

PRODE
“PROgetto interregionale DEmaterializzazione”

Task CE2

[Nucleo di condivisione del sistema di gestione documentale](#)

Vista d'insieme

Versione 02

STATO DELLE VARIAZIONI

versione	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V03	<i>Tutto il documento</i>	<i>Inserito "Scopo del documento" Integrazioni al paragrafo "Riferimenti"</i>
V02	<i>Tutto il documento</i>	<i>Integrazioni al paragrafo "Analisi di Contesto"; Modifiche schema "Modellazione della soluzione"</i>
V01	<i>Tutto il documento</i>	<i>Versione iniziale del documento</i>

INDICE

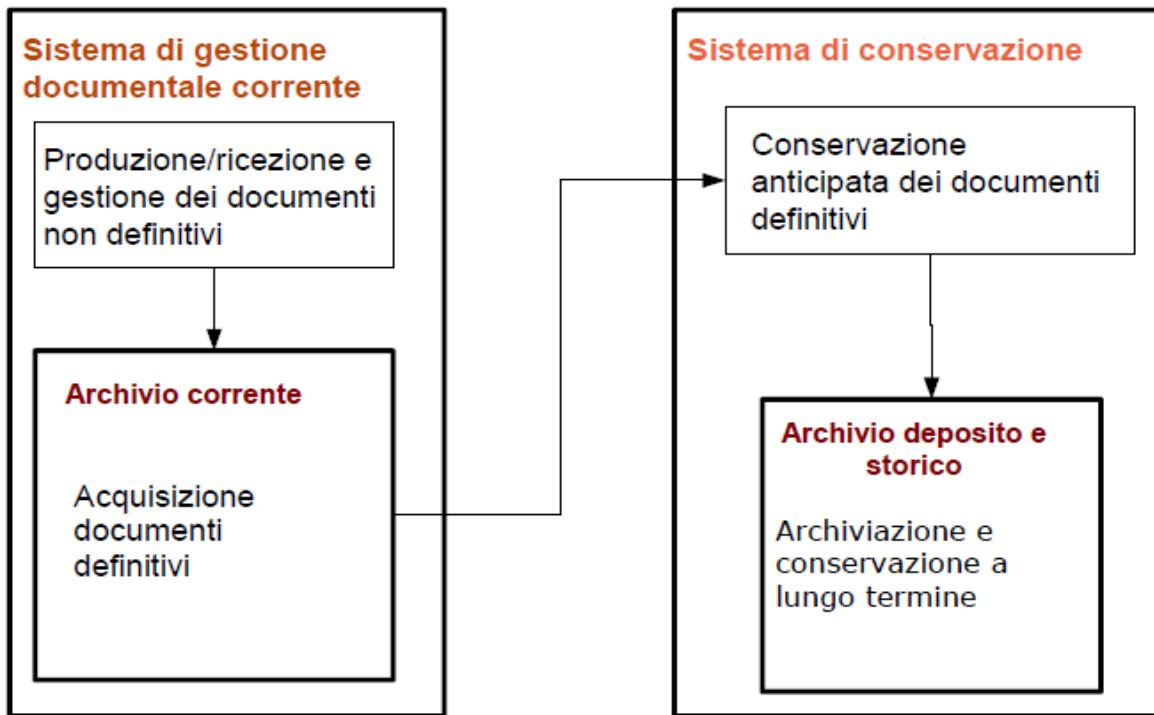
1. Introduzione.....	3
2. Obiettivi del progetto.....	6
3. Principali requisiti.....	7
4. Sintesi della soluzione.....	15

1. Introduzione

Il modello proposto da PRODE per governare il processo di dematerializzazione nelle pubbliche amministrazioni si basa su alcuni concetti chiave che possono essere sintetizzati come segue:

