Università degli Studi di Napoli Federico II

IV Giornata della Trasparenza dell'Università Federico II

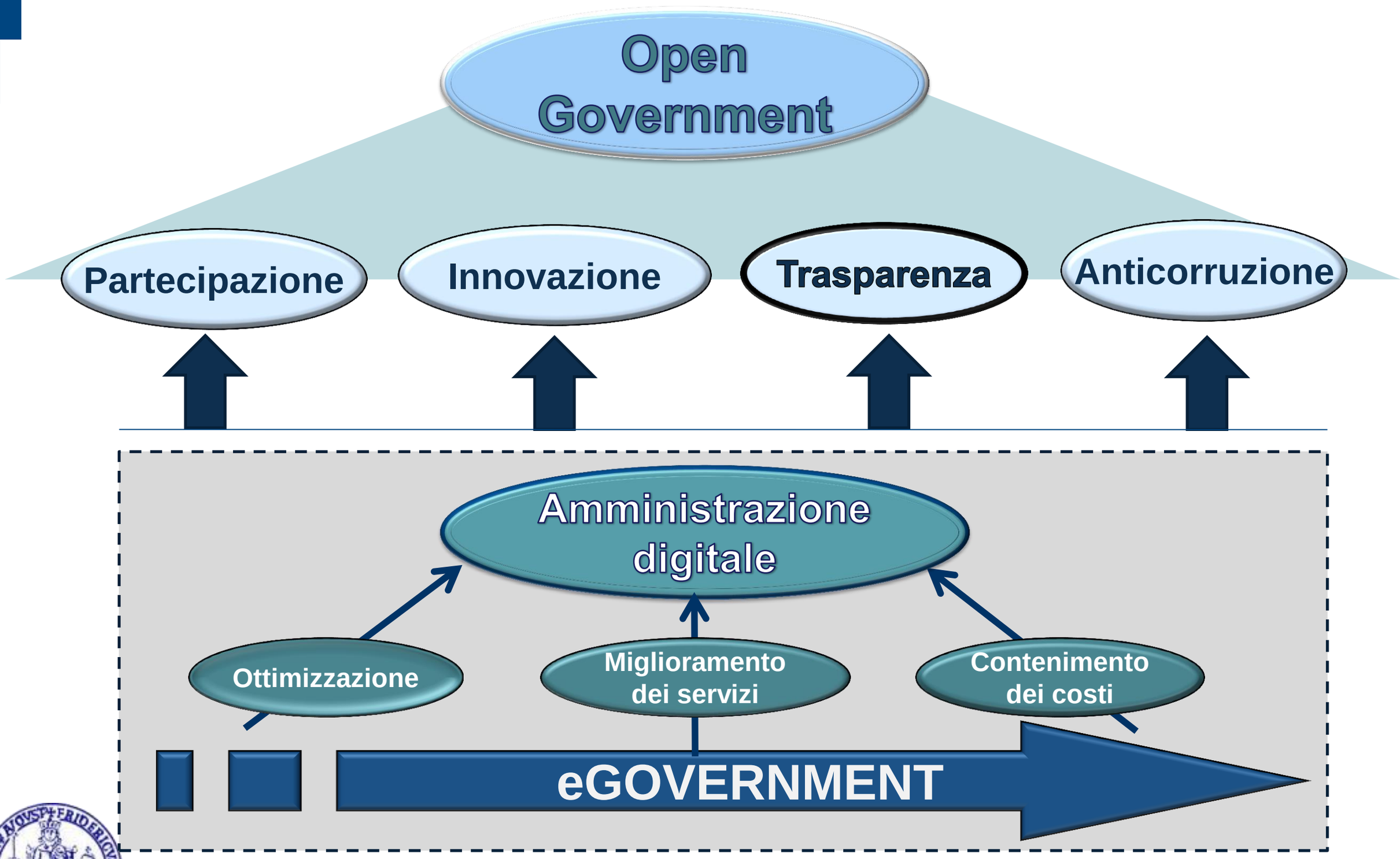
22 giugno 2017

Il sistema documentale di Ateneo e la Trasparenza: gli obblighi di trasparenza relativi agli appalti pubblici

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

Area tecnica eGovernment

Verso l'Open Government



La diffusione dei servizi per l'eGovernment

Dematerializzazione flussi interni

Decreti e OdS digitali
Convocazione OO.CC.
PEC a Studenti e ai Docenti-Ricercatori
Firma digitale centralizzata

CDRL firma digitale
Verbali digitali
Manuale di Gestione

Fattura elettronica
Fasciolo di studente
Manuale di Conservazione
Interoperabilità

PagoPA
Fascicolo del Dipendente
Consegna documenti istituzionali
Adempimenti trasparenza

Protocollo Informatico eGrammata ***(2007)***

Sistema UNINAPEC ***(2009)***

Firma digitale Diffusione ***(2012)***

Documentale eDocumento ***(2014)***

Documentale Conservazione ***(2016)***

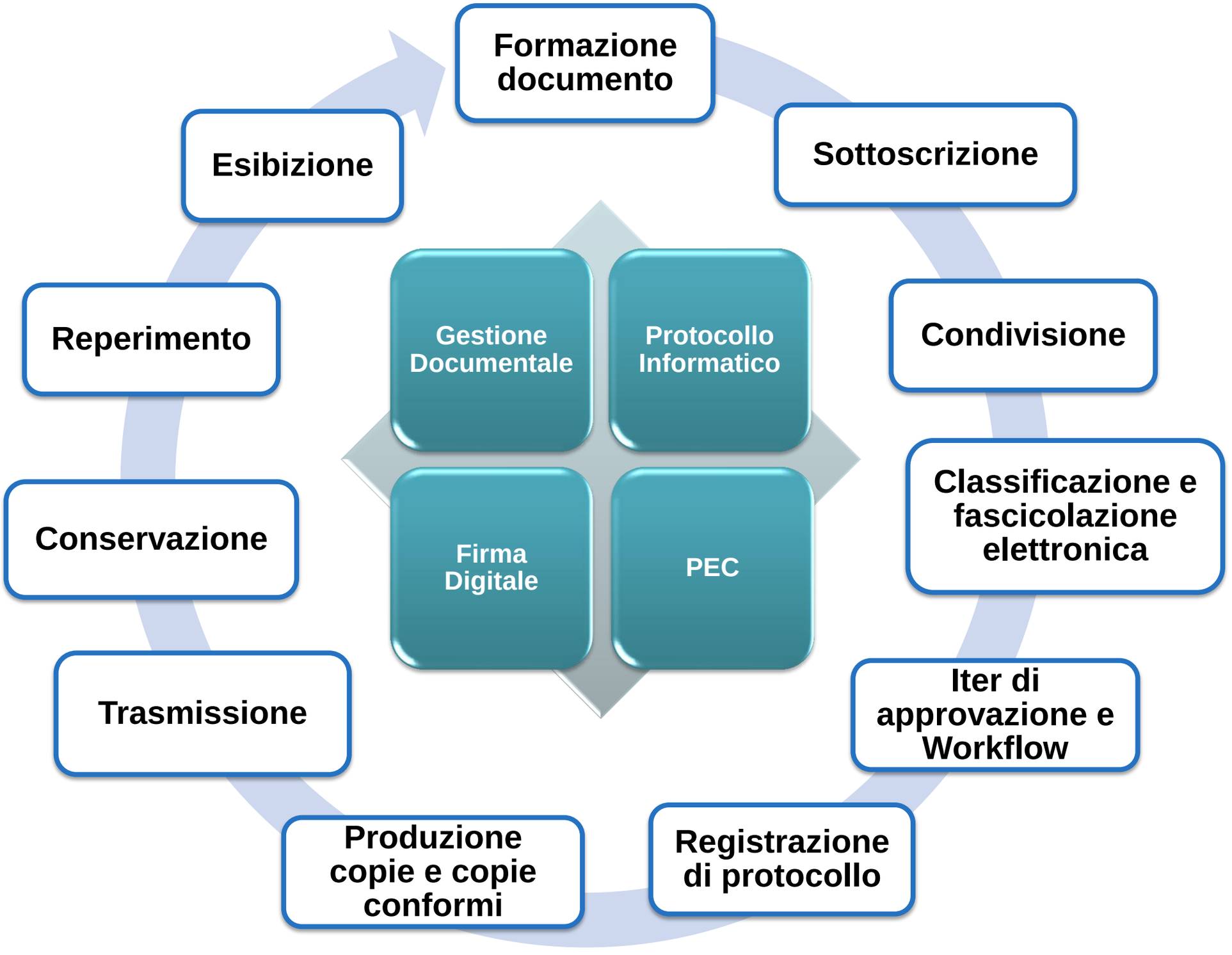
e-Grammata Protocollo Informatico

Università degli Studi di Napoli Federico II
Posta Elettronica Certificata

eDocumento
Università di Napoli Federico II

confirma

IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO INFORMATICO



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)

