UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Il sistema di gestione informatica dei documenti

«eDocumento»

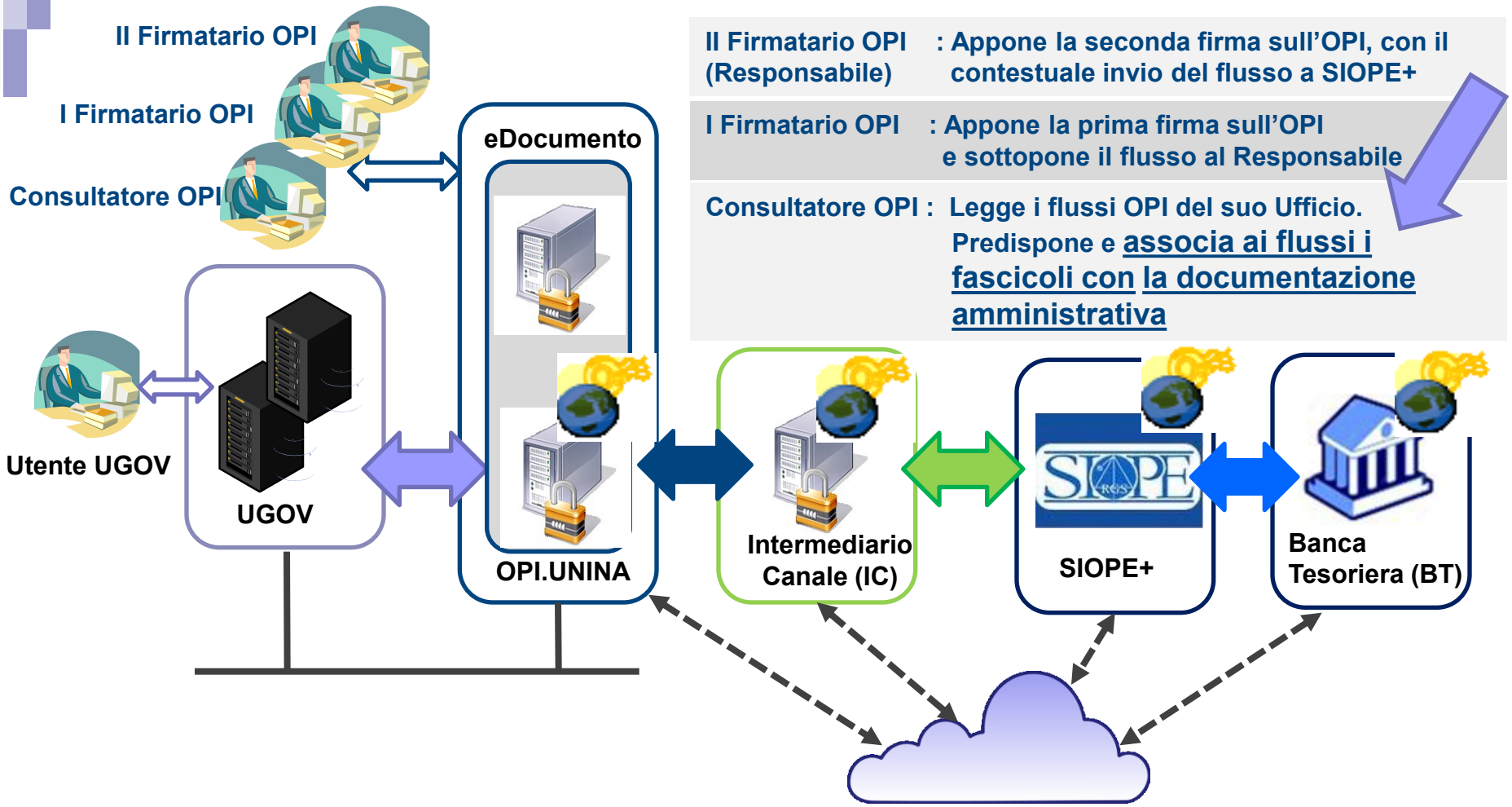
Indicazioni operative per la gestione della documentazione a corredo degli Ordinativi di Pagamento e Incasso