- l'archivio è un *unicum* e come tale occorre garantire che l'intera produzione documentale dell'ente, sia cartacea che digitale, sia gestita e organizzata in un sistema unitario che consenta di descrivere i legami tra i documenti e la loro organizzazione all'interno dell'archivio corrente (classificazione, repertori, fascicoli, ecc.). Tali elementi devono poi confluire anche nell'archivio di deposito e storico.
- la produzione dei documenti informatici deve essere opportunamente presidiata a partire dalla loro formazione per garantire che i documenti siano prodotti rispettando precisi requisiti (principalmente in termini di struttura, formati e metadati) al fine di poter essere adeguatamente gestiti sia nella fase corrente che in quella di archiviazione. Il presidio deve riguardare i processi di ricezione dei documenti provenienti dall'esterno, sia i documenti interni prodotti dall'ente. Il sistema di gestione corrente dei documenti deve essere in grado, quindi, di gestire sia i documenti non definitivi, in formazione, che i documenti definitivi che sono acquisiti nell'archivio corrente.
- il documento informatico, per sua natura, è esposto a rischi di obsolescenza tecnologica che ne possono pregiudicare l'accessibilità nel tempo. Per minimizzare tali rischi, è consigliabile che le procedure di conservazione abbiano inizio al momento dell'acquisizione del documento nel sistema documentale dell'ente. Questa fase della conservazione è definita "anticipata" perché avviene in anticipo rispetto al versamento del fascicolo chiuso nell'archivio di deposito tipica del contesto documentale non dematerializzato. Il sistema di conservazione deve essere in grado, quindi, di ricevere documenti per la conservazione anticipata al momento in cui questi sono acquisiti nell'archivio corrente

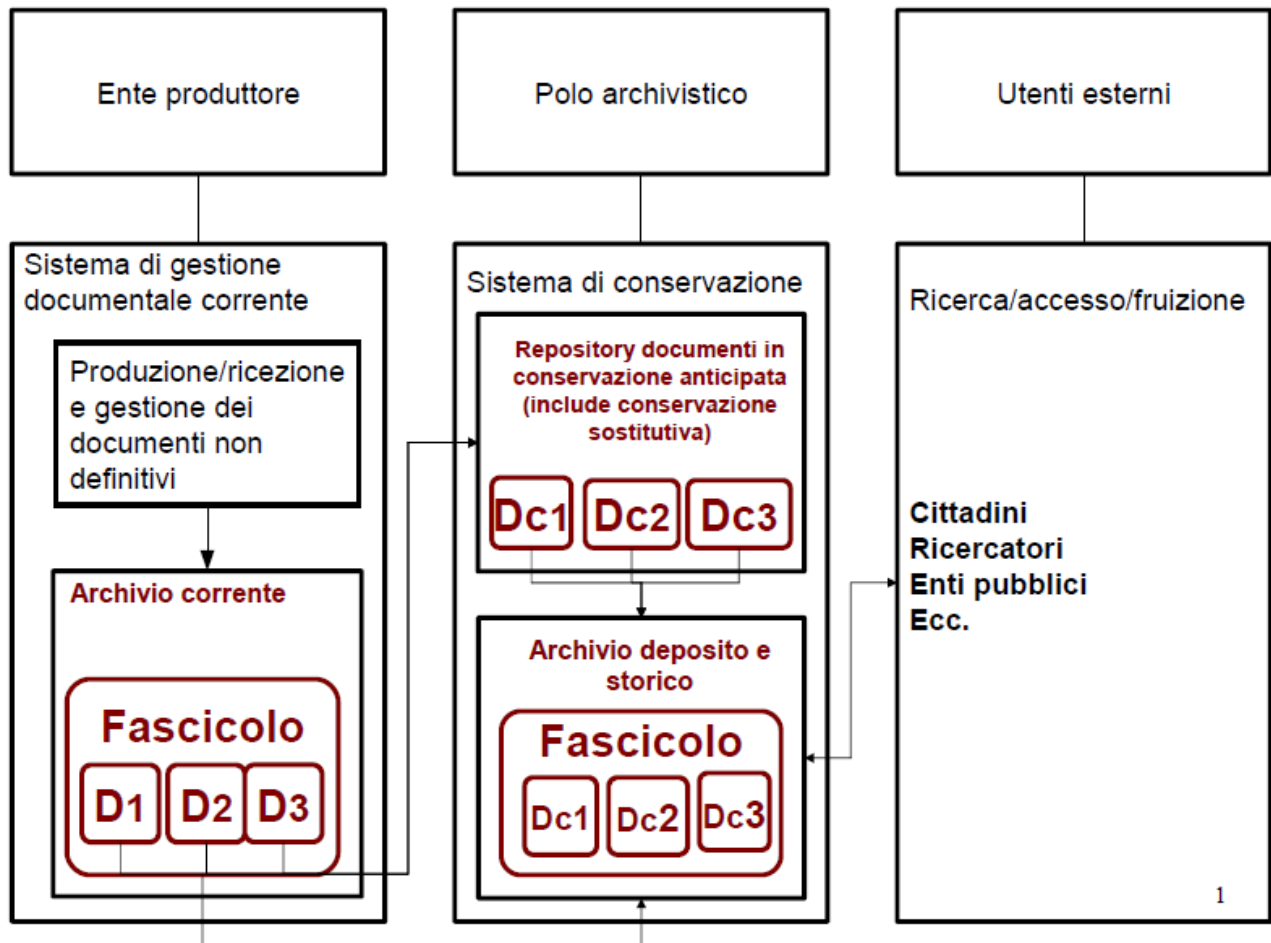
Gli elementi che il modello di riferimento generale, quindi, deve prendere in considerazione possono essere riassunti nella seguente figura:



Approfondendo il livello di analisi emergono ulteriori elementi:

- Il sistema di gestione documentale corrente è deputato all'organizzazione della documentazione relativa agli affari correnti, tramite titolario di classificazione e strutture aggregative (fascicoli, serie, etc.), indirizzando efficacemente l'organizzazione e le funzioni anche ai fini della conservazione
- la normativa italiana sulla conservazione dei documenti informatici (c.d. conservazione sostitutiva), impone precisi obblighi, prevedendo specifiche procedure da seguire per garantire nel tempo la validità legale dei documenti, in particolare quelli dotati di firma digitale. Tali procedure vengono innescate al momento dell'acquisizione dei documenti definitivi all'interno del sistema di gestione documentale corrente e vengono svolte dal sistema di conservazione.

Nella figura che segue, il modello è dettagliato ulteriormente, includendo gli attori coinvolti e un'indicazione più puntuale delle operazioni di gestione documentale svolte nelle varie strutture interessate:



Il sistema di gestione documentale corrente è oggetto di analisi del task CE2, il sistema di conservazione è oggetto del task CE3.

1.1 Scopo del documento

Il sistema di gestione corrente rappresenta il punto di raccolta dei documenti prodotti e ricevuti da un Ente ed ha il compito di gestirli in modo da preservarne identità e integrità ai fini della conservazione a lungo termine, svolta dal polo di conservazione.

Il documento propone un modello per la costruzione di un sistema di gestione documentale corrente che definisce regole e modalità di ricezione dei documenti, sia che essi provengano da processi esterni che interni all'Ente, insieme alle regole e modalità di invio al polo di conservazione.

Il modello del sistema di gestione documentale corrente è definito dalle specifiche Moreq2, che forniscono i requisiti generici per la gestione di record elettronici da parte di un sistema ERMS -

Electronic Records Management System. Gli standard di riferimento principali sono rappresentati da ISO 15489 Records management, che indirizza creazione, acquisizione e distruzione di documenti e ISO 23081 Metadata for records, che regola l'elaborazione e l'impiego dei metadati necessari alla gestione di documenti amministrativi (records) allestiti secondo la norma ISO 15489.

Benché venga preso come sistema di riferimento una specifica soluzione attuativa (implementata in Regione Piemonte) e un determinato modello di gestione, la completezza dell'analisi e la presentazione delle alternative potrebbe consentire di sviluppare soluzioni attuative diverse, sia dal punto di vista organizzativo che funzionale.

1.2 Riferimenti

La presente vista d'insieme costituisce un approfondimento del task centrale CE2, così come definito nel documento "ProDe - Progettazione v_0.8.1.doc (dicembre 2008)" e fa riferimento al pianificazione di progetto contenuta in "PRODE_TaskCE2_piano_progetto".

Dal punto di vista normativo, i riferimenti specifici sono descritti nel documento "PRODE_Norme_Standard" al paragrafo "Quadro normativo di riferimento" mentre i modelli e gli standard di riferimento sono descritti nei paragrafi "Modelli di riferimento" e "Standard di riferimento".

La terminologia utilizzata nel presente documento è definita puntualmente in "PRODE_Glossario e Definizioni", completa dei riferimenti normativi, bibliografici e standard.

2. Obiettivi del progetto

Il task si propone di individuare soluzioni implementative e modelli di riferimento per la gestione documentale in un contesto documentario ibrido o digitale. L'analisi si concentra sulle possibili modalità di realizzazione e implementazione, attraverso gli strumenti tecnologici e archivistici previsti dalla normativa, di un ambiente dedicato alla registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti generati dagli enti produttori attraverso specifiche filiere verticali, rappresentate dai diversi applicativi che generano e organizzano documenti informatici nativi accanto a documenti cartacei tradizionali, così come acquisiti/inviati tramite protocollo informatico.