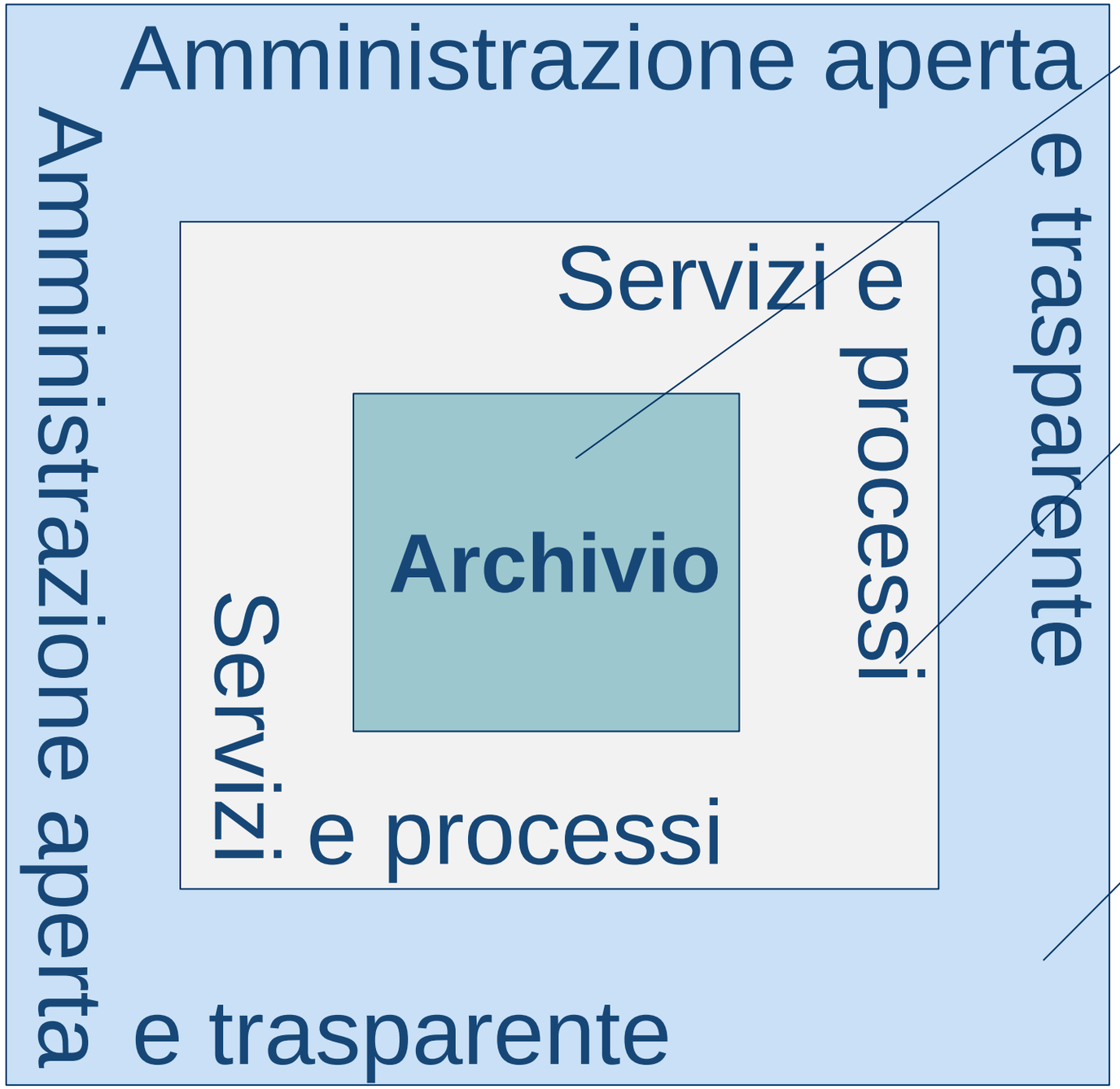
Archivio informatico

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**)

La trasparenza e la gestione di dati e informazioni



Raccolta, formazione e gestione dati e informazioni

Art.6 c1 d.lgs.33/2013 Qualità delle informazioni:

Integre, complete, aggiornate, tempestive

Estrazione, integrazione, elaborazione, cooperazione

Art.1 d.lgs.33/2013 Principio generale di trasparenza: Funzione di coordinamento informatico dei dati dell'amministrazione

Pubblicazione e accesso in rete

Art.6 c1 d.lgs.33/2013 Qualità delle informazioni:

Conformi, comprensibili, facilmente accessibili, riutilizzabili e consultabili in modo semplice

Trasparenza (art.1, comma 1 del d.lgs. 33/2013): Accessibilità totale dei dati e dei documenti

Gli strumenti per l'eGovernment a supporto dell'Amministrazione trasparente

- Il protocollo e il documentale per la corretta tenuta archivistica ed il reperimento dei fascicoli collegati ai procedimenti amministrativi e dei documenti amministrativi

- La firma digitale per assicurare autenticità, integrità e non ripudiabilità ai documenti (informatici) amministrativi

- La PEC per la trasmissione a data certa con ricevuta di consegna al destinatario opponibile ai terzi

- Il sistema documentale per la disponibilità di un sistema di work flow per la collaborazione tra uffici e la condivisione di documenti e fascicoli

- Il sistema di conservazione per l'archiviazione di lunga durata di fascicoli e documenti la cui conservazione è richiesta per legge

eDocumento: le principali caratteristiche

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

- E’ un sistema di gestione documentale che rispetta i **requisiti tecnico-funzionali e di sicurezza** contenuti nel Capo IV del **TUDA** (artt. da 52 a 66) e nel **DPCM del 13 novembre 2014**

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

- E’ un sistema realizzato per essere integrato e integrabile in logica a servizi con le restanti applicazioni istituzionali: **IAM, Protocollo, PEC, Firma digitale, sistemi gestionali di dominio (Contabilità, Gestione del Personale, Gestione delle carriere degli studenti, Gestione Organi Collegiali, etc.)**

- L'interfaccia del sistema è interamente realizzata con tecnologie web ed è studiata per **massimizzare il livello di usabilità** ed è inoltre in linea con la normativa italiana e con le **linee guida W3C per quanto riguarda l'accessibilità**