Napoli, 27 marzo 2019

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

Area tecnica eGovernment

L'architettura di servizio OPI.UNINA



Il Firmatario OPI (Responsabile) : Appone la seconda firma sull'OPI, con il contestuale invio del flusso a SIOPE+

I Firmatario OPI : Appone la prima firma sull'OPI e sottopone il flusso al Responsabile

Consultatore OPI : Legge i flussi OPI del suo Ufficio. Predispone e associa ai flussi i fascicoli con la documentazione amministrativa

I fascicoli associati ai flussi OPI

La documentazione costituente il titolo giuridico in virtù del quale è possibile emettere l'ordinativo va collocata in apposito fascicolo informatico creato, gestito nell'ambito del sistema documentale eDocumento e associato al relativo flusso OPI.

Il fascicolo associato al flusso OPI sarà:

- digitale (se contiene TUTTI documenti originali informatici)
- ibrido (se contiene copie di documenti originali analogici)

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 documento amministrativo informatico

La Normativa legata alla **riforma per l'innovazione digitale** della PA obbliga tutte le PPAA a formare **gli originali dei propri documenti con mezzi informatici,** a trattarli in modalità digitale in un **Sistema di Gestione Documentale** e ad inviarli ad un **Sistema di Conservazione a norma** per una corretta tenuta nel tempo.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, le PPAA formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici secondo le regole contenute nel CAD e nelle sue Regole tecniche.

Le Regole tecniche per la gestione del documento e del fascicolo 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 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.

(Definizione contenuta nel DPCM 13.11.2014, Allegato 1)

Il fascicolo informatico (per procedimento) 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.

La gestione del fascicolo informatico: alcune regole generali (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, finché 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 generali (2)

- Periodicamente 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 associato al flusso: alcune regole specifiche (1)

- Il fascicolo è creato selezionando il corretto procedimento (associato, a seconda dei casi, alle classi di titolario IX.1, IX.2 o IX.3).
- Dopo la trasmissione a SIOPE+, il flusso viene registrato nel repertorio "OPI" e un duplicato del flusso viene collocato in automatico nel fascicolo associato.
- Il fascicolo associato a un flusso OPI può essere un sotto-fascicolo di un fascicolo principale, ad esempio se il pagamento (incasso) è un sub-procedimento di un procedimento più generale.
- Se il fascicolo è ibrido, va valorizzato l'attributo "collocazione fisica" del fascicolo cartaceo; sul fascicolo cartaceo andrà annotato il codice di segnatura del fascicolo informatico.

Il fascicolo associato al flusso: alcune regole specifiche (2)

- Vanno gestiti fascicoli snelli, contenenti cioè orientativamente al più 100 documenti.
- Bisogna procedere alla tempestiva chiusura dei fascicoli attinenti a procedimenti di pagamento/incasso conclusi, in modo da navigare più agevolmente tra i fascicoli in stato "aperto" anche in fase di associazione ai flussi OPI.
- Va segnalata al CSI la eventuale necessità di inserire nuovi procedimenti.

Il ciclo di vita del fascicolo associato al flusso

- Entro sei mesi dalla data di emissione del flusso, il fascicolo associato va chiuso per essere quindi versato in conservazione.
- Prima di chiuderlo, bisogna eseguire le seguenti operazioni:
  - ✓ Eliminare i documenti eccedenti
  - ✓ Verificare che i formati dei documenti nel fascicolo siano idonei per la conservazione
- Il fascicolo può essere versato in conservazione se il duplicato del flusso OPI contenuto nel fascicolo risulta in stato "Conservato".
- Nel caso dei fascicoli ibridi, andrà parallelamente posto in archivio di deposito anche il fascicolo cartaceo.