Il task fa riferimento ad un modello di ECM (Enterprise Content Management), in cui le filiere di produzione/ricezione dei documenti così come i sistemi di gestione delle strutture organizzative (sistemi di Human Resources), Autenticazione e Autorizzazione, Firma Digitale sono integrati con la gestione documentale.

La definizione delle relazioni, dipendenze e integrazioni tra sistema di gestione documentale e sistema di conservazione, oggetto del task CE3, costituisce un obiettivo di più ampio respiro, volto alla definizione di un sistema ERMS (Electronic Record Management System), così come definito dai principali standard internazionali.

Il task CE2 affronta una serie di tematiche, che vengono di seguito elencate nei loro lineamenti generali e che vengono approfondite e declinate sul piano dei tre assi di riferimento, giuridico, amministrativo e tecnologico:

- modalità di alimentazione del sistema di gestione documentale
- modalità di interazione del sistema corrente con il sistema di conservazione
- servizi che il sistema eroga
- strumenti tecnologici, applicativi e organizzativi di cui deve essere dotato
- requisiti tecnologici del Repository Documentale del sistema
- struttura organizzativa e gestionale di cui deve essere dotato
- rapporto giuridico e modalità di dialogo con gli enti aderenti

Per l'approfondimento di tutti gli aspetti che compongono il task, si fa riferimento alle esperienze di gestione documentale ed alle linee guida europee per la gestione della documentazione elettronica, definite dallo standard Moreq2 (Model requirements for the management of electronic records).

3. Principali requisiti

Il sistema informatico, in grado di garantire lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni di gestione documentale, provvede all'organizzazione della documentazione relativa agli affari correnti, tramite titolario di classificazione e strutture aggregative (fascicoli, serie, etc.), indirizzando efficacemente l'organizzazione e le funzioni anche ai fini della conservazione.

Pertanto deve essere progettato parallelamente al sistema di conservazione dell'archivio, per garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità e intelligibilità dei documenti prodotti nei processi di lavoro intrapresi dall'amministrazione. L'implementazione

e l'organizzazione del sistema oggetto dell'indagine è finalizzata alla definizione dei requisiti giuridici ed informativi dei documenti, che ne garantiscano integrità ed autenticità a partire dalle fasi di creazione, trasmissione, ricerca ed accesso per arrivare all'ambiente di conservazione con la garanzia del rispetto del principio dell'ininterrotta custodia.

3.1 Analisi di contesto

3.1.1 Oggetto del task

Il task si concentra sulla dimensione archivistica del processo di dematerializzazione, in atto nelle organizzazioni pubbliche contemporanee nell'ultimo decennio. Sulla spinta di una complessa serie di fattori, quali gli obblighi del legislatore, i nuovi orientamenti in materia eGovernment e servizi al cittadino, la rapida evoluzione nell'utilizzo delle ICT e la crescita delle infrastrutture abilitanti, nella gran parte delle amministrazioni italiane è cambiata radicalmente la modalità di gestire i procedimenti e i flussi documentali in cui essi si sostanziano, nella direzione di un progressiva digitalizzazione dei documenti stessi. L'archivio di conseguenza, come "luogo" fisico di conservazione e come "funzione" essenziale dell'amministrazione, ha subito una serie di trasformazioni che ne hanno modificato sin da subito la fisionomia non solo nella fase di gestione corrente, ma anche in quelle successive di deposito e storico.

L'oggetto del task è quella "fase" della vita dell'archivio dell'ente denominata nell'archivistica classica "corrente". Tuttavia, in relazione all'attuale stato dell'arte del processo di dematerializzazione e in considerazione del fatto che l'archivio è un unicum, la costituzione di un archivio "corrente" ibrido, popolato da documenti digitali nativi, digitali derivati (scansioni di documenti analogici) e cartacei, richiede un'estensione dell'accezione archivistica classica, in virtù delle specificità di produzione, gestione e conservazione di tipologie eterogenee di documenti. Oggetto del task diventa, quindi, la gestione documentale relativa alle pratiche correnti e la loro trattazione, svolta dagli enti nello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza.