eDocumento: l'architettura tecnologica

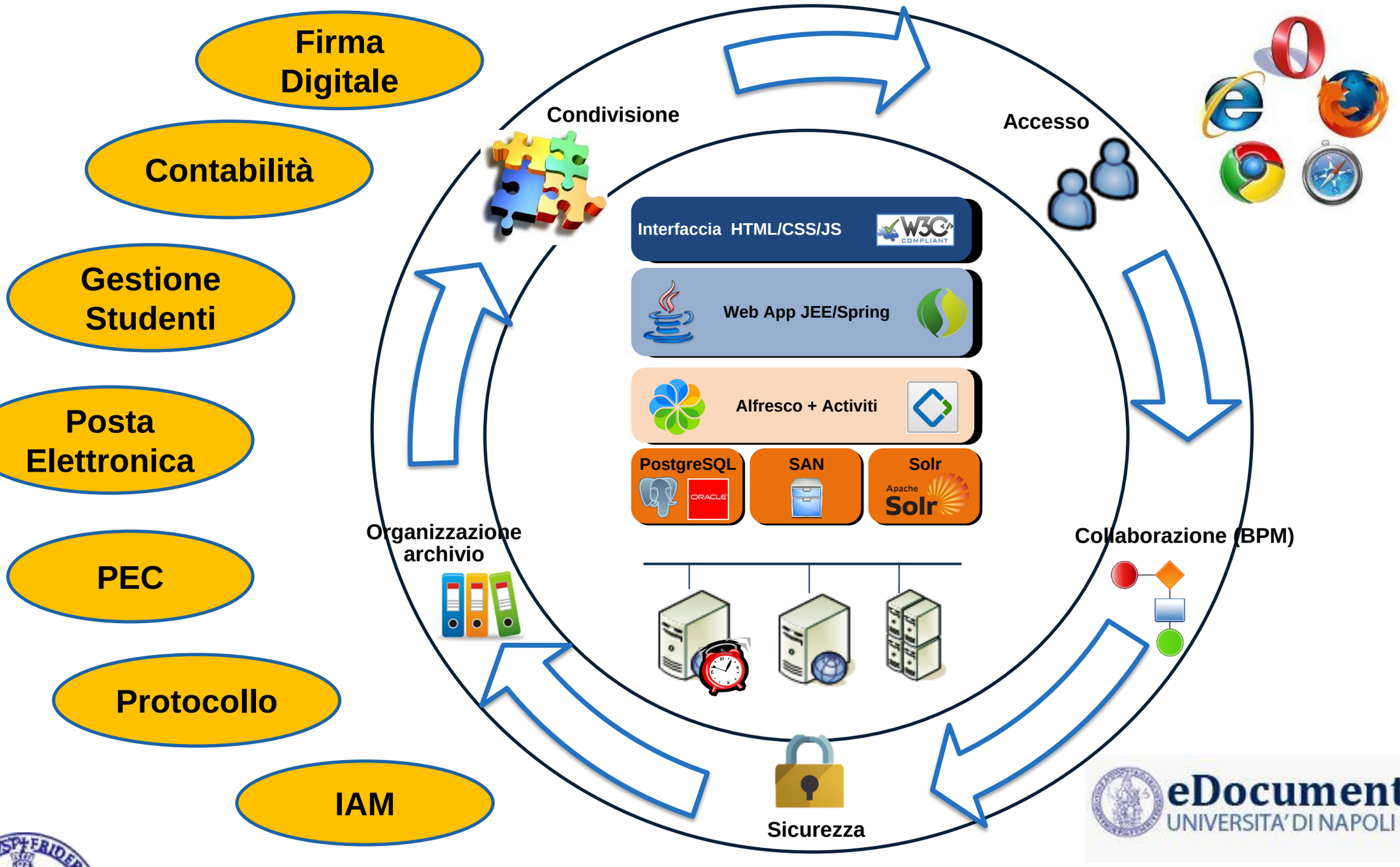
- **eDocumento è una applicazione web Java, sviluppata a partire da tutti componenti di base open source, integrando ed espandendo Alfresco** (attualmente la versione 5.1.2 EE), soluzione di riferimento per quanto riguarda i sistemi ECM

- Utilizza **Activiti come motore di workflow**

- La spina dorsale della piattaforma è costituita da **MuleESB un Enterprise Service Bus Open Source** estremamente efficiente per la cooperazione applicativa, con gli altri sistemi dell'Università

- Il DBMS utilizzato è **Oracle RAC versione 11g**, attualmente su tecnologia **ODA**. L'applicazione è compatibile anche con RDBMS open source (es: PostgreSQL)

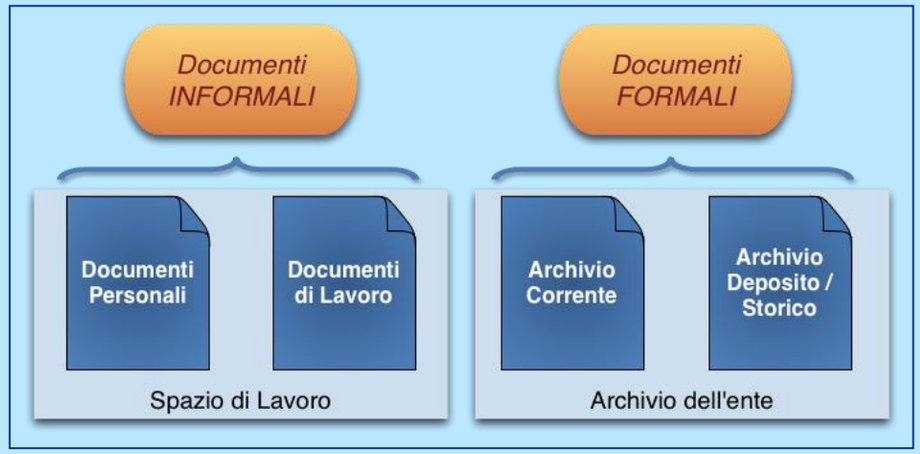
Il sistema eDocumento



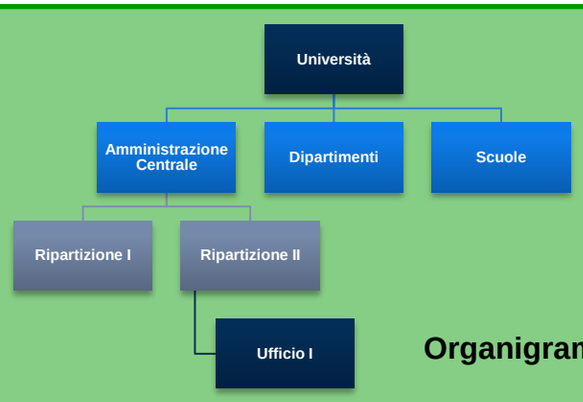
eDocumento
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

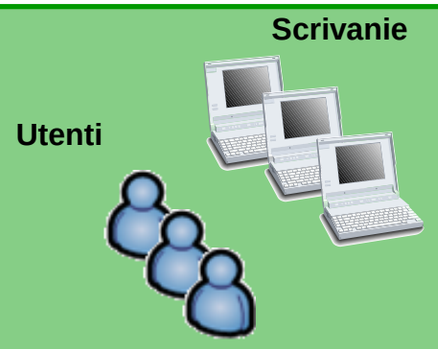
L’architettura modulare di eDocumento

Gestione documentale

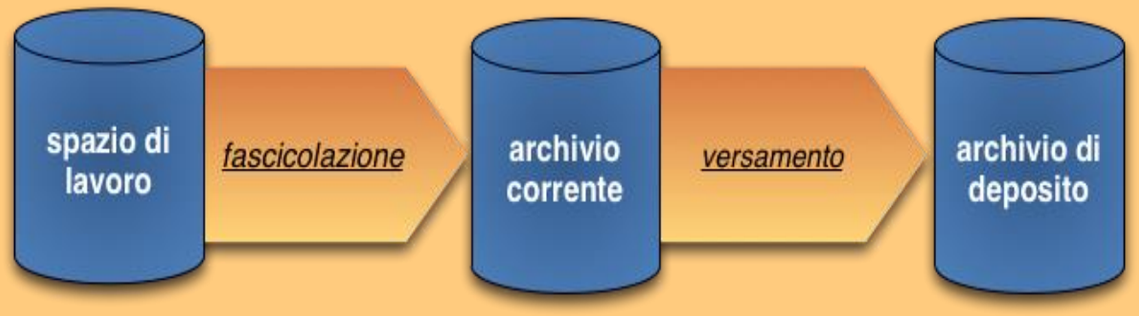


Sicurezza





Conservazione



Il modulo per la gestione documentale

Le principali funzionalità offerte dal modulo sono:

- Gestione, per ciascun utente/scrivania, delle seguenti aree:
  - ✓ Personale (legata all'utente)
  - ✓ Di lavoro-Cartelle (endo-procedimento)
  - ✓ Di lavoro-Fascicoli (procedimento)
- Gestione del contesto archivistico (fascicoli, repertori, tipologie documentarie, formati, procedimenti)
- Gestione processi
- Indicizzazione e ricerca
- Reportistica e audit
- Versionamento dei documenti, Firma digitale, Segnatura, Registrazione di protocollo, Timbro crittografico, Invio PEC, Cartelle pubbliche
- Versamento di fascicoli e documenti
- Esibizione dei documenti conservati
- Gestione integrata con SDI e con UGOV-CO per il ciclo attivo e passivo Sistema di monitoraggio e controllo del corretto trattamento delle fatture
- Consegna dei documenti istituzionali ai dipendenti in Area personale

La conservazione a norma in eDocumento

- Il modulo per la **conservazione a norma** di eDocumento è
  - **conforme** alla normativa attualmente in vigore e alle regole previste dall'**Agenzia per l'Italia Digitale in materia di conservazione** (DPCM 3/12/2013 - G.U. n. 59 del 12 Marzo 2014)
  - **aderente** agli standard: **OAIS, UNI 11386 (sincro), METS, PREMIS, ISAD**

- In eDocumento la conservazione si basa sui principi di **automazione** e **controllo** e consente la gestione a norma di tutte le fasi del processo di conservazione:

I fascicoli in eDocumento

- In accordo con quanto riportato nell'art. 41, comma 2-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), a ogni **fascicolo per procedimento, per affare o per attività** eDocumento associa un **set di metadati identificativi e descrittivi**, che hanno la finalità di identificare univocamente il fascicolo all'interno dell'archivio e di descriverlo, fornendo quegli **elementi utili a un reperimento più mirato e celere**: la denominazione dell'amministrazione titolare del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'indicazione dell'oggetto del procedimento, la segnatura archivistica che identifica univocamente il fascicolo medesimo

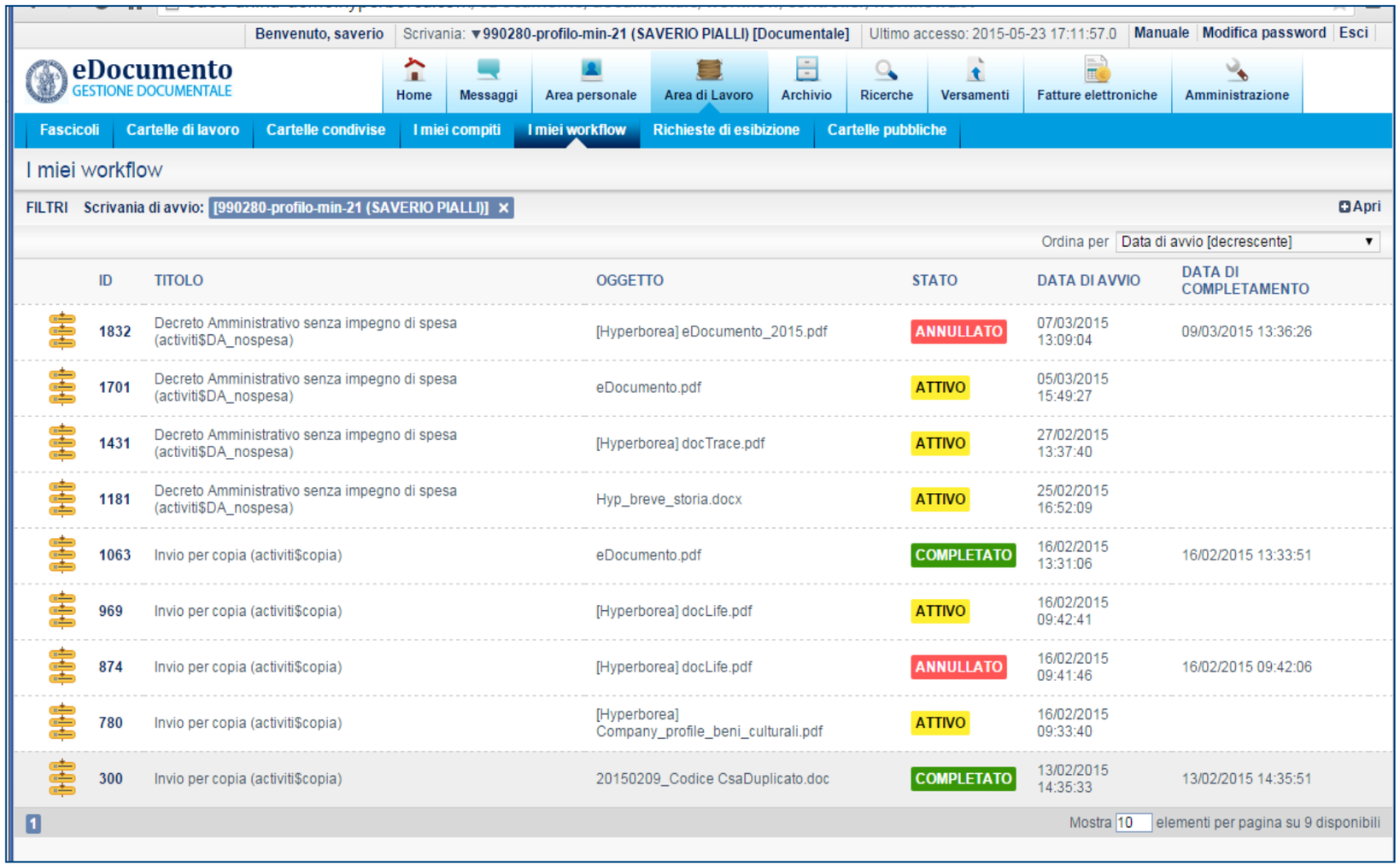
- Il sistema eDocumento consente di creare e gestire anche **fascicoli tipologici**, a cui cioè i documenti appartengono in base alla propria tipologia documentaria (esempio: fatture attive, fatture passive, decreti, etc.), e **fascicoli per oggetto** (esempio: immobile) o **fascicoli per soggetto** (esempio: studente)

I workflow 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

La scrivania che avvia un workflow ne visualizza la lista completa dalla funzionalità "I miei workflow "

L'incaricato può visualizzare, per ciascuna istanza di workflow che ha avviato, lo stato e il dettaglio di tutti i compiti eseguiti all'interno del flusso di lavoro.



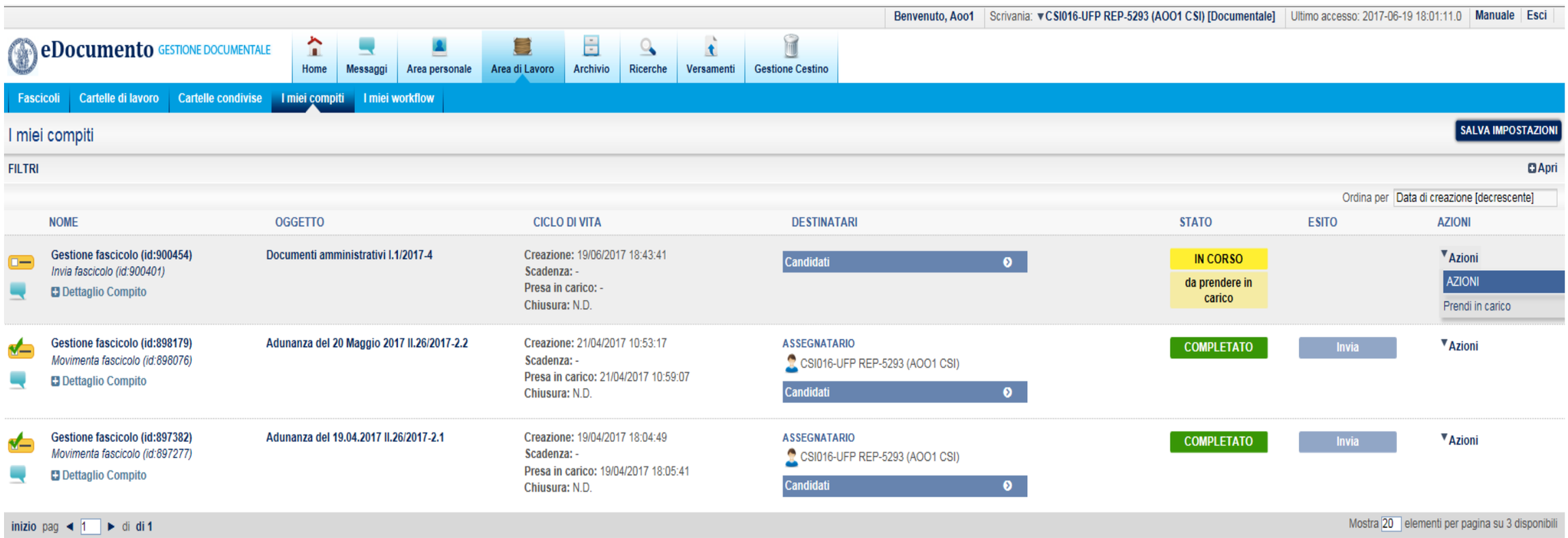
In particolare, l'incaricato può visualizzare, per ciascun compito: data di presa in carico, candidati e scrivania assegnataria del compito, eventuali note.

I compiti in eDocumento

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

L'operatore visualizza il dettaglio dei compiti di cui è destinatario o assegnatario dalla lista "**I miei compiti**"

Per i compiti "In corso" può procedere o meno a prenderli in carico



Trasparenza e pubblicità in materia di appalti pubblici: il cronoprogramma normativo e regolamentare

l.190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.

