

Documento amministrativo informatico

Soluzioni, strumenti, servizi per una corretta e sicura
formazione, gestione e conservazione

Formazione e gestione dei documenti

Chiara Grapelli e Norma Mastrovito

Pieve Fissiraga, 30 settembre 2021

PADIGITALE

INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

Suggerimenti in caso di problemi di AUDIO

**Verificare l'audio del PC,
le impostazioni di autoparlanti,
cuffie e auricolari**

**Riprovare ad attivare il collegamento
(uscire e quindi rientrare tramite il link)**

**Il microfono dei partecipanti è disattivato
Interagire tramite chat/domande**

Linee Guida Agid e Documento amministrativo informatico

PUNTATA N. 1 (12 ottobre)

FORMAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI

- Presentazione delle Linee guida AgID
- Formazione e gestione del documento amministrativo informatico
- Formati e metadati
- Sicurezza delle informazioni
- Manuale di gestione documentale
- Classificazione e fascicolazione

PUNTATA N. 2 (7 e 26 ottobre)

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

- Riferimenti normativi e novità introdotte dalle Linee guida AgID
- Conservazione dei documenti informatici
- Caratteristiche del sistema di conservazione di PA Digitale
- Responsabile della conservazione e Manuale di Conservazione
- Infrastruttura e misure di sicurezza
- Firme elettroniche digitali: nuovi strumenti

**Soluzioni, strumenti e servizi consulenziali di PA Digitale
a supporto della tenuta del documento amministrativo
in sicurezza**

Nuove Linee Guida di Agid dedicate al documento informatico

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/09/11/formazione-gestione-conservazione-documenti-informatici-online-linee-guida>



AGID | Agenzia per
l'Italia digitale

Cerca nel sito



Agenzia ▾

Piattaforme ▾

Infrastrutture ▾

Sicurezza ▾

Dati ▾

Design servizi ▾

Linee guida

[Home](#) > [Agenzia](#) > [Comunicazione e relazioni esterne](#) >
[Notizie](#) > [Formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici: online le Linee Guida](#)

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: online le Linee Guida



CONDIVIDI

Data: 11/09/2020

Publicato il documento che fornisce alle pubbliche amministrazioni indicazioni sulla gestione documentale, elemento centrale per la digitalizzazione delle pratiche amministrative

Nuove Linee Guida di AgID dedicate al documento informatico

<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2021/05/18/linee-guida-documenti-informatici-prorogata-data-entrata-in-vigore>



The screenshot shows the AGID website header with the logo and navigation menu. The main content area features a breadcrumb trail, a title, a share button, and a highlighted text box with the date and details of the update.

AGID Agenzia per l'Italia digitale

Cerca nel sito

Agenzia ▾ Piattaforme ▾ Infrastrutture ▾ Sicurezza ▾ Dati ▾ Design servizi ▾ Linee guida

Home > Agenzia > Comunicazione e relazioni esterne > Notizie > Linee guida documenti informatici: prorogata la data di entrata in vigore

Linee guida documenti informatici: prorogata la data di entrata in vigore

CONDIVIDI

Data: 18/05/2021

Pubblicato il nuovo testo dell'Allegato 5 e dell'Allegato 6 alle Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e posticipato al 1° gennaio 2022 l'obbligo di attuazione

[Linee guida AgID sul documento informatico

La **gestione documentale** dei procedimenti amministrativi **garantisce** la corretta tenuta dei **documenti**, dalla produzione alla conservazione, e ne preserva il **valore giuridico-amministrativo**.

In quest'ottica sono state adottate e pubblicate le **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** di AgID.

TEMPISTICA

- In vigore dal 10 settembre 2020
- **Da attuare entro il 7 giugno 2021** → **1 gennaio 2022**
- Emanate secondo la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del CAD Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

FINALITA'

- **Aggiornare le regole tecniche** relative a formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, DPCM del 2013 e 2014
- Fornire una **cornice unica di regolamentazione** in materia, in coerenza con il CAD e le discipline dei Beni culturali

NATURA

- Assumono **valenza erga omnes** (parere Consiglio di Stato n. 2122/2017)
- Sono pienamente **azionabili davanti al giudice amministrativo** in caso di violazione delle prescrizioni contenute.



Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico_.pdf

Corpo centrale del documento

Cap. 1. Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni

Cap. 2. Formazione dei documenti informatici

Cap. 3. Gestione documentale

Cap. 4. Conservazione

Allegati

All 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

All 2 - Formati di file e riversamento

All 3 - Certificazione di processo

All 4 - Standard e specifiche tecniche

All 5 - I Metadati

All 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati

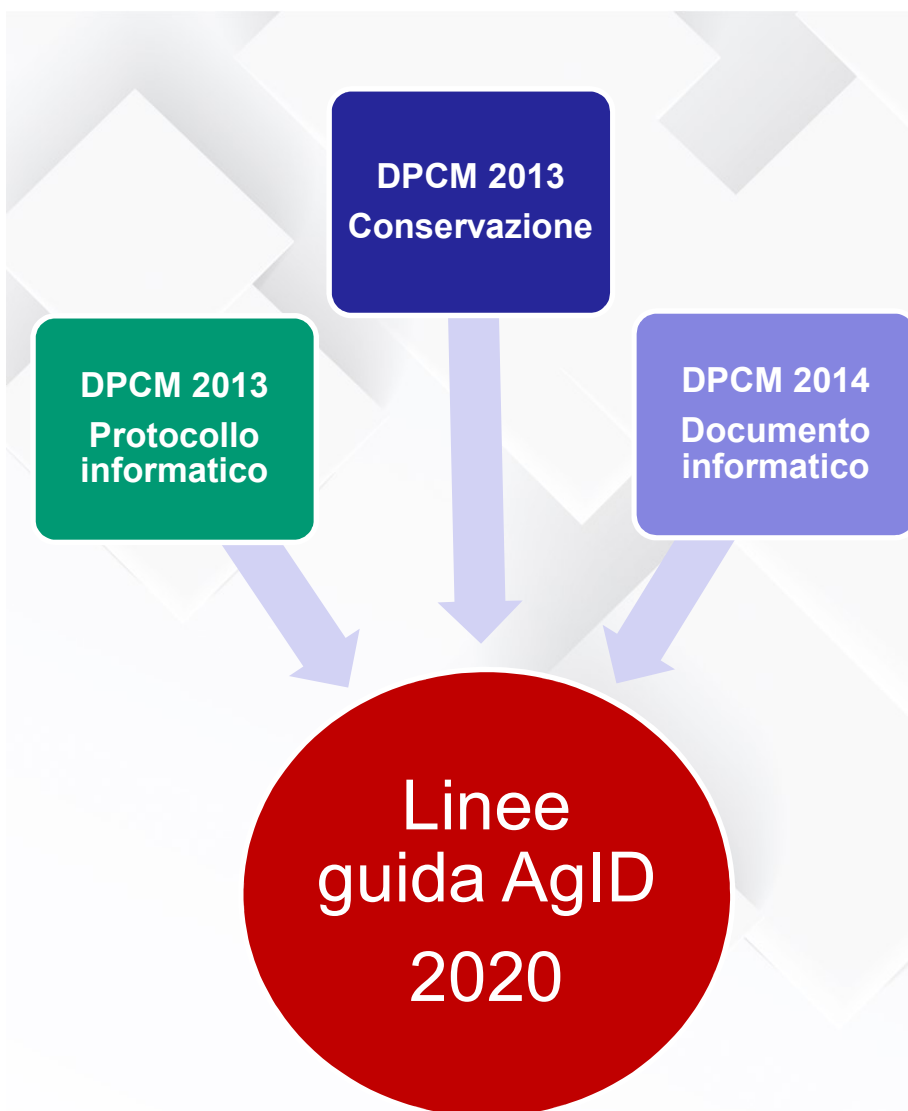
SOGGETTI

Le Linee Guida devono essere applicate da **Pubbliche Amministrazioni, gestori di servizi pubblici, società a controllo pubblico e anche privati** (rif. CAD D.Lgs. 82/2005 art. 2 cc 2 e 3), fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione.

