da: 1.10.2020)**
- **Flussi OPI v1.5.1.1** **(in vigore da: 5.10.2020)**
- **Giornali di Cassa v1.5.1.1** **(in vigore da: 5.10.2020)**

Il sistema consente di gestire più versioni di un dato schema, consentendo quindi la validazione di più formati, a partire dal più recente. In questo modo il sistema è in grado, ad esempio, di gestire l’importazione delle fatture passive PA, il cui adeguamento normativo in vigore dal 1.10.2020 vedrà la **coesistenza**, fino al 31.12.2020, del formato 1.2. e 1.2.1.