3.1.2 Ambito di riferimento del task

L'ambito di riferimento del task copre le fasi del ciclo di vita del documento nel corso dello svolgimento degli affari correnti dell'amministrazione e, in dettaglio:

- *Produzione*: produzione del documento che porta alla sua versione definitiva

- *Ricezione*: ricezione di un documento, che viene archiviato o trasmesso ad altri soggetti.
- *Gestione*: azioni effettuate sul documento (prodotto o ricevuto dall'Ente) cioè archiviazione, trasmissione, ricerca, esibizione, etc.
- *Conservazione*: informazioni sui termini di conservazione, trasversali al ciclo di vita del documento, acquisite a partire dall'inserimento nel sistema di gestione documentale e fino al suo versamento nel sistema di conservazione.

Produzione:

Il termine produzione di un documento rimanda ad un'attività interna all'ente che, per espletare le attività di avvio, lavorazione ed evasione di una pratica, necessita di strumenti di *word processing*. In questa accezione devono essere tenuti in considerazione alcuni fattori, che incidono sulle modalità di gestione all'interno del sistema documentale:

- il documento è redatto per uso interno all'ente
- il documento è redatto per invio a destinatario esterno all'ente
- il documento, comunque prodotto con strumenti informatici, viene stampato e firmato in originale cartaceo (documento analogico)
- il documento rimane in formato digitale e viene firmato con firma elettronica debole o forte a seconda degli usi, secondo quanto prevede la normativa vigente (documento informatico con firma elettronica).

Ricezione:

La ricezione di documenti in ingresso in un ente può avvenire attraverso i seguenti canali:

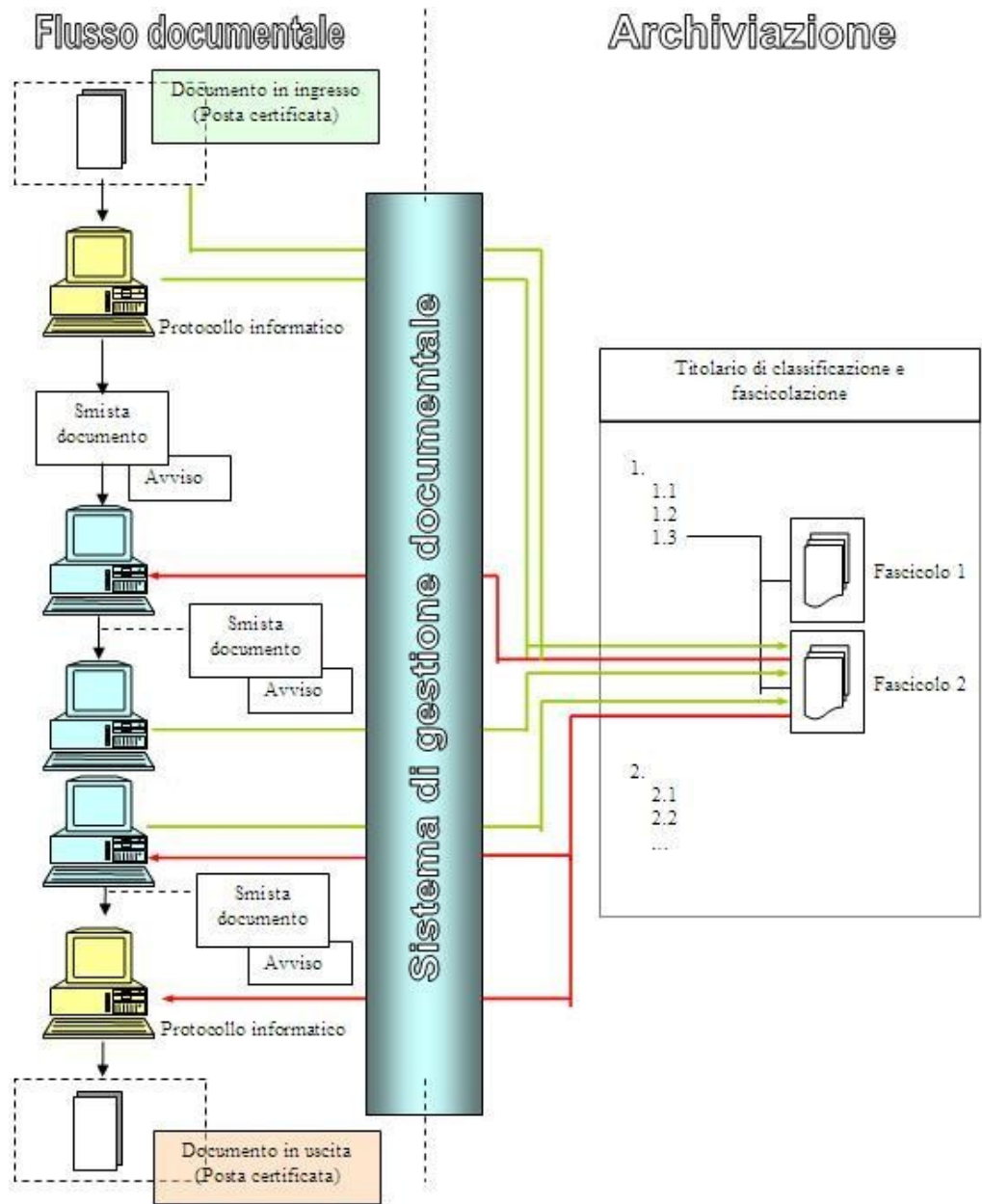
- posta elettronica certificata istituzionale (PEC), di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo alla/e Unità Organizzativa responsabile di Protocollo (UOP) in cui si è organizzata l'AOO; alla casella di PEC possono pervenire messaggi provenienti da un ente o da un cittadino;
- sportello telematico, i documenti possono confluire nella PEC o seguire il flusso di workflow di business, comprensivo di eventuale protocollazione, che soggiace allo sportello telematico;
- cooperazione applicativa, i documenti scambiati tra enti vengono innestati direttamente sugli applicativi gestionali di ciascun ente
- consegna a mano o a mezzo posta di documenti analogici o informativi su supporto magnetico/ottico.

