UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Trasparenza e archivi

Napoli, 16 maggio 2014

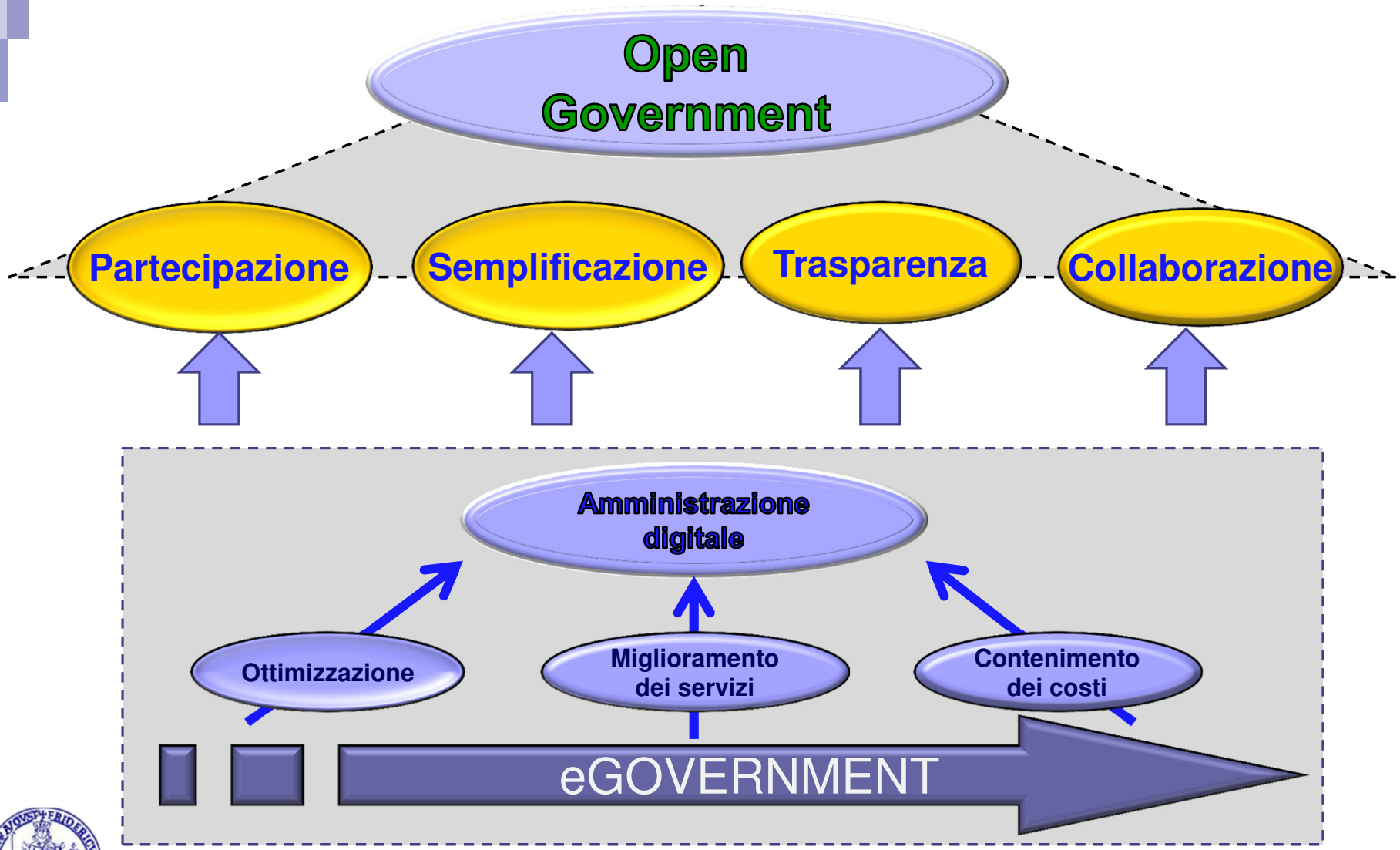
La gestione dell'archivio informatico a supporto dell'amministrazione digitale: l'esperienza dell'Università degli Studi di Napoli Federico II

Clelia Baldo

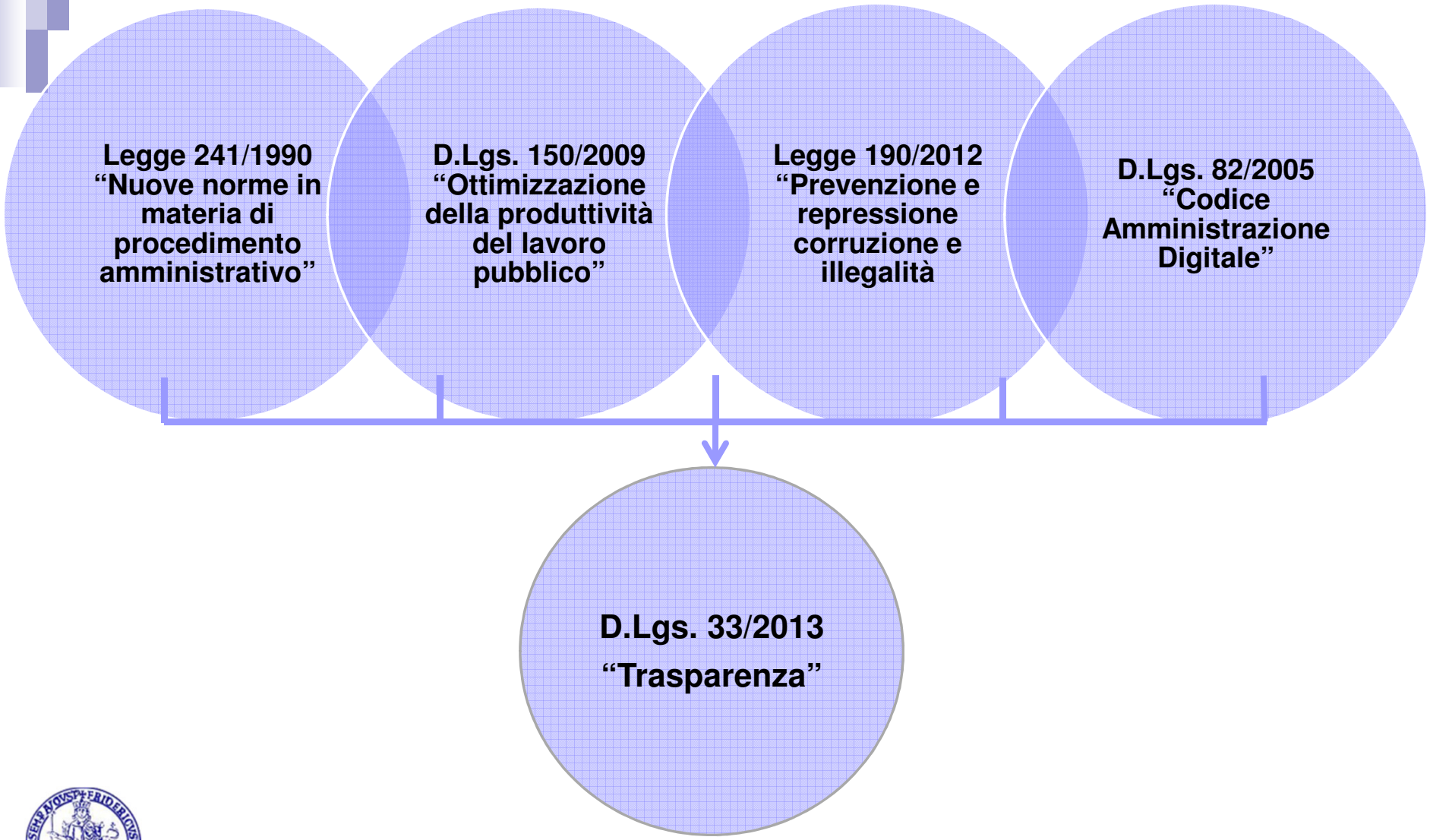
C.S.I. – Centro di Ateneo per i Servizi Informativi