I formati indicati per la conservazione

- PDF - PDF/A – estensione: pdf
- CAdES – estensione: p7m
- JPG – estensioni: jpg, jpeg
- TIFF – estensione: tif
- Office Open XML (OOXML) – estensioni: docx, xlsx, pptx
- MS Office – estensioni: doc, xls, ppt
- Open Document Format – estensioni: ods, odp, odg, odb
- XML – estensione: xml
- TXT – estensione: txt
- Messaggi di posta elettronica – estensioni: msg, eml

Caratteristiche dei documenti da inserire nel fascicolo

- Caricare nel fascicolo possibilmente documenti nativi digitali o, comunque informatici, non ottenuti come immagine di documenti analogici
- Privilegiare il formato PDF/A
- Produrre documenti di dimensioni contenute (non oltre i 10 MB)
- Come formato di firma privilegiare il CaDES, anche se sono supportati tutti i formati di firma previsti dalla normativa vigente (PaDES e XaDES)
- Evitare, ove possibile, le copie per immagine
- Qualora sia indispensabile effettuare la scansione di un documento analogico,
  - ✓ non superare la risoluzione di 200 DPI, B/N
  - ✓ eventualmente sottoscrivere con firma digitale il file ottenuto per attestarne la conformità all'originale.

Metadati del documento

- Dopo il caricamento del documento nel fascicolo, provvedere a modificarne le proprietà, con particolare riguardo ai seguenti attributi:
  - **Tipologia** (il valore di default è "documento generico")
  - **Originale**, scegliendo un valore tra: "originale_unico" (valore di default), oppure "originale_non_unico", oppure "copia"
  - **Natura**, scegliendo un valore tra: "digitale" (valore di default), oppure "digitalizzato"

- Solo se il documento è definito come "originale_unico" e "digitale" vengono conservati sia i metadati sia il contenuto binario del documento stesso.

Esempi

- Sono da ritenersi documenti "Originale_unico" e "Digitale":
  - ✓ Atti formati con strumenti informatici e firmati digitalmente
  - ✓ Documenti ottenuti mediante la funzionalità di "Copia" e "Incolla" a partire da documenti di tipo "Digitale" / "Originale_unico"
  - ✓ Mail
  - ✓ Documenti informatici scaricati da siti istituzionali contenenti attestazioni e dichiarazioni (es: DURC)
  - ✓ Copie per immagine di documenti analogici sottoscritte per conformità con firma digitale dal Responsabile del procedimento

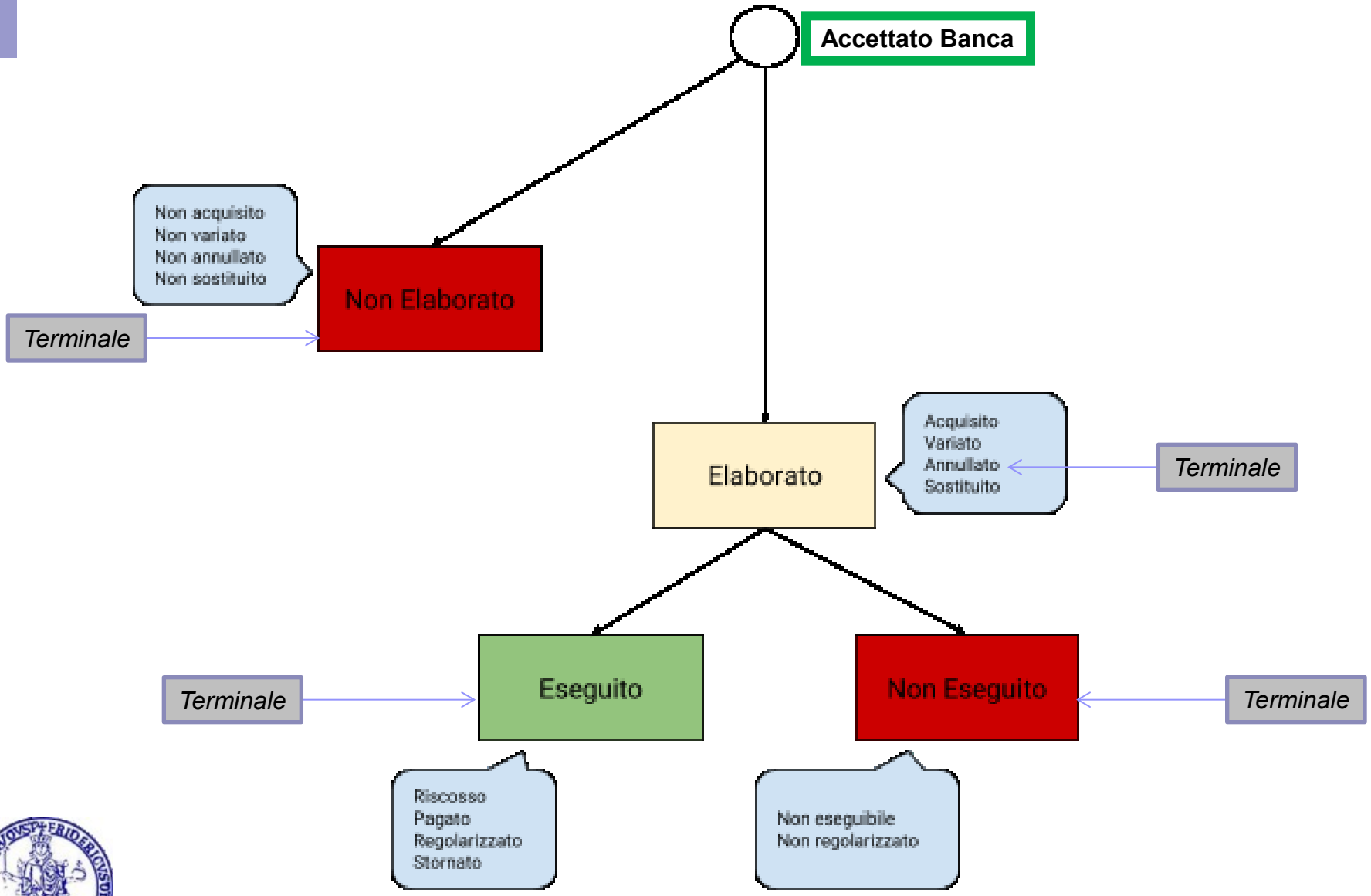
Le novità eDocumento 1.8.2 per gli utenti