Gestione

Il sistema di gestione documentale convoglia i documenti prodotti e ricevuti dall'ente in un'organizzazione logica e gerarchica precostituita (schema di classificazione) individuata sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

A titolo esemplificativo, di seguito è schematizzato il flusso di produzione e ricezione di un documento, da cui si evince che il sistema di gestione documentale costituisce il punto di raccolta della documentazione prodotta (lato destro dello schema, frecce rosse che indicano la presenza nel sistema di un documento non registrato; lato sinistro dello schema, frecce verdi che indicano l'ingresso di un documento).

Il cuore del task CE2 è rappresentato da tutte le azioni sul documento, dalle modalità di ingresso nell'archivio fino all'invio nel sistema di conservazione, così come descritto ai paragrafi "il modello concettuale" e "il modello funzionale".



Conservazione

Esula dall'ambito di riferimento specifico del task l'attività di conservazione dei documenti prodotti e ricevuti dall'ente. Tuttavia, nel rispetto del principio dell'ininterrotta custodia e delle garanzie di autenticità e integrità dei documenti prescritte dai modelli e standard di riferimento del progetto, le informazioni sui termini di conservazione vengono acquisite sotto forma di metadati a partire dall'inserimento nel sistema di gestione documentale. A partire da queste informazioni, il sistema di conservazione è in grado di definire le modalità e gli strumenti tecnologici più adatti allo scopo.

E' opportuno ricordare che alcune tipologie di documenti, per ottemperare alla normativa vigente, necessitano di conservazione anticipata (=conservazione sostitutiva), pur essendo elementi costitutivi di una pratica corrente ancora aperta, quindi di competenza del sistema di gestione documentale piuttosto che del sistema di conservazione.

All'interno del task questi documenti verranno gestiti al pari degli altri, con l'aggiunta dell'informazione che è stato portato a termine il processo di conservazione sostitutiva e che, quindi, il valore giuridico di opponibilità a terzi è garantito dal sistema di conservazione.

3.1.3 Oggetti trattati dal task

Il sistema di gestione documentale, in virtù delle caratteristiche di trasversalità rispetto a tutte le attività di produzione e ricezione di documenti relativi agli affari correnti, tratta documenti amministrativi¹, quindi documenti ufficiali, ma anche documenti per i quali non è ritenuto necessario o non è ancora stata attribuito un codice di riferimento univoco (sia esso un numero di protocollo o un numero di repertorio), ma che possiedono valore da un punto di vista informativo o archivistico. Tali documenti, definiti da Moreq2 come “document” rispetto a quelli ufficiali definiti come “record” sono genericamente documenti “non registrati” in formato modificabile o definitivo² (sono, per esempio, i documenti preparatori ai documenti ufficiali, gli appunti, i documenti prodotti internamente all’Ente e quelli in arrivo dall’esterno che non necessitano di protocollazione).