Area tecnica eGovernment

Verso l'Open Government



Le principali fonti normative per la trasparenza



Principi generali della trasparenza

L'amministrazione trasparente garantisce l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente, allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'attuazione del **principio di trasparenza è funzionale a tre scopi:**

1. sottoporre al **controllo diffuso** ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
2. assicurare la **conoscenza** da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle modalità di erogazione;
3. prevenire fenomeni corruttivi e **promuovere l'integrità**.

La qualità delle informazioni

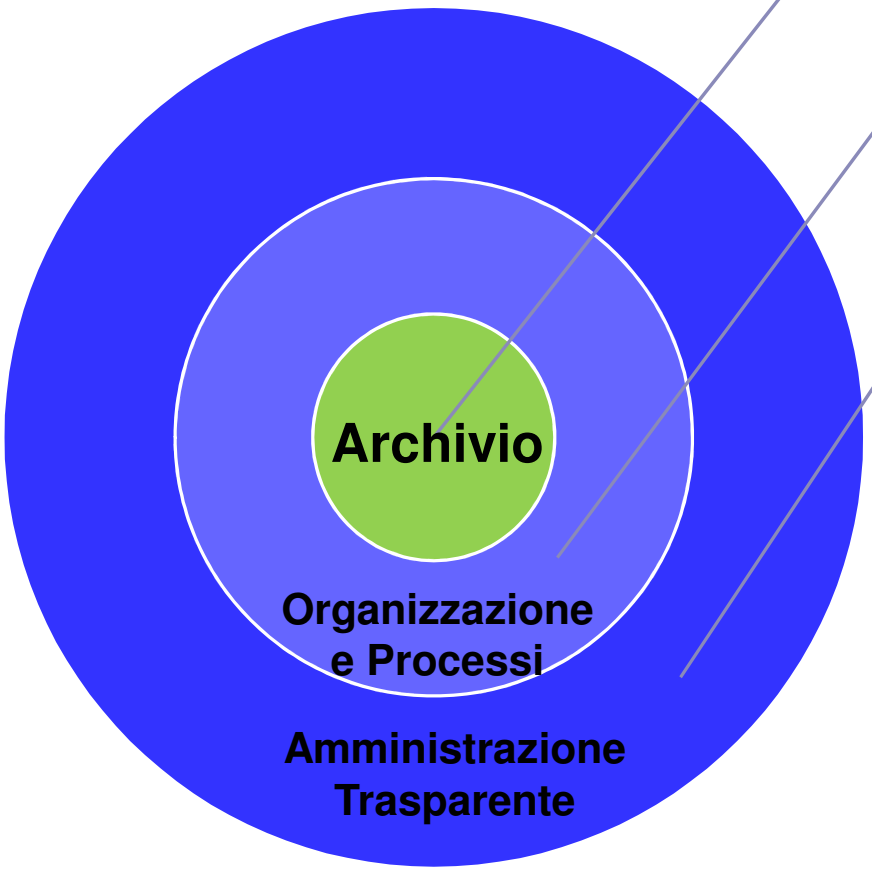
L'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 sancisce che le PPAA garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la **conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione**, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dati della PPAA sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentono la fruizione e riutilizzazione (CAD, Capo V, art. 50, comma 1).

Va garantita **l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, dei sistemi e delle infrastruttura** (CAD, Capo V, art. 51, comma 1).

I documenti informatici delle PPAA devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (CAD, Capo V, art. 51, comma 2).

Trasparenza e gestione dell'archivio di una PA



Formazione, raccolta e conservazione di dati e informazioni

Estrazione, elaborazione, trasformazioni di formato per riutilizzo dei dati

Pubblicazione e accesso telematico

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 3.12.2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico)

Archivio informatico

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

(Allegato 1 al DPCM 3.12.2013 – Regole tecniche per il protocollo 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 fascicolo informatico

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 pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizione stabilite dall'art. 41 del CAD.

