UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Il sistema di gestione informatica dei documenti

«eDocumento»

Focus Group sulla gestione documentale

Napoli, 22 novembre 2019

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

Area tecnica eGovernment

Elenco degli argomenti e riferimenti

- Le tipologie di fascicolo
- I repertori
- Il ciclo di vita di un fascicolo procedimentale
- Il ciclo di vita di un documento
- La creazione di un fascicolo
- Le operazioni di Chiudi, Elimina, Sposta & Incolla e Copia del fascicolo
- La funzione Associa fascicolo a OPI
- Le operazioni di Chiudi, Elimina, Taglia & Incolla e Copia del documento
- Il Cestino
- La creazione di documenti e la sottoscrizione digitale: formati e controlli, firme parallele e matrioska
- La firma massiva nel fascicolo e nella pagina delle fatture attive
- Il timbro nella pagina di gestione dei flussi OPI e in archivio
- L'importazione da protocollo
- Registrazione di protocollo
- I Fascicoli e i documenti riservati
- Le ricerche a testo libero
- Le azioni di WF su documento e su fascicolo
- La condivisione di un fascicolo
- Selezione dei fascicoli: suggerimenti utili
- Le cartelle personali e di lavoro
- La sottoscrizione per la ricezione delle notifiche

Le tipologie di fascicolo

Esistono 5 tipi di fascicolo:

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

Segnatura collegata alla classificazione

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

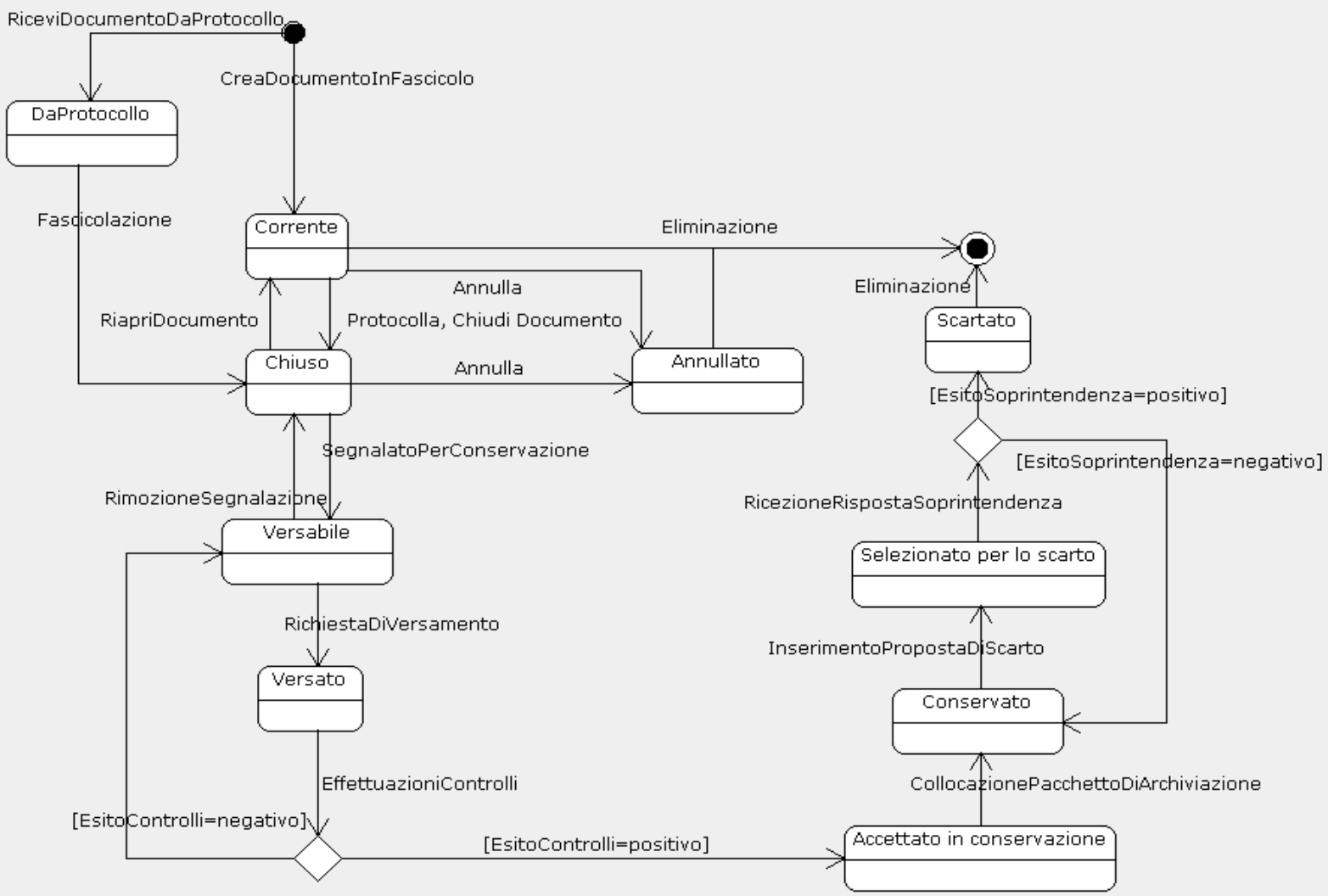
Serie tipologiche e repertori

- Raccolte di documenti con caratteristiche omogenee in relazione:
  - ✓ alla natura ed alla forma dei documenti stessi;
  - ✓ all'oggetto ed alla materia;
  - ✓ alla funzione dell'Amministrazione.

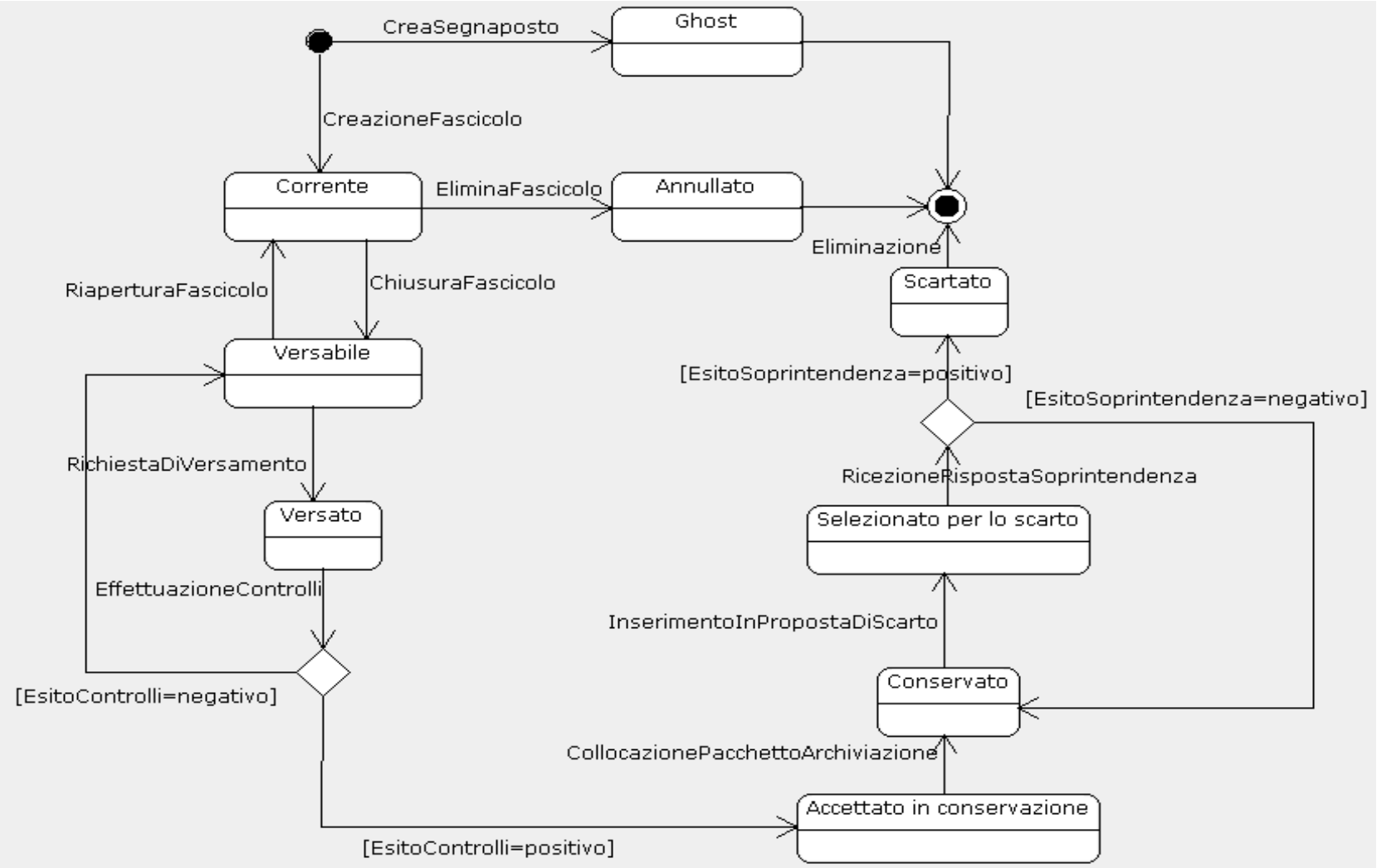
- Il repertorio è una serie archivistica che raccoglie, in ordine cronologico, i documenti originali omogenei per tipologia (es: tutti i decreti emanati dal Direttore Generale nell'anno solare).