Approccio metodologico utilizzato

- L'approccio utilizzato è stato di tipo olistico, ossia diretto a mettere in evidenza e a rappresentare le interdipendenze funzionali tra le varie fasi del ciclo di vita del documento informatico.
- Fermo restando il valore cogente delle Linee guida, è stata adottata una tecnica redazionale di tipo descrittivo che mira a rendere le disposizioni ivi contenute più semplici e di immediata applicazione da parte dei destinatari, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi.
- In considerazione della continua evoluzione tecnologica, le Linee guida sono strutturate in un corpo centrale che contiene la base normativa della materia e in allegati che contengono disposizioni funzionalmente "mobili" perché connesse all'evoluzione tecnologica e possono variare nel tempo in numero e contenuto.

[Linee guida AgID sul documento informatico



Dalla data di applicazione delle Linee Guida, **1 gennaio 2022, sono abrogati:**

- D.P.C.M. 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico*, eccetto gli articoli con riferimento al D.P.R. 445/2000 Testo unico della documentazione amministrativa
 - art. 2 c. 1, Oggetto e ambito di applicazione
 - art. 6, Funzionalità
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo
 - art. 18 cc. 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 **gestione documentale** è un processo suddiviso in tre fasi principali: **formazione**, **gestione** e **conservazione**.
- Il **sistema di gestione informatico dei documenti**, affinché possa essere **efficiente** e **sicuro** deve essere necessariamente **presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici**, in grado di **governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento** ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di **trattamento dei dati personali** anche mediante un'adeguata **analisi del rischio**.
- Una **corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione** rappresenta inoltre la **migliore garanzia** per il corretto **adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica** tipici della gestione degli archivi pubblici.
- Risulta decisivo avvalersi di:
 - **valido e completo manuale di gestione documentale**
 - **sistemi di gestione documentale e applicativi informatici** basati su elevati livelli di **automazione** ed **interoperabilità**, in grado di **operare nel web**.
- La **gestione dei documenti informatici** prosegue con il suo trasferimento in **un sistema di conservazione** da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal CAD e dalle presenti Linee guida.

Documento amministrativo informatico

- **DEFINIZIONI**
- **FORMATI**
- **METADATI**
- **SICUREZZA - CLOUD**

Documento elettronico

Qualsiasi contenuto in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Documento informatico

Documento elettronico che contiene la **rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**

Documento amministrativo informatico

Contenuto in forma elettronica, **file di testo** o registrazione sonora, visiva o audiovisiva, che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, **formato dalle pubbliche amministrazioni**, o, comunque, **da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa**



Come attuare le Linee guida Agid sul documento informatico?

Quali verifiche, controlli e adempimenti per le Pubbliche Amministrazioni in vista del ~~7 giugno 2021~~ → 1 gennaio 2022?

- **Revisione dei processi relativi ai sistemi di gestione documentale e di conservazione**
- Nomina dei **responsabili della gestione documentale e della conservazione**
- Verifica della **conformità normativa delle soluzioni tecnologiche**
- Implementazione di adeguate **misure di sicurezza per documenti, archivi e sistemi** (anche nel rispetto della **protezione dei dati personali**)
- Predisposizione/aggiornamento del **manuale di gestione documentale** e del **manuale di conservazione** e relativa pubblicazione sul sito istituzionale
- Redazione/aggiornamento del **piano/titolario di classificazione** e del piano di conservazione

Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono sempre la gestione dei formati definiti dalle Linee Guida all'Allegato 2 «Formati di file e riversamento».

Il documento informatico amministrativo è formato tramite l'utilizzo di **strumenti software o servizi cloud qualificati** che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'Allegato 2.

AgID

«è sicuramente responsabilità dell'Ente la scelta dei formati»

Allegato 2 «Formati di file e riversamento»

- Fornisce indicazioni sui formati dei file dei documenti informatici
- I formati previsti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti

Allegato 2 «Formati di file e riversamento»