(Allegato 1 al DPCM 3.12.2013 – Regole tecniche conservazione)

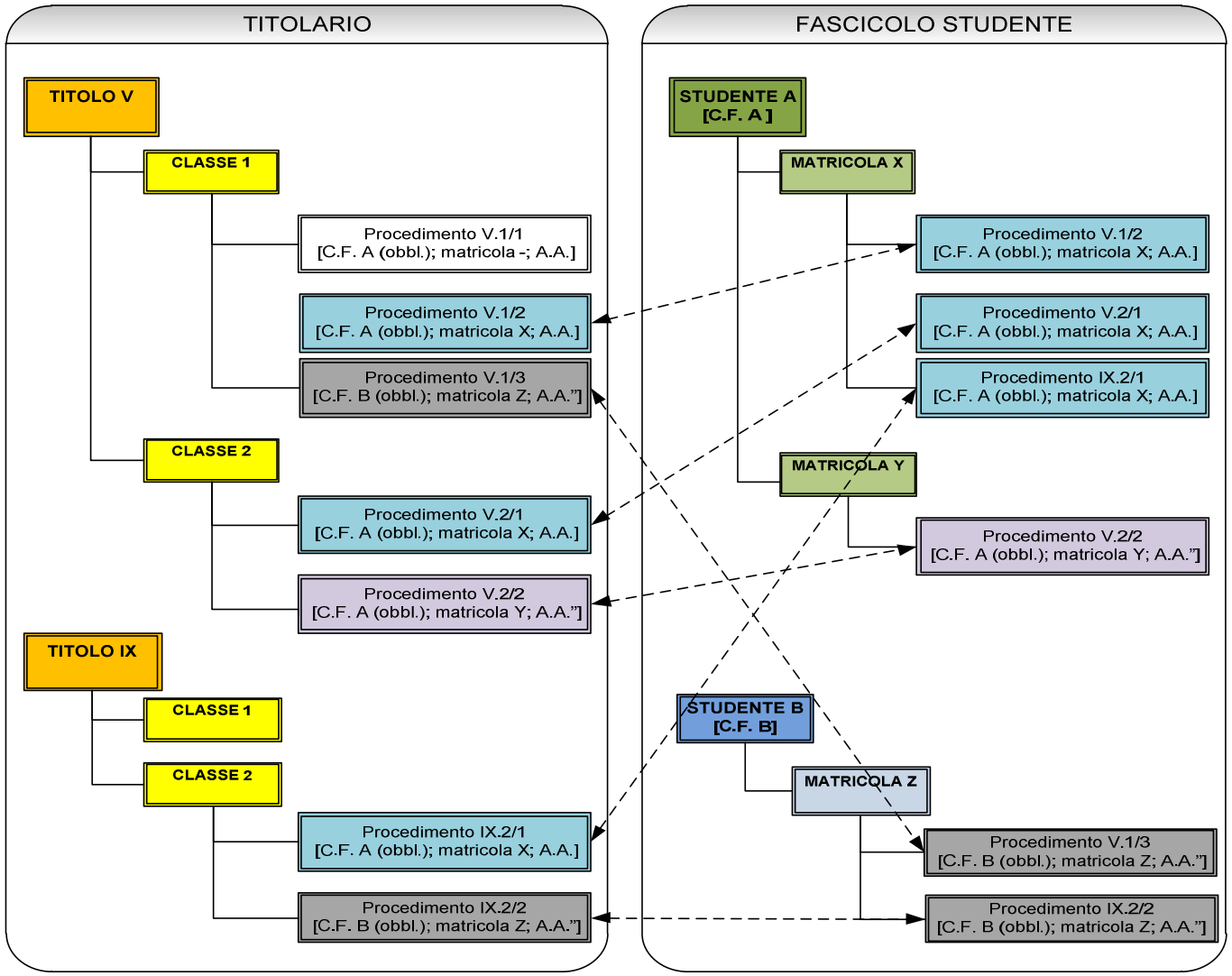
Le tipologie di fascicolo

A. Fascicoli per procedimento o attività.
Nomenclatura basata sul piano di classificazione:
Titolo.classe-Anno/Numero fascicolo.Numero sottofascicolo
(es: V.3/2014-1.5)

B. Fascicoli per soggetto.
Nel caso degli studenti, a tre livelli:
I livello: fascicolo per soggetto che ha come identificativo il codice fiscale dello studente ed il numero di matricola dello studente
II livello: sotto-fascicolo per soggetto, che ha come identificativo il numero di matricola associata a ciascuno studente
III livello: sotto-sotto-fascicolo per procedimento, uno per ogni processo associato ad una determinata matricola, che ha come identificativo la segnatura di classificazione di tipo A.