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

Il ciclo di vita del documento amministrativo



Il ciclo di vita del fascicolo



Operazioni di chiusura, spostamento e copia dei documenti

Operazione sul Documento	Descrizione
Chiudi	Disponibile solo se il documento è nello stato “Aperto”. Il fascicolo e i documenti in esso contenuti cambiano lo stato in «Chiuso». L’operazione è reversibile (solo se il documento non è stato chiuso a fronte di registrazione di protocollo) ed è riportata nell’audit del documento.
Elimina	Disponibile solo se il documento è nello stato “Corrente”. L’operazione non può essere eseguita se il documento o il fascicolo a cui appartiene è stato in precedenza oggetto di un work flow o di una condivisione. Il documento può essere recuperato dal Cestino, con l’operazione “Ripristina”. La visibilità del documento eliminato è consentita alla UO della scrivania che ha creato il documento. Le operazioni di eliminazione e ripristino sono riportate nell’audit del documento.
Taglia e Incolla	Disponibile solo se il documento è nello stato “Corrente”. Il documento viene eliminato dal fascicolo di partenza e collocato in quello di arrivo, cambiando la segnatura archivistica. L’operazione è riportata nell’audit del fascicolo di partenza.
Copia	Disponibile solo se il documento è nello stato “Chiuso”. Il documento origine, dopo la copia, non può più essere riaperto. La copia non ridonda il file binario.

Operazioni di chiusura, spostamento e copia dei fascicoli

Operazione sul Fascicolo	Descrizione
Chiudi	Disponibile solo se il fascicolo è nello stato “Aperto”. Il fascicolo e i documenti in esso contenuti cambiano lo stato in «Chiuso». L’operazione è reversibile ed è riportata nell’audit del fascicolo.
Sposta e Incolla	Disponibile solo se il fascicolo è nello stato “Aperto”. Il fascicolo e i documenti in esso contenuti cambiano la segnatura archivistica. Il fascicolo di partenza è portato nello stato “Ghost”, con l’indicazione della nuova segnatura. Operazione riportata nell’audit del fascicolo di arrivo.
Annulla fascicolo	Disponibile solo se il fascicolo è nello stato “Aperto”. L’operazione è irreversibile. Lo stato del fascicolo (e di tutti gli elementi in esso contenuti) diventa “Annullato”. I documenti contenuti sono accessibili e scaricabili.