Tipologia	Definizione	Nr
Documenti paginati	PDF, WORD 2007, MS-DOC, ODT, RICH TEXT, EPUB, INDESIGNML, POSTSCRIPT, LATEX	9
Iptestesi	XML, HTML, XHTML, XSD, XSL, XSLT, CSS, MARKDOWN, MATHML	9
Dati strutturati	SQL, ACCESS 2007, MS-MDB, ODB, JSON, JSON-LD, CSV, JWT, OOXML, OPENDOCUMENT, CFB	11
Posta elettronica	EML, MBOX, MS-PST	3
Fogli di calcolo e presentazioni multimediali	EXCEL 2007, POWERPOINT 2007, MS-XLS, MS-PPT, ODS, ODP	6
Immagini raster	PNG, JPEG, TIFF, GIF, EXR, JPEG2000, DICOM, DNG, PSD, ARRIRAW, DPX, ACES	12
Immagini vettoriali e modellazione digitale	SVG, ILLUSTRATOR, ENCAPSULATED POSTSCRIPT, ODG, DXF, DWF, DWG, FBX, STL	9
Fonti tipografiche	OPENTYPE, TRUETYPE, WOFF	3
Audio e musica	WAV, MP3, AIFF, FLAC, RAW, VORBIS, MUSICXML, MIDI	8
Video	HEVC / H.265, H.264 / AVC, MP4V, H.263, MPEG2, DNXHD, PRORES, AV1, DASH / VP9, CINEFORM, VC-3, HDCAM, DIRAC Pro, XAVC, XDCAM, BRAW, AVC-INTRA, MJPEG	18
Sottotitoli, didascalie e dialoghi	TTML, IMSC1, EBU-TT, STL	4
Contenitori e pacchetti di file multimediali	MXF, MP4, IMF, MATROSKA, WEBM, MPEG2-TS, MPEG2-PS, AVI, OGG, QUICKTIME, DCP, DCDM, CINEMADNG, D.I. BASATO SU EXR, D.I. BASATO SU DPX, AMF, XDCAM	17
Archivi compressi	TAR, ZIP, GZIP, 7-ZIP, RAR, JAR, ISO, VMDK, DMG	9
Documenti amministrativi	FATTURAPA, CDA2, SEGNAURA DI PROTOCOLLO, ASSERZIONE SPID	4
Applicazioni crittografiche	CHECKSUM, KDM	2

Per i testi impaginati il formato da utilizzare è il pdf/A

PDF	FORMATO DI FILE
Nome completo	Portable Document Format
Estensione/i	.pdf
Magic number	%PDF
Tipo MIME	application/pdf
Sviluppato da	Adobe Systems

- **PDF/A** (*archival*) — Profilo particolarmente adatto alla creazione di documenti di cui deve essere garantita la leggibilità in caso di archiviazione a lungo termine e conservazione.

Conservazione	Sì, solo profili PDF/A e PDF/B; altrimenti, cfr. §2.8
Racc. per la lettura	Generico con riconoscimento obbligatorio (v1.X).
Racc. per la scrittura	Raccomandata: v1.7+. Obbligatoria: v1.4+. Profili raccomandati (leggere raccomandazioni più sotto): PDF/A-2a, PDF/A-2u, PDF/A-2b, PDF/A-1a, PDF/A-1b. Profili PDF/A e PDF/B adatti alla conservazione.



Linee Guida AdID

**Soluzioni
tecnologiche e
sicurezza delle
informazioni**

I file prodotti dalle procedure URBI Smart che costituiscono documento informatico sono generati nel formato previsto dall'Allegato 2 delle Linee guida: PDF/A (versione 1.4)

Sono PDF/A i documenti/file che:

- prevedono firma digitale
- sono da protocollare oppure registrare in registri/repertori dedicati
- costituiscono allegati di atti (delibere, determine, decreti ecc.)
- sono da conservare

Esempi: registro giornaliero di protocollo, delibere, determine, decreti ecc., documenti protocollati, lettera capigruppo, lettera prefettura, lettera convocazione, avvisi bonari/ di accertamento/sollecito, avviso di accertamento, pareri, certificati...

NON sono documenti informatici:

Elenchi ed estrazioni di dati effettuati ai fini del lavoro d'ufficio, stampe informative, elaborati preparatori, modelli per effettuare pagamenti, copie "di cortesia" per uso interno o fornite a soggetti esterni in modo informale.

[Metadati dei documenti informatici

Dati associati a un documento informatico per identificarlo, descrivendone contesto, contenuto e struttura, così da permetterne la gestione nel tempo.

Quando il documento informatico diviene imm modificabile, i metadati devono essere generati e associati permanentemente al documento stesso.