Collegamento tra le due tipologie di fascicolo

Fascicoli soggettivi e procedimentali

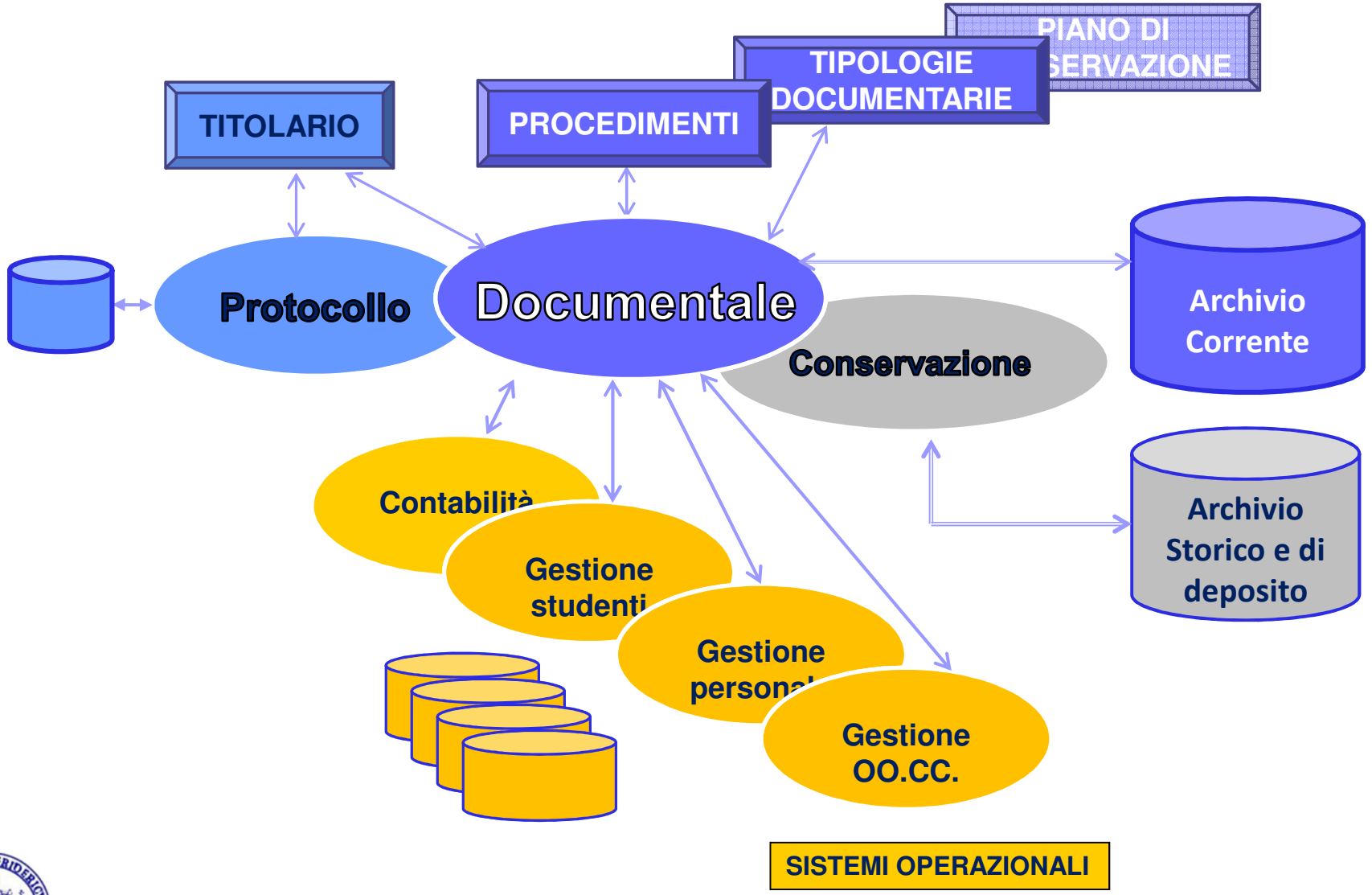


La segnatura dei documenti informatici

- La **segnatura del documento** all'interno dell'archivio ne indica la posizione univoca. E' un codice costituito dal numero che individua il fascicolo /repertorio di appartenenza e il numero progressivo del documento.

- Il separatore fra gli elementi di cui sopra è lo slash (/). Es.: 1.2/2014-4/5 si tratta del quinto documento all'interno del quarto fascicolo collegato ad un procedimento relativo alla voce di classificazione 1.2. Il fascicolo in oggetto è stato creato nel 2014.

La struttura distribuita dell'archivio



Il Codice dell'Amministrazione Digitale

- Capo I – Principi generali
- Capo II – Documento informatico e firme elettroniche, trasferimenti, libri e scritture
- Capo III – Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Capo IV – Trasmissione informatica dei documenti
- Capo V – Dati delle pubbliche amministrazioni e servizi in rete
- Capo VI – Sviluppo, acquisizione e riuso SI nelle PPAA
- Capo VII – Regole tecniche
- Capo VIII – SPC e rete internazionale della PA
- Capo IX – Disposizioni finali

Il ciclo di vita di un documento informatico

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

Strumenti per la gestione dell'archivio informatico (1)

Formazione documento	• Strumenti standard e formati aperti
Sottoscrizione	• Firma digitale locale e centralizzata (Confirma) • Ateneo CDRL della CA
Condivisione	• Sistema documentale eDocumento (riusabile) • Protocollo informatico eGrammata (riuso)
Classificazione e fascicolazione	• Sistemi documentale e protocollo. Titolario di classificazione, catalogo dei procedimenti
Iter di approvazione	• Workflow integrato nel sistema documentale e di protocollo
Registrazione di protocollo	• Verifica autenticità e integrità a data certa dei documenti digitali registrati

Strumenti per la gestione dell'archivio informatico (2)

Copie e copie conformi	• Contrassegno elettronico PDF417 conforme alla circolare AGID 62/2013
Trasmissione	• Posta Elettronica Certificata UNINAPEC – UNINA Gestore PEC
Conservazione	• Modulo di conservazione eDocumento
Reperimento	• eDocumento e Protocollo: funzioni di ricerca e reportistica
Esibizione	• Siti WEB per la pubblicazione dei dati • Modulo trasparenza eDocumento