- Widget flussi OPI
- Notifiche flussi alla firma
  - ✓ Ricezione flusso
  - ✓ Flusso pronto per seconda firma
- Filtri per selezionare i flussi in base all'esito applicativo
- Download del boundle ZIP (contenente il flusso in formato xml e pdf e gli allegati)
- Archiviazione messaggi: sono allegati al flusso di riferimento, sia nel repertorio OPI che nel duplicato contenuto nel fascicolo associato al flusso

Gli stati del flusso

Stato	Significato
Emesso	Flusso caricato da UGOV
Annullato	Flusso il cui iter di firma è annullato
In prima firma	Processo di I firma terminato in modo anomalo
Prima firma	Flusso firmato dal I sottoscrittore
In seconda firma	Processo di II firma in terminato in modo anomalo
Seconda firma	Flusso firmato dal II sottoscrittore
Inviato	Flusso inviato a SIOPE+
Accettato SIOPE	Flusso accettato (anche con warning) da SIOPE+
Rifiutato SIOPE	Flusso rifiutato da SIOPE+
Accettato Banca	Flusso accettato dalla BT
Rifiutato Banca	Flusso non accettato dalla Banca

Gli stati OPI dopo l'accettazione del flusso



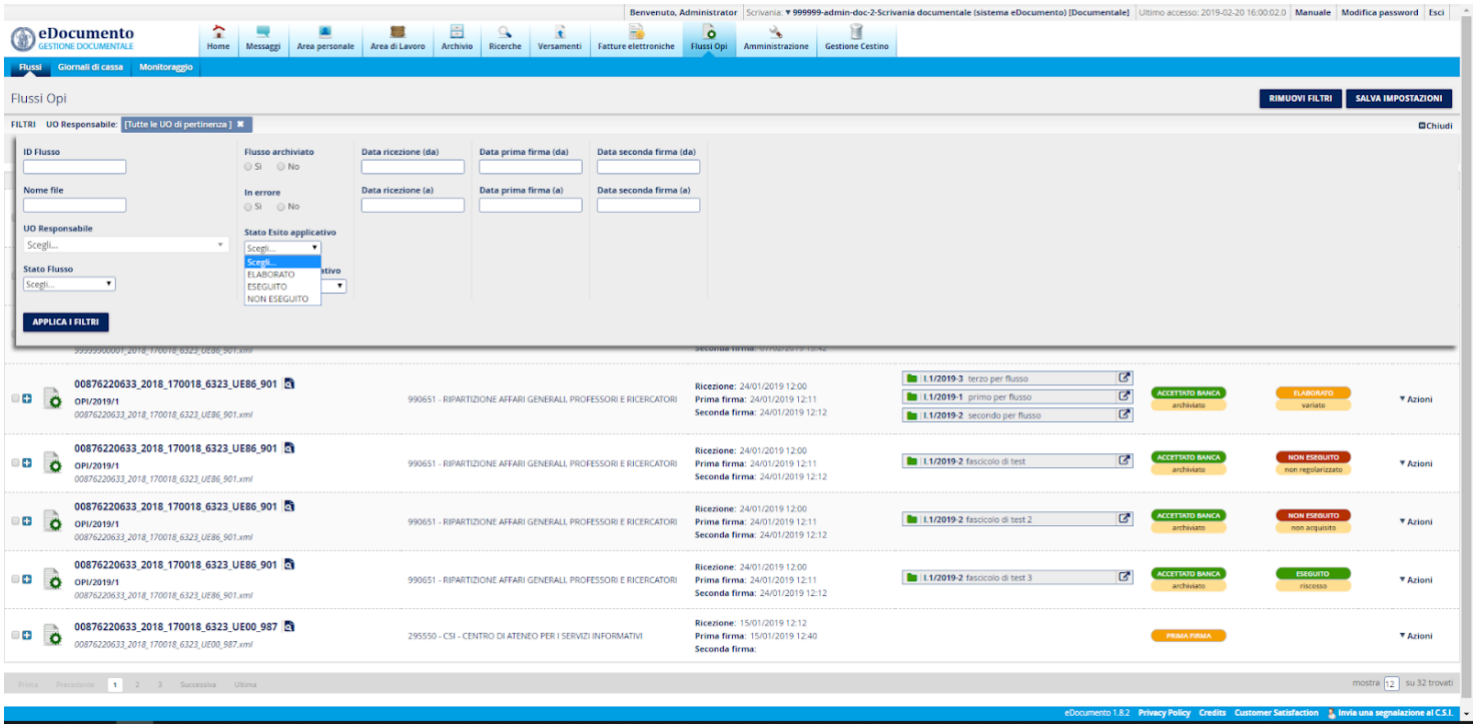
Gli esiti di primo e di secondo livello

Classe di esito *(I livello)*	Valore dell'esito *(II livello)*	Note
Non (ancora) elaborato	-	Non sono stati ricevuti esiti di elaborazione.
Elaborato con errore	Non Acquisito Non Variato Non Annullato Non Sostituito	Stato terminale.