Prima emanazione: 06.11.2012

D.lgs. 33/2013 – Decreto Trasparenza

Prima emanazione: 14.03.2013

D.lgs. 50/2016 – Codice degli Appalti

Prima emanazione: 19.04.2016

Modificato dal d.lgs.56/2017, in vigore dal 20.05.2017

D.lgs. 97/2016 – FOIA

Emanato il 25.05.2016

Modifica:

- d.lgs. 33/2013
- l. 190/2012

Determina ANAC n. 1310 sulla trasparenza

Emanata il 28.12.2016

Aggiornamento, integrazione e coordinamento su obblighi di trasparenza e pubblicità, ai sensi del d.lgs. 97/2016

Gli obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Art. 37, comma 1, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal FOIA:
(…) le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:
a) i dati previsti dall'**articolo 1, comma 32, della l. 190/2012** ;
b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 50/2016.

Art. 1, comma 32, della l. 190/2012:
Le stazioni appaltanti sono in ogni **caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali**: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Art. 29, comma 1, del d.lgs. 50/2016:
Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori **relativi alla programmazione** di lavori, opere, servizi e forniture, **nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici** di servizi, forniture, lavori e opere (...) **devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente**, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Obblighi di pubblicazione e trasmissione di dati ex art. 37 comma 1, lettera a) del decreto Trasparenza

Elenco Informazioni da pubblicare sul sito web dell'Ente e da trasmettere periodicamente, in forma tabellare aggregata, all'Autorità
Data
CIG
Struttura proponente
Oggetto del bando
Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte
Aggiudicatario
Importo di aggiudicazione
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
Importo delle somme liquidate

Obblighi di pubblicazione e trasmissione di dati ex art. 37 comma 1, lettera b) del decreto Trasparenza

- Alla luce della riformulazione dell'art. 37 del decreto Trasparenza, nella Delibera 1310 del 28.12.2016, l'ANAC sintetizza in un unico quadro aggiornato gli obblighi di pubblicazione riguardanti documenti e dati relativi agli appalti pubblici:
  - Conferma quanto già previsto con la delibera ANAC 39/2016 a proposito degli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32 della l. 190/2012.
  - Riguardo agli obblighi di pubblicazione degli atti e delle informazioni previsti dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016,

" Ritiene che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi dell'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara (..)"

Elenco dei alcuni obblighi di pubblicazione: contratti sotto soglia (art. 36 del Codice Appalti)

Descrizione	Agg.to
Avvisi di preinformazione	Tempestivo
Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
Avvisi e bandi	Tempestivo
Avviso sui risultati della procedura di affidamento: • Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); • Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

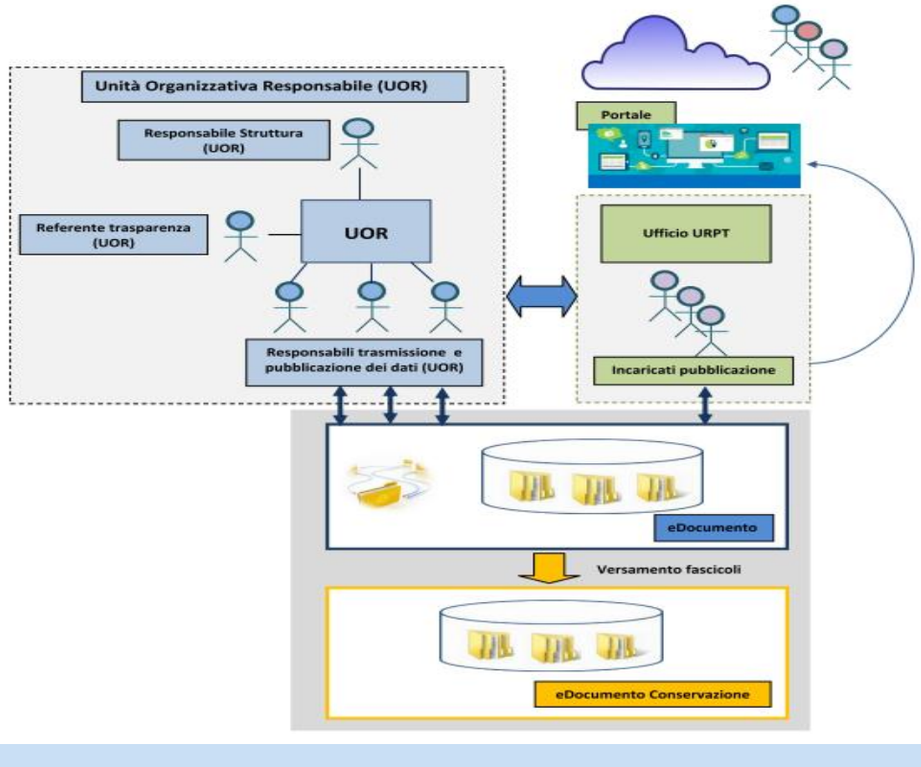
La sperimentazione

- E’ stato messo a punto un modello di utilizzo del sistema documentale per la tenuta a norma, la condivisione sicura dei documenti e la loro conservazione, in attuazione degli obblighi di pubblicazione ex art. 37, comma 1, lettera b) del d.lgs. 33/2013
- All’iniziativa partecipano il **Dipartimento di Ingegneria chimica, dei Materiali e della Produzione industriale** (in rappresentanza di un gruppo di dipartimenti proponenti), la **Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico** e l’**Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza** (URPT), oltre al **CSI**
- Il Dipartimento:
  - utilizzerà il sistema documentale per la gestione dei propri fascicoli e dei documenti informatici, in particolare, in materia di gare e appalti,
  - svolgerà il ruolo di struttura pilota per l’invio all’URPT, mediante flusso documentale, dei documenti da pubblicare in materia di gare e appalti;
- L’URPT utilizzerà il motore di workflow per il dialogo e la condivisione dei documenti di gara oggetto di pubblicazione obbligatoria
- Successivamente, in base agli esiti della sperimentazione, verranno redatte delle linee guida per standardizzare il processo e valutati tempi e modi per la sostenibile diffusione del sistema in Ateneo

La soluzione

Il Dipartimento:

- ✓ **classifica e registra** con eDocumento in fascicoli elettronici gli atti relativi ai procedimenti di acquisizione di servizi e forniture
- ✓ **sottoscrive in formato Pades** (estensione .pdf) degli atti da pubblicare
- ✓ registra in appositi **repertori tipologici** le determine a contrarre e i contratti
- ✓ invia all'URPT mediante workflow la documentazione da pubblicare sul portale Unina. Il campo Nota viene valorizzato con informazioni utili ai fini della pubblicazione
- ✓ **Prende in carico il compito e chiude il workflow**



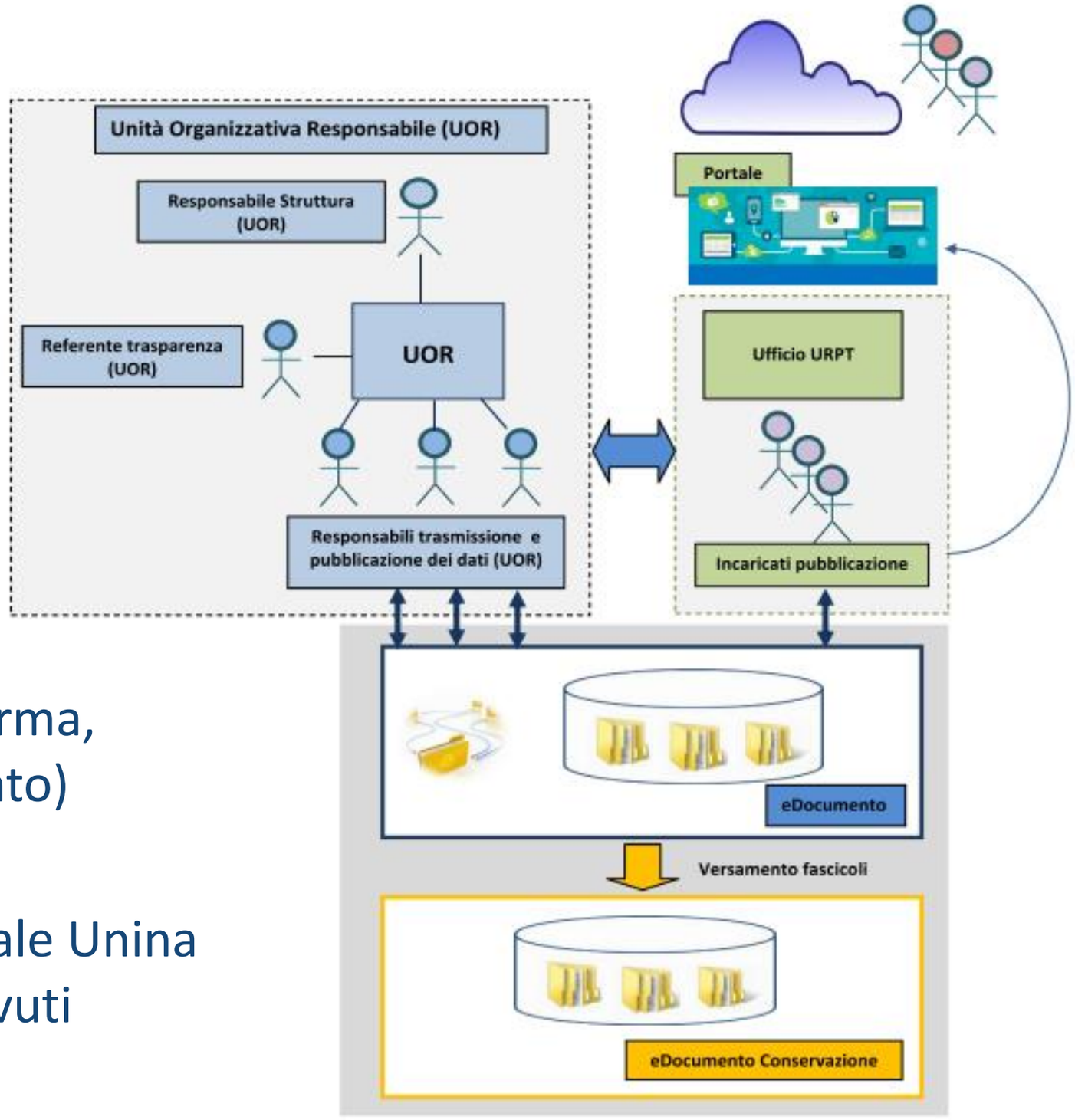
URPT:

- ✓ **prende in carico il compito** assegnato dal Dipartimento
- ✓ scarica dal documentale i documenti contenuti nel fascicolo
- ✓ **pubblica i documenti e i dati** nell'apposita sotto-sezione del Portale
- ✓ **movimenta il compito apponendo nel campo nota il «codice pubblicazione»**

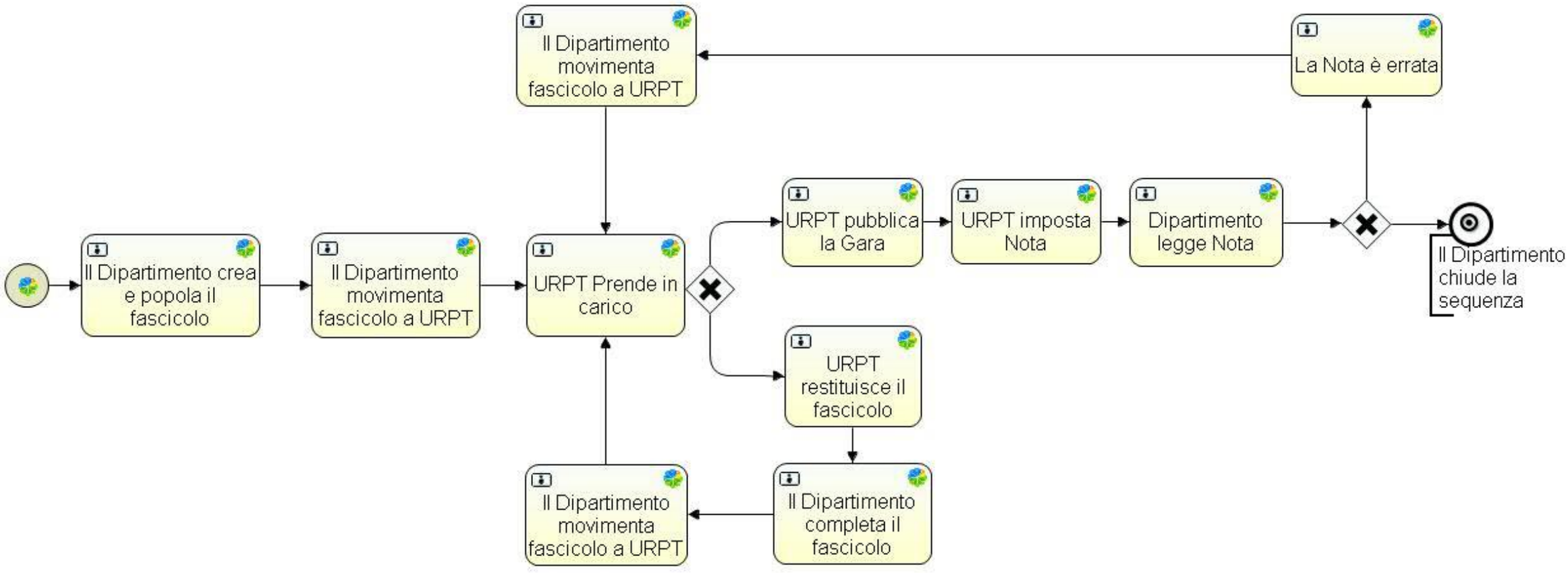
I ruoli nel processo di pubblicazione e trasmissione

Individuate nel PTPCT UNINA 2017-19 le seguenti figure:

- Responsabile della Trasparenza: il Direttore Generale
- Referenti trasparenza
- Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati (di norma, Responsabili del Procedimento)
- Incaricati presso URPT per la pubblicazione sul Portale Unina dei dati e dei documenti ricevuti



Il flusso di lavoro



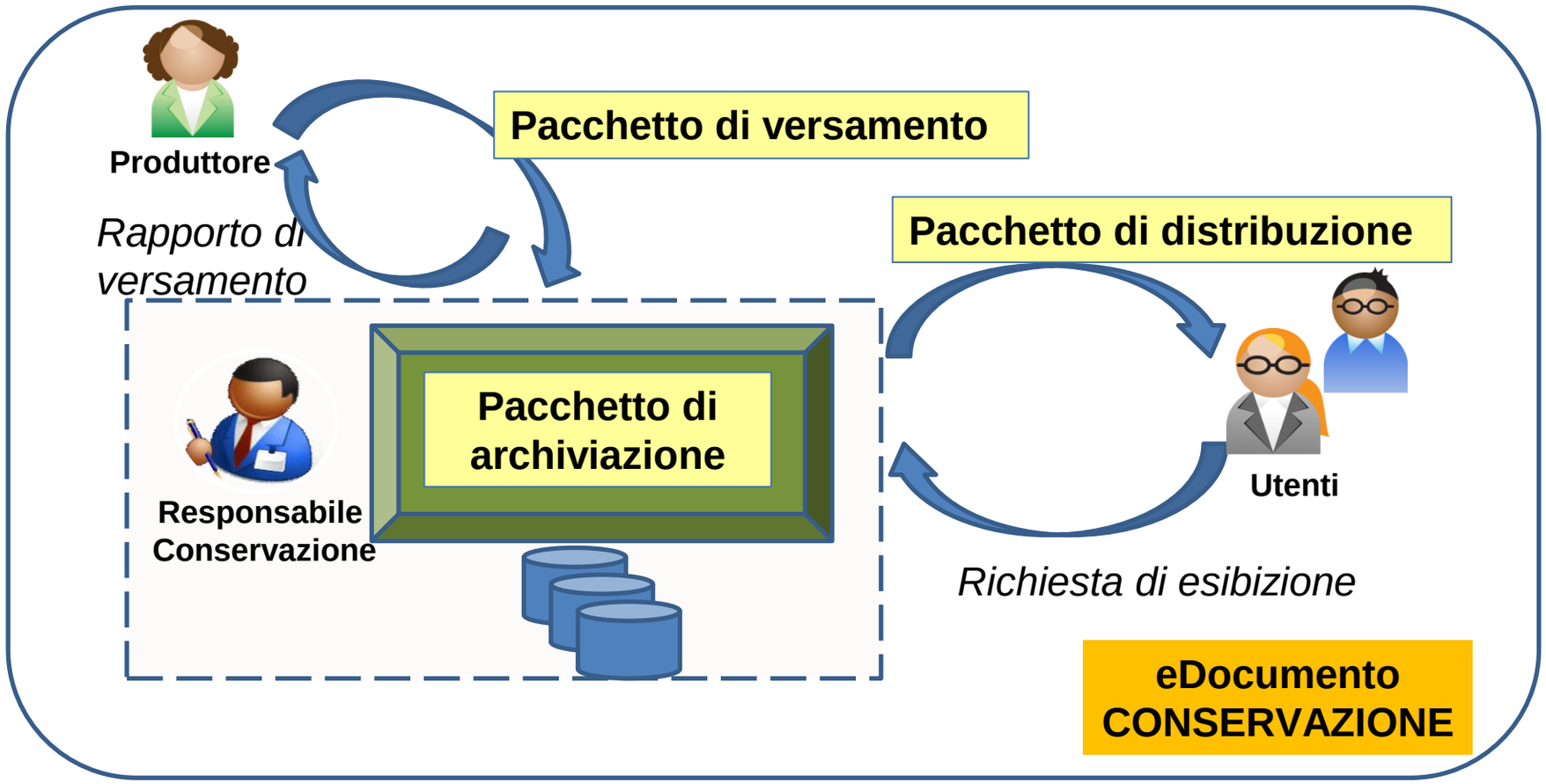
La conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati

Art. 8, comma 3 del d.lgs. 33/2013: i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini per particolari atti.