Le tipologie di firma elettronica: definizioni

eIDAS artt. 3 e 26

- **Firma elettronica (FE):** dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
- **Firma elettronica avanzata (FEA):** una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti:
  - ✓ è connessa univocamente al firmatario;
  - ✓ è idonea a identificare il firmatario;
  - ✓ è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
  - ✓ è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

(La FEA è utilizzabile limitatamente ai rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e la PA che eroga la soluzione FEA)

… Le tipologie di firma elettronica: definizioni

eIDAS artt. 3, 28 e 29

- **Certificato di firma elettronica:** un attestato che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica.
- **La Firma Elettronica Qualificata (FEQ):** è la Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato (rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato) e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma. E' il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici.

… Le tipologie di firma elettronica: definizioni

CAD, art. 1, comma s)

- **Firma digitale (FD):** è un particolare tipo di FEQ basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo 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 validità delle firme elettroniche nel CAD

CAD art 20, comma 1-bis e 1-ter

- I documenti informatici **soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile** qualora sono sottoscritti con Firma Elettronica Avanzata, Firma Elettronica Qualificata, Firma Digitale, oppure formati previa identificazione informatica del suo autore, attraverso i requisiti fissati dall'AgID con modalità tali da garantire sicurezza, integrità, immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. (CAD, art. 20, comma 1-bis)
- Per i documenti informatici sottoscritti 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 (**non ripudiabilità**). (CAD, art. 20, comma 1-ter)

Il valore e la validità delle firme elettroniche nel CAD

CAD art 21, comma 2-bis e 2-ter

- Le scritture private (elencate nell'art. 1350, comma 1 del c.c.), se fatte con documento informatico, vanno sottoscritte con firma qualificata o digitale, a eccezione di quelle riportate nell'art. 1350 comma 1, numero 13 del c.c., quali ad esempio: l'atto costitutivo di una società, le convenzioni matrimoniali, le donazioni, gli accordi fra le parti, che possono essere firmate anche con firma elettronica avanzata.
- Gli atti pubblici vanno sottoscritti dal pubblico ufficiale mediante firma qualificata o digitale, fermo restando che la firma dei contraenti, può essere anche firma elettronica avanzata (o autografa acquisita digitalmente).

CAD art 24, comma 2

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

I formati di firma digitale

I formati di firma digitale previsti dalla normativa sono:

- ✓ **Cades – estensione p7m**
- ✓ **Pades – estensione pdf**
- ✓ **Xades – estensione xml**

- **I documenti con più sottoscrittori vanno firmati in modalità «firme parallele»**
- **Evitare di creare firme di tipo "enveloped"**
- **Evitare di firmare documenti Pades o Xades in modalità Cades**

Copie per immagine, copie informatiche e duplicati

- **Copia informatica di documenti analogici**: la conformità all'originale è attestata mediante firma digitale (o elettronica qualificata) di un notaio o pubblico ufficiale *(Es.: Trascrizione al computer di un documento cartaceo, preservando il contenuto, ma con forma differente)*;
- **Copia per immagine di documenti analogici**, prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto: stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità all'originale non è espressamente disconosciuta. La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se è firmata con firma digitale o qualificata dal pubblico ufficiale autorizzato, oppure, se è inclusa in un elenco in cui sono riportati riferimenti temporali degli originali e l'impronta della copia.

....

Copie per immagine, copie informatiche e duplicati

- **Duplicati informatici di documenti informatici**: stessa sequenza di bit dell'originale. Medesimo valore giuridico degli originali.
- **Copie e estratti informatici 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. La conformità all'originale deve essere attestata da un pubblico ufficiale.

Copie analogiche di documenti informatici

CAD, art. 23

- Sulla **copia analogica di un documento informatico** può essere apposto a stampa un **contrassegno** tale da accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica (sostituendo la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale), secondo le regole contenute nella Circolare **AgID 62/2013**.
- **Il contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale.**
- **I programmi per la verifica del contrassegno sono di libera e gratuita disponibilità**.