Il discrimine nel trattamento di “document” e “record” all’interno del sistema documentale non è tanto dato dalle operazioni di classificazione, comunque possibile, quanto dall’immodificabilità del documento, operazione richiesta da un utente umano e resa possibile dai servizi esposti dalla piattaforma infrastrutturale di Content Management.

La trasformazione che fissa i contenuti del documento porta con sé la definizione dei termini di conservazione ed eventualmente la registrazione e la firma elettronica o digitale.

Nel corso del suo ciclo di vita, gestito dal sistema di gestione documentale, quindi il passaggio tra gli stati di un documento è vincolato alla seguente successione:

- modificabile;
- definitivo;
- (eventualmente) registrato;

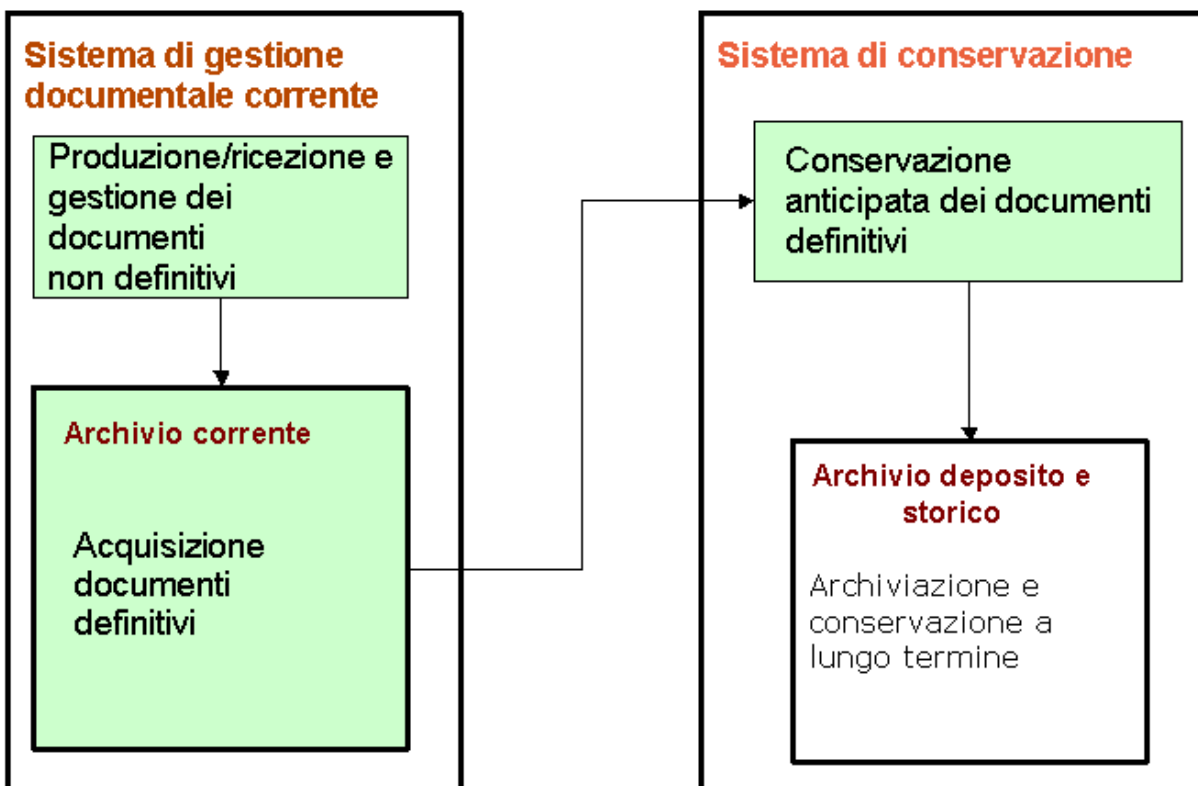
All’interno del sistema, il trattamento dei documenti in quanto record è identico per i documenti non registrati in formato definitivo e per i documenti registrati.

¹ Documento amministrativo: Ogni rappresentazione, comunque formata (prodotta o acquisita), del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del TU445]

² Un documento è in formato “modificabile” se non ha ancora avuto una registrazione e se può essere trattato con uno strumento di word processing. Un documento è “definitivo”, indipendentemente dal fatto che sia registrato o meno, se è in un formato non modificabile.