La conservazione a norma degli atti originali va garantita, nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti interni, mediante il ricorso a sistemi di conservazione a norma, secondo le previsioni normative del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle relative Regole tecniche.

La conservazione dei fascicoli e dei documenti

Il Dipartimento, in qualità di produttore, individuerà almeno un Responsabile del versamento che si occuperà di versare in conservazione, mediante le apposite funzionalità di eDocumento, i documenti e i fascicoli di cui va garantita la conservazione a norma.



Pro e contro della soluzione a confronto

PRO

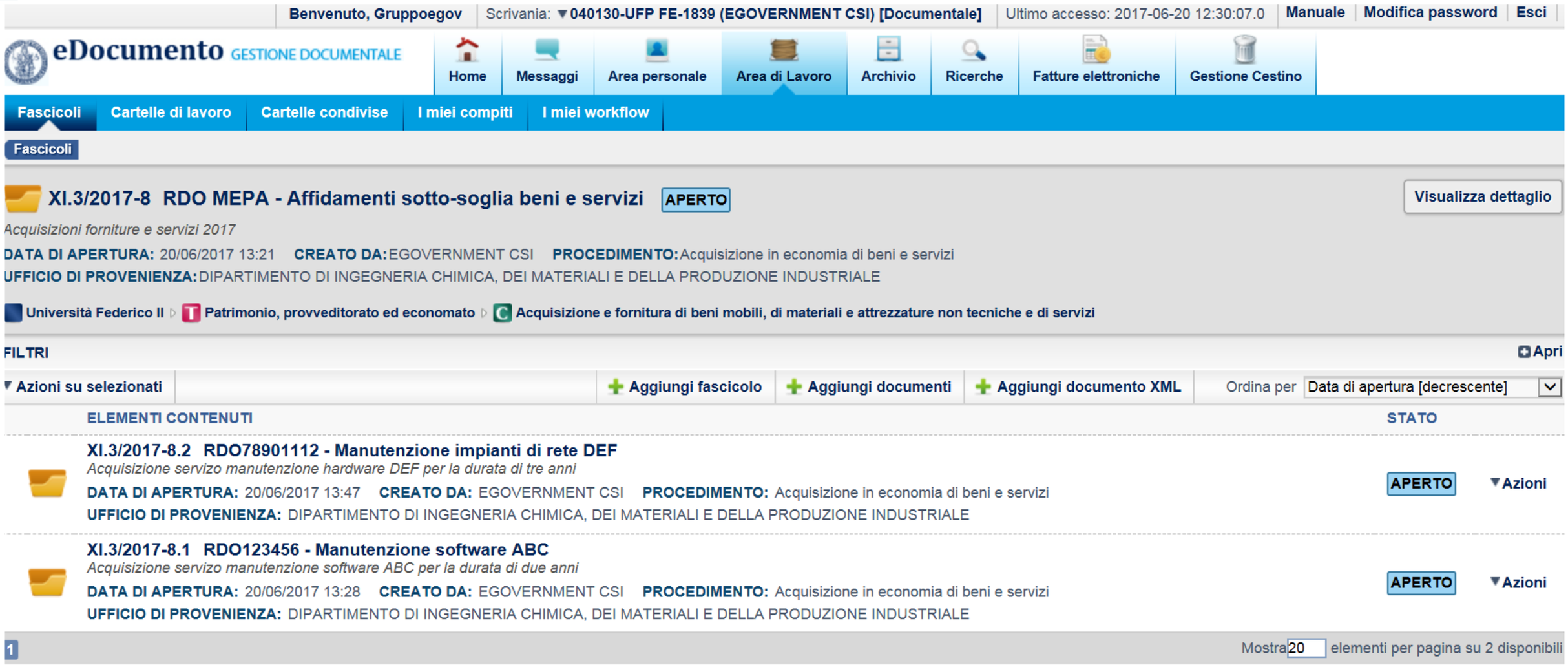
- Corretta e omogenea tenuta archivistica dei documenti e dei fascicoli informatici, mediante l'uso di un'applicazione a norma
- Condivisione di regole operative uniformi
- Facile reperimento (motore di ricerca)
- Visibilità su documenti e informazioni a livello di struttura e non di singola postazione
- Tracciabilità delle operazioni, anche a distanza di tempo
- Integrazione con firma digitale, protocollo e PEC
- Integrazione con il dominio della conservazione

CONTRO

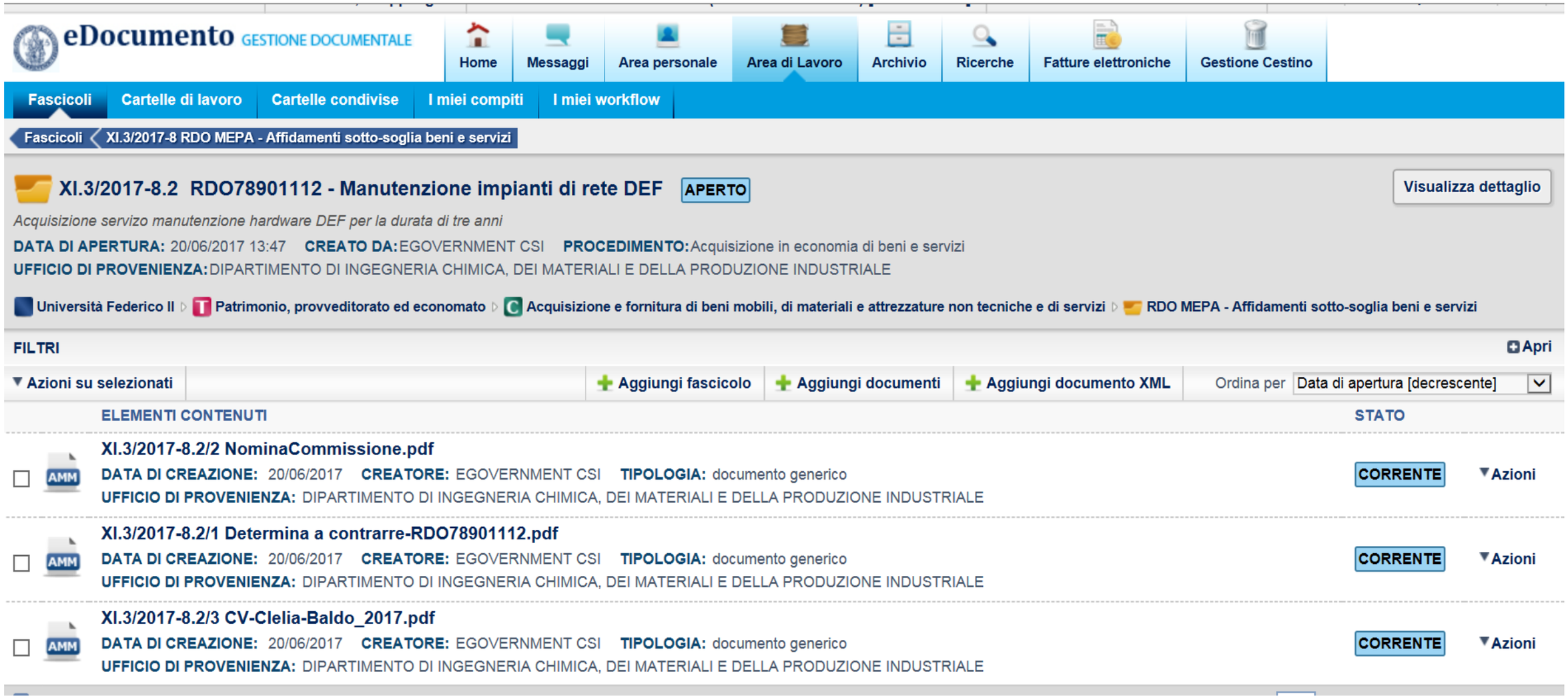
- Incremento (apparente) del numero di operazioni
- Adozione di regole operative condivise, percepite come vincoli