Il contrassegno elettronico

- 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.
- **Non assicura di per sé la "corrispondenza" della copia analogica al documento originale contenuto nel contrassegno stesso o detenuto dall'amministrazione stessa che lo ha prodotto, ma costituisce uno strumento mediante il quale è possibile effettuare verifica della corrispondenza**.
- In eDocumento il contrassegno viene apposto mediante la funzionalità «Timbra»

"Invia/Movimenta" e "Condividi" a confronto

Condividi	WF Movimenta e Invia
Consente una condivisione di tipo "statico" di un fascicolo, in modalità collaborativa, con un chiara individuazione dell'owner del fascicolo. Opera a livello del dato: il fascicolo condiviso.	Attiva un iter formale e proceduralizzato, con una chiara individuazione dell'initiator e del "chi fa cosa". Opera a livello di processo.
Si applica ai soli fascicoli.	Si applica a fascicoli o a singoli documenti.
La notifica di nuova condivisione (o di revoca condivisione) avviene solo via e-mail.	La notifica di invio in lettura/scrittura di un fascicolo avviene via email e il compito appare tra quelli "Da prendere in carico".
L'utente destinatario della condivisione non può condividere con altri il fascicolo né lo può inviare in lettura o in scrittura.	L'utente assegnatario può inviare il fascicolo in lettura ad altri.
Il proprietario del fascicolo non ha evidenza di quando il destinatario è consapevole della condivisione.	Il mittente ha evidenza di quando il compito è stato preso in carico e da parte di quale scrivania.

....

“Invia/Movimenta” e “Condividi” a confronto

Condividi	WF Movimenta e Invia
Il proprietario può revocare in qualsiasi momento i permessi di lettura o scrittura.	La scrivania che ha avviato il Workflow può solo annullarlo: i candidati e assegnatari mantengono i permessi di lettura.
I fascicoli condivisi sono elencati nel tab “Documentazione inviata”, con il flag “Condivisioni attive” impostato a “SI”. Nel dettaglio, espandendo cioè la sezione, è riportato l’elenco delle UO che condividono il fascicolo.	I fascicoli e i documenti inviati o movimentati, dopo la avvenuta presa in carico da parte del destinatario, sono elencati nel tab “Documentazione inviata”, con l’indicazione della scrivania che ha effettuato la presa in carico del compito.
I fascicoli ricevuti mediante condivisione sono elencati nel tab “Documentazione ricevuta”.	I fascicoli e i documenti ricevuti mediante work flow sono elencati nel tab “Documentazione ricevuta”.
Nel dettaglio di un dato fascicolo, il tab “Condivisioni” mostra le condivisioni attive.	Nel dettaglio di un dato fascicolo (o documento), il tab “Compiti” mostra l’elenco e i dati di sintesi dei Workflow (Invia/movimenta) attivati.

....

“Invia/Movimenta” e “Condividi” a confronto

- Non è consentito eseguire condivisioni in scrittura se sul fascicolo risulta attivo un work flow di movimentazione non ancora preso in carico dal destinatario. In tal caso, il work flow va completato (mediante la chiusura della sequenza) o annullato.
- Vale anche la condizione contraria: non si possono attivare movimentazioni in presenza di una condivisione in scrittura.
- Sul fascicolo condiviso può attivare un work flow (invia o movimenta) solo l’ufficio che ha creato il fascicolo.
- La modifica dei permessi di condivisione o l’aggiunta di nuove condivisioni va eseguita nella pagina "Documentazione inviata".
- La revoca dei permessi ottenuti con la condivisione elimina anche i permessi ottenuti per altra via.

“Invia/Movimenta”: le azioni

WorkFlow	Operazioni
Invia	✓ Prendere in carico ✓ Rifiutare
Movimenta	✓ Prendere in carico ✓ Rifiutare ✓ Annullare la presa in carico ✓ Riassegnare dopo presa in carico (a una scrivania gerarchicamente superiore) ✓ Chiudere la sequenza

Selezione dei fascicoli: suggerimenti utili

- **Associazione a flusso OPI: una volta apertasi la modale di associazione, utilizzare l'interfaccia di ricerca invece che quella di navigazione.**

- **Nell'Area di Lavoro: salvare i filtri pre-impostati, personalizzati sul proprio caso d'uso. Ad esempio:**
  - **Stato fascicolo: APERTO,**
  - **Data di apertura (da): 01/01/2019**
  - **Visualizza: «Solo la documentazione del mio ufficio"**

  dopodiché usando SALVA IMPOSTAZIONI salvare questa composizione.