I **metadati** sono abbinati anche a **fascicoli** e **serie documentali**.

I metadati sono definiti dalle Linee Guida all'**Allegato 5 «Metadati»**.

AgID in merito all'Allegato 5 specifica:

- completo, tiene in considerazione gli standard vigenti e la letteratura in materia
- lavoro di estensione per le tre strutture di metadato, ossia
 - ✓ metadati del documento informatico
 - ✓ metadati del documento amministrativo informatico
 - ✓ metadati delle aggregazioni documentali informatiche
- indica i metadati obbligatori e facoltativi
- supera il concetto di «metadati minimi»

[Metadati dei documenti informatici

Le Regole tecniche 2013-2014 prevedevano solo 5 metadati obbligatori: identificativo univoco e persistente, riferimento temporale, oggetto, soggetto produttore ed eventuale destinatario.

I «nuovi» metadati obbligatori sono **numerosi, articolati e relativi a vari aspetti della gestione del documento.**

Le pubbliche amministrazioni devono gestire i metadati di:

Documento amministrativo informatico		Aggregazioni documentali informatiche (fascicoli)	
IdDoc	Verifica	IdAgg	DataChiusura
Modalità di formazione	IdAgg	Tipologia fascicolo	Indice documenti
Tipologia documentale	IdIdentificativoDocumentoPrincipale	Soggetti	Aggregazione documentale
Dati di registrazione	Versione del documento	Assegnazione	IdAggPrincipale
Chiave descrittiva	Tracciatore modifiche documento	DataApertura	Tempo di conservazione
Soggetti		Classificazione	
Allegati		Progressivo	
Classificazione	Tempo di conservazione	Chiave descrittiva	
Riservato			
Identificativo del formato			

I documenti informatici e i fascicoli informatici formati e gestiti tramite le procedure Urbi saranno corredati dai metadati previsti dalle Linee guida Agid.

Il sistema provvederà a:

- generare in automatico i metadati
- abbinare in automatico i metadati a documenti e fascicoli prodotti e gestiti in Urbi

Gli operatori NON effettueranno alcuna operazione aggiuntiva manualmente.

I metadati in Urbi saranno:

- metadati «metadati minimi» Regole tecniche 2013-14 → gestione in continuità
- **«nuovi» metadati Linee guida AgID-Allegato 5** → **aggiornamento e implementazione**

Implementazione in URBI Smart

**Processo articolato che coinvolge procedure applicative
Documentale e Conservazione**

Template metadati – Documento amministrativo informatico

```
"DatiDiRegistrazione": {
  "TipologiaDiFlusso": "In uscita",//OBBLIGATORIO (valori fissi: In uscita, In entrata, Interno)
  "TipoRegistro": "Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza",//OBBLIGATORIO (valori fissi: Protocollo Ordinario, Registro)
  "DataRegistrazione": { //OBBLIGATORIO
    "$date": "2021-04-14T00:00:00.000Z"
  },
  "NumeroDocumento": "12",//OBBLIGATORIO (campo alfanumerico)
  "IdRegistro": "df4a6fb8-e9f6-430e-813f-690dfdb2a463",//OBBLIGATORIO
  "AmministrazioneCheEffettuaRegistrazione": {
    "CodiceIPAAAmministrazione": "de93484a-cell-4343-b991-66cfc7926085",//OBBLIGATORIO
    "CodiceIPAAOO": "ed0717dc-adf7-4bf4-be25-c8b5a36e5961",//OBBLIGATORIO
  }
},
"ChiaveDescrittiva": {
  "Oggetto": "oggetto",//OBBLIGATORIO
  "ParoleChiave": [ //OPZIONALE
    "keyword1",
    "keyword2",
    "keyword3"
  ]
},
"Soggetti": [ //OBBLIGATORIO (almeno 1 elemento)
  {
    "Ruolo": "Operatore",//OBBLIGATORIO (valori fissi: Autore, Mittente, Destinatario, Assegnatario, Operatore,
    "TipoSoggetto": "PA",//OBBLIGATORIO (valori fissi: PF, PG, PA)
    "Nominativo": "Mario Rossi",//OBBLIGATORIO
    "Codice": "ROSMAR",//OBBLIGATORIO (cf se non presente indicare "non disponibile")
    "UOR": "uor1",//OBBLIGATORIO se Ruolo=RUP
    "IndirizziDigitaliDiRiferimento": [ //OBBLIGATORIO (pec se non presente indicare "non disponibile")
```