Elaborato	Acquisito Variato Annullato Sostituito	Stato intermedio (eccetto Annullo).
Non (ancora) eseguito	-	Non sono stati ricevuti esiti di esecuzione.
Eseguito con errore	Non eseguibile Non regolarizzabile	Stato terminale.
Eseguito	Pagato Riscosso Regolarizzato	Stato terminale.
Terminato	-	Qualunque Stato terminale indipendentemente dall'esito positivo/ negativo.

La rappresentazione grafica degli stati OPI

Il colore del badge dello stato nella colonna "Esito applicativo" cambia in modo da permettere di identificare con una semplice occhiata lo stato applicativo dell'OPI corrispondente:

- **arancione** per gli stati di elaborazione positiva e per i quali quindi ci si aspetta un ulteriore messaggio;
- **rosso** per gli stati terminali sfavorevoli;
- **verde** per tutti gli stati terminali eseguiti con successo



Prossimi passi

- Rilascio eDocumento 1.8.2
- Adempimenti connessi alle indicazioni fornite dall'Amministrazione in tema di gestione documentale
- Versamento e conservazione del primo trimestre del repertorio OPI da parte della Ripartizione Bilancio (entro apr 2019)
- Chiusura e sfoltimento dei fascicoli associati agli OPI
- Addestramento per fase di versamento in conservazione dei fascicoli associati agli OPI e abilitazione incaricati (entro mag 2019)
- Avvio versamento dei fascicoli relativi ai flussi OPI (entro giu 2019)