I sistemi istituzionali per l'eGovernment

e-Grammata Protocollo Informatico

Protocollo Informatico

confirma

Firma digitale centrale

Firma digitale locale

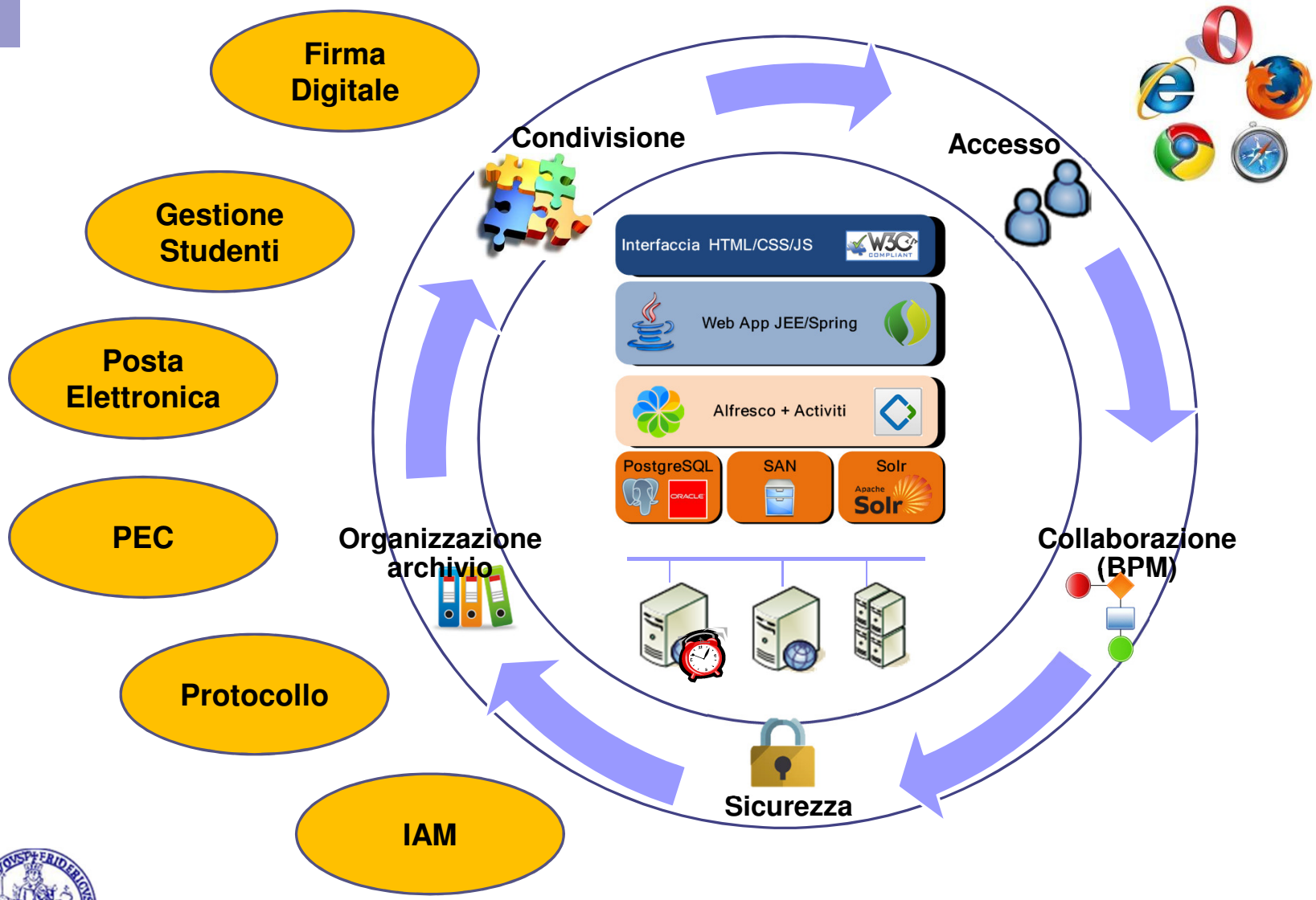
eDocumento
UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

Sistema Documentale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

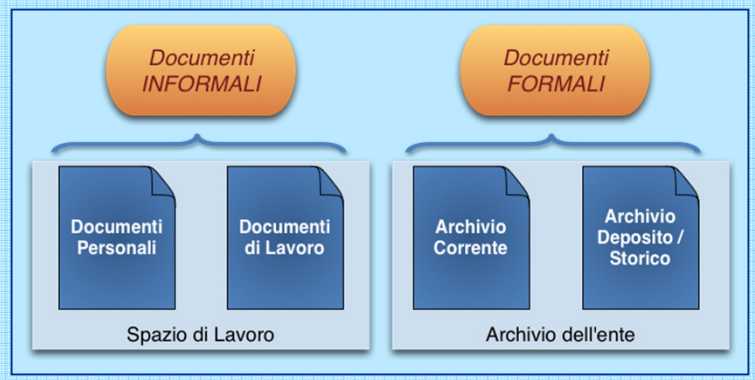
PEC

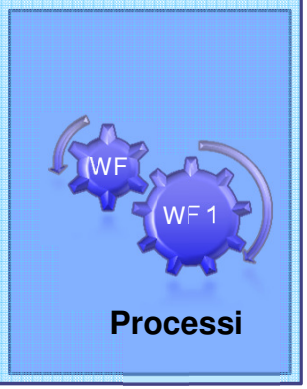
Il sistema eDocumento



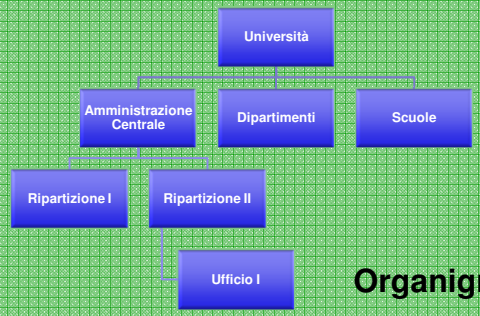
I tre moduli del sistema eDocumento

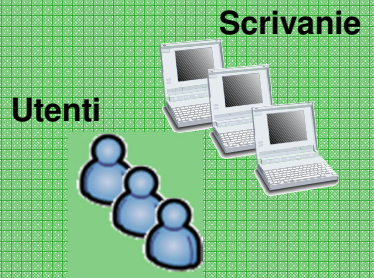
Gestione documentale



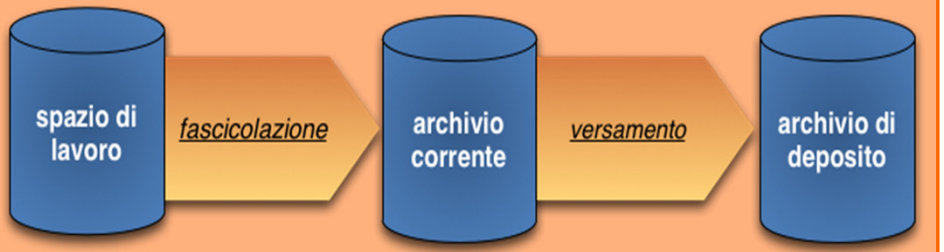


Sicurezza





Conservazione



Gestione documentale: le principali funzionalità

- Gestione, per ciascun utente/scrivania delle seguenti aree:
  - ✓ Area personale (legata all'utente)
  - ✓ Area di lavoro cartelle (endo-procedimento)
  - ✓ Area di lavoro fascicoli (procedimento)
- Gestione del contesto archivistico (repertori, tipologie documentarie, formati, procedimenti e iter)
- Gestione processi
- Indicizzazione e ricerca
- Reportistica
- Esibizione degli atti
- Audit
- Versamento di fascicoli e documenti
- Integrazione con i sistemi esterni: PEC, PE, Firma digitale, Protocollo, IAM, GEDAS.

L'avvio sperimentale del sistema di conservazione dell'archivio digitale UNINA

L'università Federico II ha avviato il processo sperimentale di conservazione con modalità digitale dei documenti e degli atti amministrativi «nativamente» informatici .

Ha nominato il «**Responsabile della Conservazione dei documenti informatici**» che opererà in accordo con il Responsabile del Coordinamento del protocollo informatico per la stesura del Manuale di conservazione.