Sicurezza e certificazioni

- **ISO 9001:2015** Per progettazione, sviluppo, commercializzazione, manutenzione e assistenza di prodotti sw per la PA ed erogazione servizi SaaS
- **UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017** Tecnologie Informatiche, Tecniche per la Sicurezza, Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni prodotti sw per la PA erogati in modalità SaaS o con installazione in locale
- **URBI Smart è qualificato nel Cloud Marketplace AgID**, piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID

Internet Data Center

- territorio nazionale
- condizioni di massima sicurezza applicativa e fisica, informatica e logica
- connessione Internet tramite linee multiple ridondate a elevata capacità
- assicura disponibilità e affidabilità dei servizi h 24, 365 giorni all'anno
- **disaster recovery e continuità operativa**

Sul sito di PA Digitale sono disponibili i documenti illustrativi:

- **Politica aziendale della sicurezza delle informazioni**

https://www.padigitale.it/documenti/POLWEB_PADigitale_PoliticaAziendaleDellaSicurezzaDelleInformazioni.pdf

- **Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali**

https://www.padigitale.it/documenti/PADIGITALE_Policy_GDPR.pdf

- **Politica della qualità**

https://www.padigitale.it/documenti/PAD_POLWEB_Qualita.pdf

URBI Smart – Cloud e Work flow

L'erogazione delle **soluzioni e dei servizi**

PA Digitale in **modalità cloud** prevede che **dati e applicazioni** risiedono su Internet Data Center raggiungibile tramite una semplice connessione internet, quindi **l'utente può lavorare in qualsiasi luogo e momento**.

Scheda descrittiva di Urbi Smart nel catalogo Cloud Marketplace di AgID

<https://cloud.italia.it/marketplace/service/494>



Work Flow Urbi - Gestione dei flussi di lavoro e dei documenti

- Guida i processi amministrativi assegnando le attività agli operatori in base alle competenze definite dall'Ente (**Iter**, «chi fa cosa»)
- Traccia tutte le fasi del procedimento e della sua esecuzione
- Offre informazioni certe sullo stato di avanzamento dell'affare/pratica
- Ciascun operatore ha evidenza delle attività assegnate sulla propria scrivania elettronica (**To Do List**, «elenco delle cose da fare»)
- Gli uffici dell'ente lavorano in cooperazione, con vantaggio nella comunicazione interna

Linee Guida AgID

Servizi PA Digitale di supporto per l'attuazione delle Linee Guida Agid

- Manuale di gestione documentale
- Piano di classificazione
- Fascicolazione

Specifiche normative

- Previsto dalle Linee Guida AgID (paragrafo 3.5), **obbligatorio per tutte le Pubbliche Amministrazioni**
- Documento informatico che **descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**
- Contenuti:
 - formati dei documenti
 - protocollo informatico e registrazioni particolari
 - classificazione
 - formazione delle aggregazioni documentali
 - flussi di lavorazione dei documenti in uso
 - misure di sicurezza e protezione dei dati personali
 - conservazione
- **Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.** La pubblicazione è realizzata in “Amministrazione trasparente” (sezione Disposizioni generali – Atti generali)

Caratteristiche

- **Strumento di governance** e di **pianificazione**, indispensabile nell'operatività quotidiana
- La redazione del Manuale richiede competenze di informatica, informatica giuridica, diritto amministrativo, archivistica, sicurezza e privacy
- Rappresenta per l'Ente un importante passo verso l'attuazione dei principi guida dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza, economicità e trasparenza
- **Sintesi di elementi diversi**, di carattere nazionale e specificatamente propri e caratteristici dell'Ente: **normativa nazionale**, disciplina **archivistica**, procedure, modalità-prassi lavorative degli uffici dell'**Ente** e **sistema informatico**
- Si integra con altri strumenti previsti per l'organizzazione dell'amministrazione: manuale di conservazione, piano di sicurezza, linee guida per la pubblicazione delle informazioni, piano anti corruzione e trasparenza, regolamento per l'accesso agli atti e tutti gli atti emanati per normare l'attività informativa
- Approvato dall'organo dell'Ente che ha la competenza ad adottare gli atti organizzativi e reso pubblico, mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale

Formato da:

- **articolato** che descrive il sistema di gestione documentale
- **allegati** relativi a strumenti per la gestione documentale, specifiche tecniche del sistema e indicazioni operative

Servizio di elaborazione Manuale di gestione

La proposta consiste in:

- **redazione** dell'articolato e degli **allegati principali** del Manuale di gestione documentale
- **supporto** e **affiancamento** per il **completamento** e l'adeguata **personalizzazione** del Manuale

Il **Manuale** predisposto **includerà**:

- **contenuti previsti dalle Linee guida di AgID**
- **descrizione dell'applicativo Protocollo informatico Urbi e della Conservazione PA Digitale** adottati dall'ente
- **informazioni e dati riguardanti l'Ente**
- **Piano per la sicurezza dei documenti informatici, disaster recovery e continuità operativa**

IMPORTANTE, i documenti

- **Piano/Titolario di classificazione**
 - **Manuale di conservazione**
 - **Piano di conservazione, selezione e scarto**
 - **Valutazione periodica di interoperabilità dei formati**
- } **Previsto servizio dedicato**

previsti dalle Linee guida come allegati al Manuale, **non saranno inclusi nel servizio**, in quanto documenti articolati e complessi che necessitano di intervento dedicato

Specifiche normative

- Il Testo unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000 (Artt. 56 e 64) e il Codice dei beni culturali e del paesaggio DLgs 42/2004 definiscono l'**obbligo di classificazione dei documenti** e dei **fascicoli** per le **Pubbliche Amministrazioni**
- Le **Linee Guida AgID** stabiliscono (paragrafo 3.2):
 - «La **classificazione** è un'attività **obbligatoria** nel sistema di gestione informatica dei documenti e **si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'ente**»
 - «La **classificazione** ha il fine di **organizzare logicamente tutti i documenti** amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione che mappa, tutte le funzioni dell'ente»
 - «Il **Responsabile della gestione documentale verifica** periodicamente la rispondenza del **piano di classificazione** ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e **procede al suo aggiornamento**»
- Lo strumento da utilizzare per classificare è il **Piano o Titolare di classificazione**.

Caratteristiche del Piano o Titolario di classificazione

Sistema precostituito di partizioni astratte, cioè un insieme di voci logiche

- *gerarchicamente ordinate dal generale al particolare*
- *individuate sulla base dell'analisi di funzioni e materie di competenza dell'ente*
- *al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, ricevuti, spediti*
- *per consentirne l'organizzazione secondo un ordine che rispecchi l'attività svolta e favorisca il reperimento e il recupero dei documenti in modo funzionale.*

Per realizzare una **gestione documentale efficace ed efficiente**, attuare la **fascicolazione** informatica e **ordinare in modo stabile e coerente l'archivio** è indispensabile utilizzare **un titolare di classificazione**:

- **costruito sulla base di criteri archivistici**
- **corrispondente alle attività e funzioni dell'ente**

La fascicolazione è efficace solamente se il titolare in uso è adeguato

Per tutti gli enti diversi da comuni, consorzi di comuni, unioni di comuni ecc.

- I comuni e gli enti affini (consorzi e unioni di comuni) hanno un titolare, unico e condiviso, risultato di un progetto nazionale, Titolare ANCI 2005
- Le altre tipologie di enti devono invece provvedere in autonomia al proprio titolare
- **Un titolare aggiornato, corrispondente alle specificità dell'ente e sistematico consente di organizzare, fascicolare e ricercare i documenti acquisiti e prodotti dall'ente**
- Il titolare **NON** è progettato sulla base degli organigrammi, al fine di garantire la stabilità della classificazione e la continuità delle serie archivistiche, pur nel mutare degli uffici

La proposta consiste in: **verifica e aggiornamento del titolare in uso / predisposizione ex novo del titolare.**

Il titolare è predisposto sulla base di:

- **principi archivistici**
- **funzioni, competenze, materie trattate dall'ente**
- **organizzazione e gestione dei documenti e dei fascicoli**