- Soluzione in linea con i valori dell'OGP (Open Government Partnership)

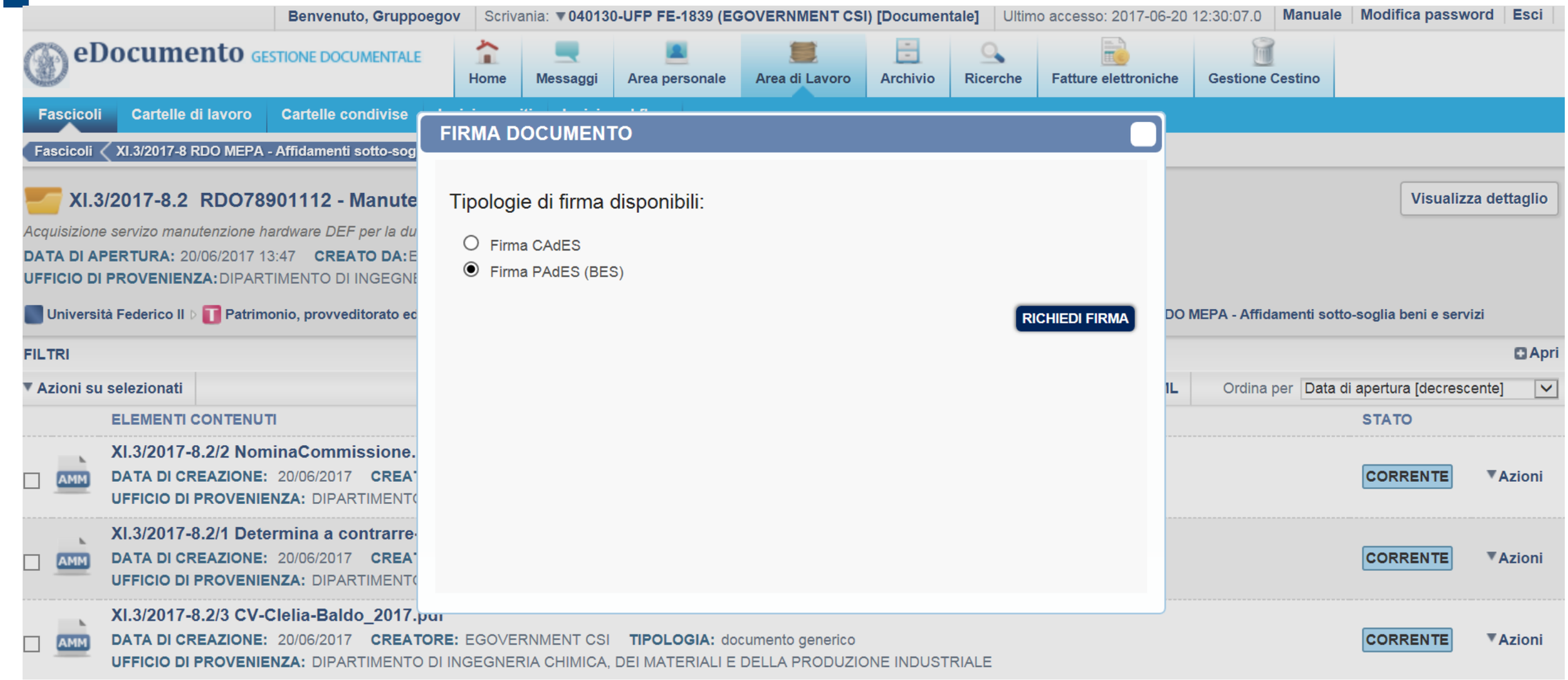
La creazione e il popolamento dei fascicoli (1)



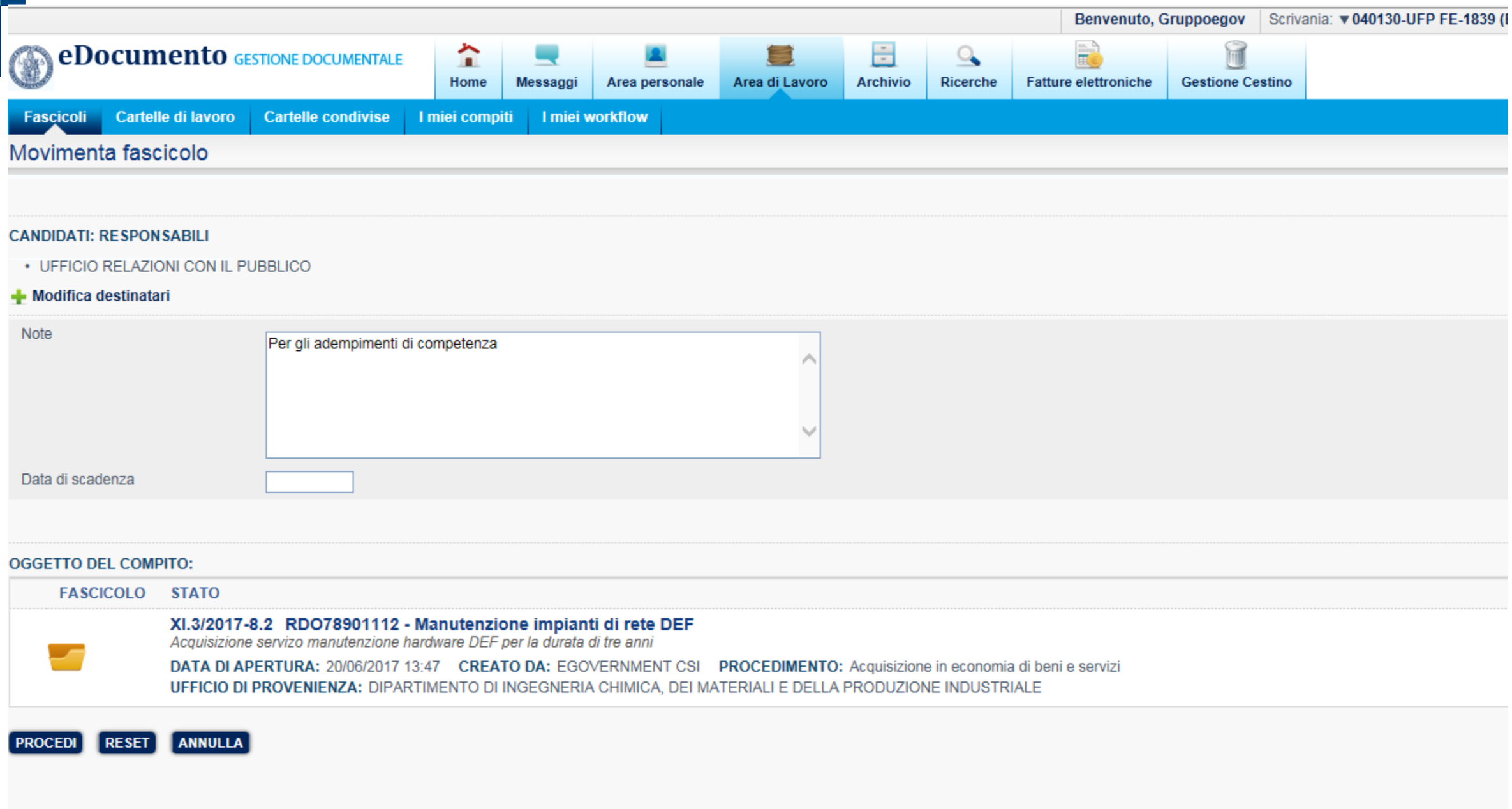
La creazione e il popolamento dei fascicoli (2)



La sottoscrizione in modalità Pades



L’invio del fascicolo all’URPT



La gestione del compito da parte dell'URPT

Il sito per l'eGovernment di Ateneo

http://www.praxis.unina.it

Per informazioni aggiuntive:

clelia.baldo@unina.it

Tel. 081.2537019