La conservazione dei documenti digitali sarà effettuata con risorse interne dell'Ateneo, utilizzando il modulo di conservazione sviluppato dall'Università, nell'ambito della piattaforma eDocumento.

Il sistema di conservazione: definizione

- 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.
- Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano 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.

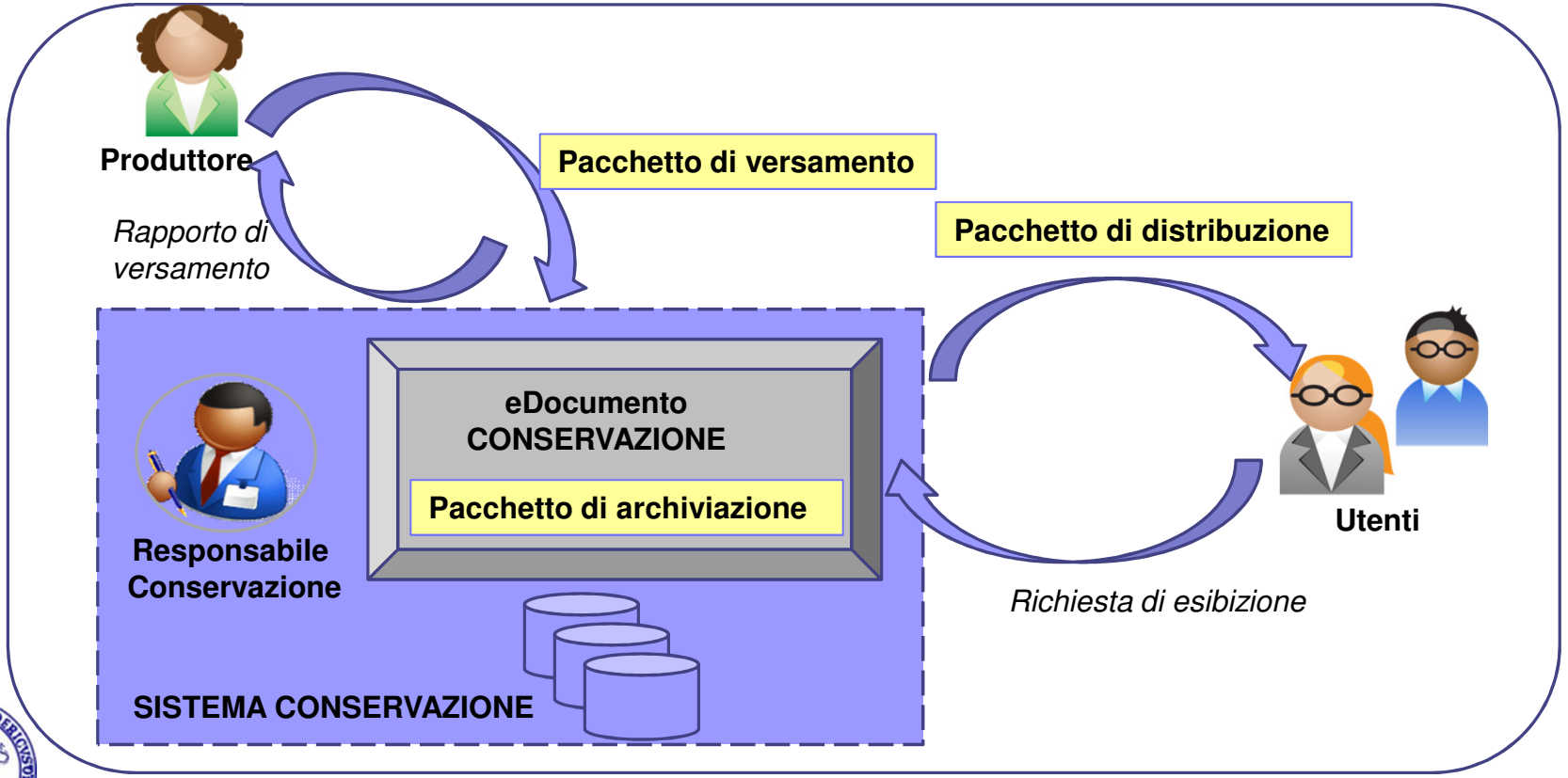
Le caratteristiche del modulo eDocumento per la conservazione

- Conforme alla normativa e agli standard (Regole tecniche DPCM 3.12.2013, UNISINCRO, OAIS, etc.)
- Progettato con approccio archivistico, fortemente orientato ai procedimenti amministrativi, alla classificazione dei documenti ed alla loro organizzazione in fascicoli.
- Integrato con il sistema documentale, in modo tale da essere facilmente fruibile dagli utenti (produttori).
- Sviluppato sulla piattaforma di ECM Open source **Alfresco**.
- Sistema di memorizzazione basato su tecnologia altamente affidabile ed efficiente (Centera - EMC2).

Oggetti della conservazione

Il sistema di conservazione tratta i seguenti pacchetti informativi:

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

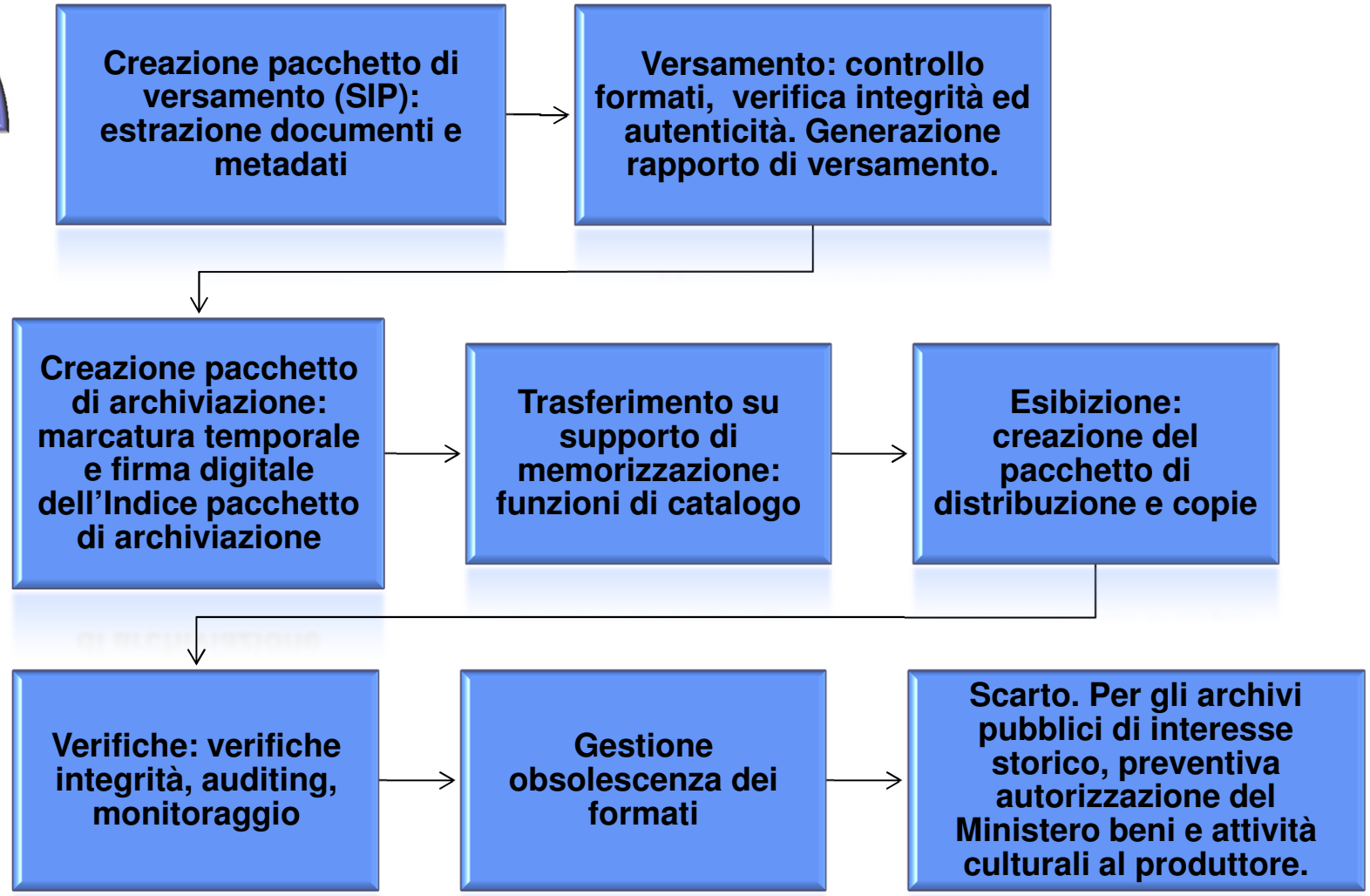


La conservazione: le principali fasi

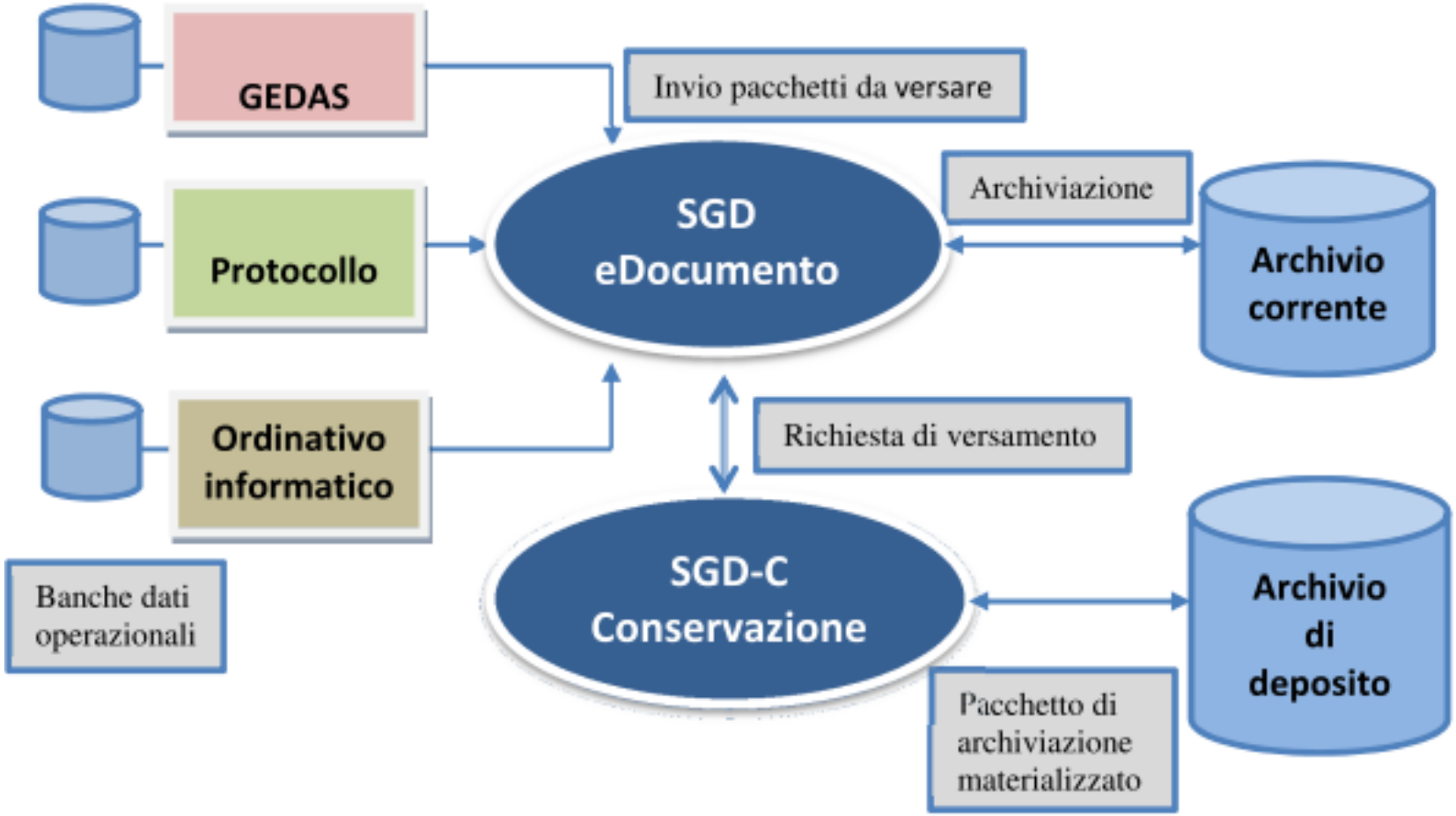
Il processo di conservazione: le fasi

Standard

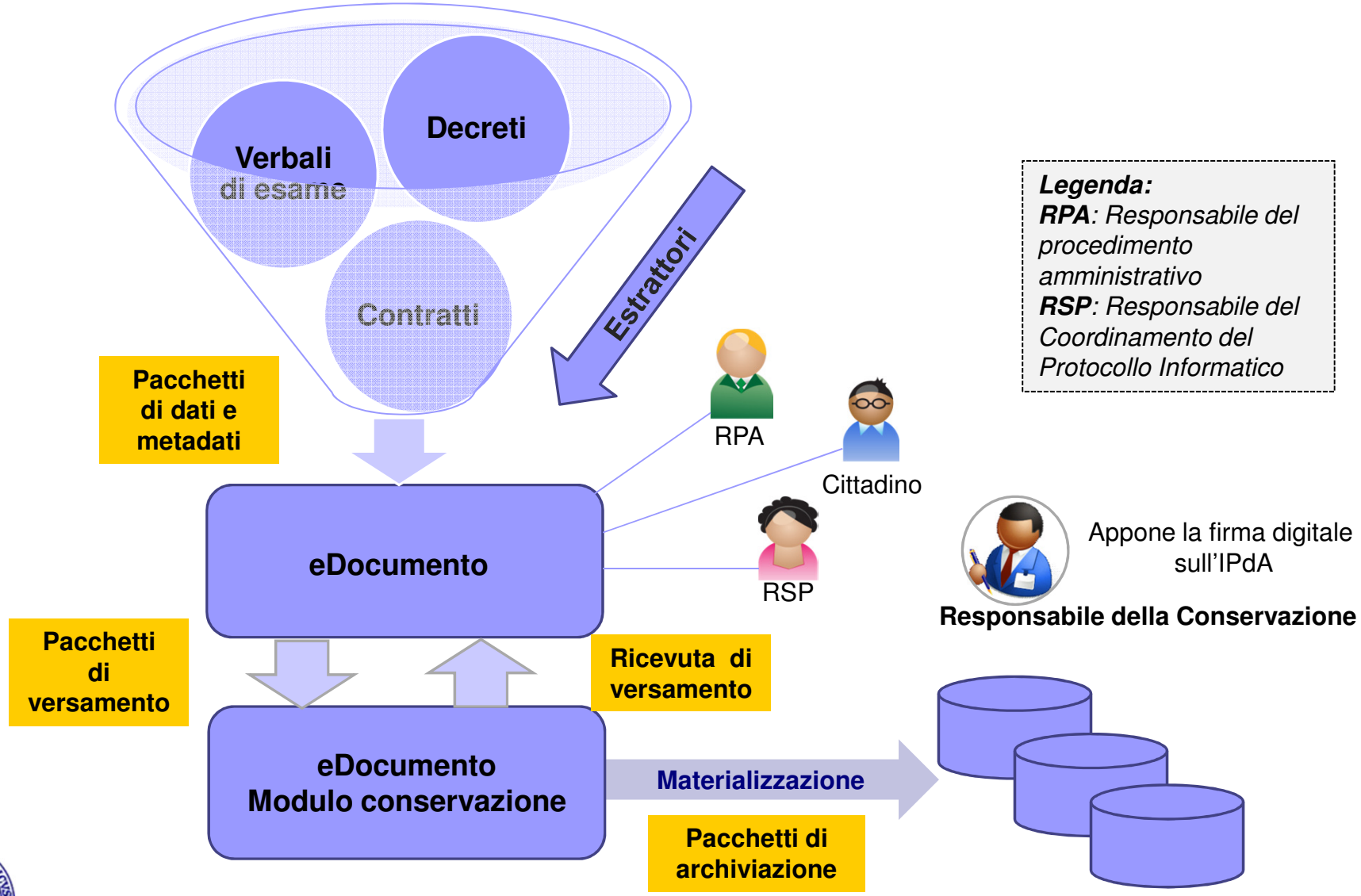
OAIS



L'architettura logica del sistema di conservazione UNINA



La conservazione dei documenti gestiti da sistemi esterni a eDocumento



Legenda:
***RPA**: Responsabile del procedimento amministrativo*
***RSP**: Responsabile del Coordinamento del Protocollo Informatico*

Le finalità perseguite con la conservazione

- Gestire un sistema affidabile e a norma, adattabile al cambiamento normativo, regolamentare e tecnologico in materia di conservazione dei documenti informatici
- Creare un nuovo tipo di professionalità interna, con competenze archivistiche, informatiche e giuridiche
- Mettere a punto un sistema di *digital preservation* affidabile e usabile
- Far approvare dall'Agenzia per l'Italia Digitale il Manuale di Conservazione
- Avviare l'esercizio del sistema per la conservazione dei documenti digitali archiviati dal sistema di Protocollo
- Mantenere l'unitarietà dell'archivio informatico dell'Ateneo non affidando la conservazione di specifiche tipologie documentarie a service provider esterni
- Ridurre i costi di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici

Le iniziative per l'eGovernment: alcuni obiettivi

- Realizzare gli interventi per l'eGovernment di Ateneo, nel rispetto di norme e standard, in modo autonomo per quanto riguarda le scelte tecnologiche e le modalità di organizzazione e di erogazione dei servizi
- Diffondere il sistema documentale a tutti gli uffici dell'Amministrazione, per la gestione di un archivio informatico completo, disponibile, interoperabile, usabile
- Sviluppare e promuovere le professionalità interne
- Semplificare i servizi offerti
- Gestire il corretto aggiornamento continuo tecnologico e normativo dei sistemi informatici, preservando gli investimenti
- Migliorare la qualità dei servizi, la partecipazione, la collaborazione, la trasparenza

SVILUPPO

SVILUPPO

OPEN GOVERNMENT

Il sito per l'eGovernment dell'Ateneo

http://www.praxis.unina.it

Per informazioni aggiuntive:
clelia.baldo@unina.it
egov@pec.unina.it
Tel. 081.2537019