Specifiche normative

- Il **Codice dell'Amministrazione digitale** DLgs 82/2005 prevede che le **Pubbliche Amministrazioni producano e gestiscano documenti e fascicoli informatici** (Art. 40 "Formazione di documenti informatici" e Art. 41 "Procedimento e fascicolo informatico")
- Le **Linee Guida Agid** normano i fascicoli informatici (paragrafo 3.3.1): **l'ente «gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione»**
- Il **fascicolo informatico è indispensabile** per la corretta ed efficiente gestione documentale informatica dell'ente: come il fascicolo cartaceo, la tradizionale cartellina, è la modalità per "tenere insieme" i documenti cartacei, così il **fascicolo informatico** è lo **strumento necessario per organizzare i documenti informatici**
- Le **cartelle del pc, file system, non sono fascicoli informatici** poiché non hanno le caratteristiche e i requisiti previsti dalla normativa
- Il **fascicolo informatico assicura di gestire e consultare documenti con piena efficacia giuridica e amministrativa**; invece la **stampa su carta dei documenti informatici è priva di valore**, dato che si tratta di semplici fotocopie
- Il **Codice dell'Amministrazione digitale** DLgs 82/2005 stabilisce che i documenti informatici devono essere conservati tramite sistema di conservazione adeguato, al fine di preservarne nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e anche le relazioni, ossia la catena documentale che lega i documenti relativi allo stesso affare o procedimento e inseriti nel medesimo fascicolo.

Caratteristiche

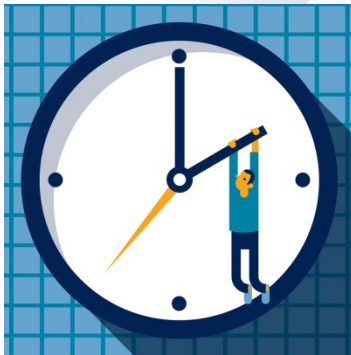
- allineato alle disposizioni normative e conforme ai requisiti previsti
- consente di realizzare la digitalizzazione operativa dell'ente e di costituire l'archivio unico informatico
- aggrega i documenti relativi allo stesso affare, processo o procedimento
- è possibile inserire documenti protocollati, documenti non protocollati (ma rilevanti per la completezza del fascicolo, come verbali, relazioni e note) e atti prodotti tramite la procedura Atti amministrativi (come delibere, determine, decreti ecc.)
- **tutti i documenti fascicolati sono predisposti in automatico per la conservazione a norma**, senza che l'operatore debba svolgere alcuna ulteriore operazione a sistema
- il sistema Urbi **attribuisce ai fascicoli i metadati** previsti dalle Linee guida Agid e assicura anche la **conservazione a norma degli stessi fascicoli**
- gli operatori abilitati aprono i fascicoli e li condividono con i colleghi; gli **utenti che condividono lo stesso fascicolo** vi possono inserire documenti

L'archivio dell'ente diviene a tutti gli effetti digitale: implementabile e consultabile a distanza in sicurezza, anche quando non si è presenti in ufficio, semplicemente tramite un pc o un tablet connesso alla rete internet.

Proposta per l'attivazione della fascicolazione informatica

- Urbi gestisce tutte le operazioni necessarie per la corretta tenuta dei fascicoli: apertura, inserimento dei documenti, chiusura e consultazione
- I documenti protocollati sono fascicolati direttamente in maschera di protocollazione oppure come attività assegnata alla scrivania elettronica, To do list, degli utenti
- Le operazioni di chiusura/apertura fascicoli con durata fissa annuale sono automatizzabili

L'attivazione include **configurazione e formazione archivistica e applicativa.**



ATTENZIONE !!!

**È il momento di passare
al fascicolo informatico!!!**

PADIGITALE

INNOVAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEB TECHNOLOGY FOR A REAL INNOVATION

Strategia & Marketing

Tel. 0371.5935.780

marketing@padigitale.it

webinar@padigitale.it

L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori o inesattezze
(redazione chiusa in data 30/09/2021)

VIETATA LA PUBBLICAZIONE CON QUALSIASI MEZZO E/O RIPRODUZIONE ANCHE PARZIALE

Tutti i diritti di sfruttamento economico dell'opera appartengono a PA Digitale S.p.A.