3.1.4 Confini del task

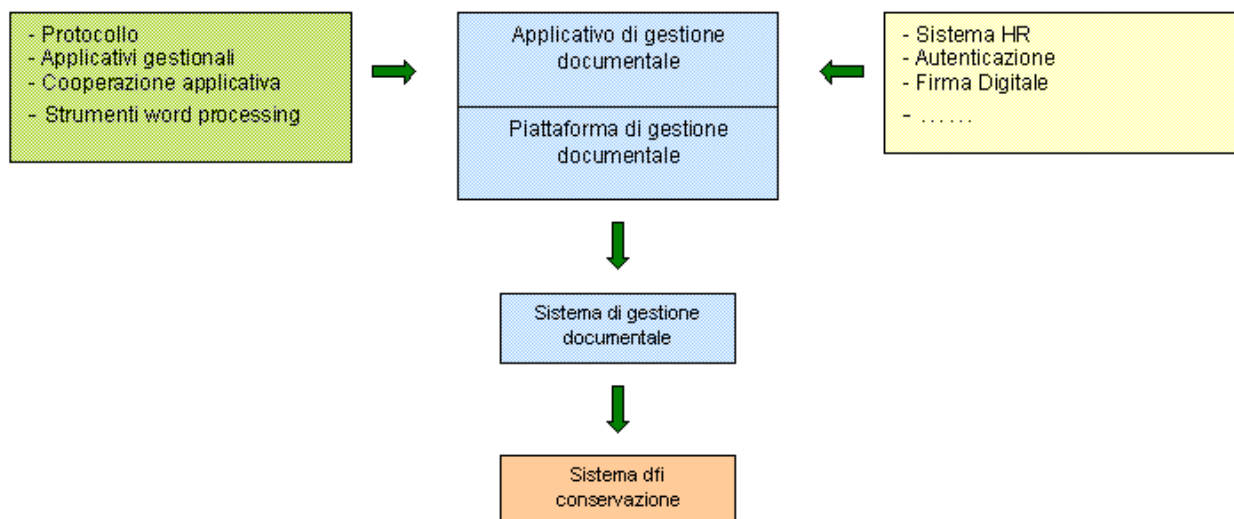
Gli oggetti trattati dal task, descritti al paragrafo 1.3.2, nell'ambito di riferimento di cui al paragrafo 1.3.2 rientrano nei confini di seguito schematizzati.



4. Sintesi della soluzione

4.1 Modellazione della soluzione

La soluzione identificata è riassunta nello schema seguente e dettagliata alle voci “Modello concettuale”, “Modello funzionale”, “Modello gestionale”.



Il modello concettuale

Il substrato su cui si fonda il modello di implementazione del task, è costituito dall'insieme dei provvedimenti normativi indicati e dagli standard descritti nel documento PRODE_Norme_Standard_V01.doc. Nel modello adottato, infatti, il punto di partenza per la definizione dei requisiti funzionali è uno studio finalizzato a definire con puntualità gli standard di riferimento e a calare le soluzioni tecnologiche nel contesto più corretto.

Il modello concettuale del sistema di gestione documentale è costituito da un ambiente infrastrutturale e uno applicativo: la piattaforma di Content Management e l'applicativo di gestione documentale.

La piattaforma infrastrutturale di Content Management deve rendere disponibili all'applicativo di gestione documentale i seguenti servizi:

- accesso (sicurezza e politiche di accesso e protezione);
- check-in e check-out dei documenti (blocco/sblocco del documento elettronico per modifica metadati);
- visualizzazione dei documenti;
- supporto alla firma digitale e marcatura temporale;
- indicizzazione e ricerca (su metadati e "full text")
- collaboration con funzioni di workflow documentale;
- funzioni di trasformazione di formati

L'applicativo di gestione documentale, oltre a garantire le operazioni di classificazione e fascicolazione, deve offrire i seguenti servizi:

- configurazione di accesso al sistema per gli operatori, che rispettino la normativa sulla privacy e le modalità di trattamento della pratica;
- alimentazione dei fascicoli e, in generale, delle strutture aggregative di documenti (i documenti possono provenire da filiere verticali, rappresentate dai diversi applicativi che generano e organizzano documenti informatici nativi, dal protocollo, da generici sistemi di word processing).
- acquisizione di tutti gli elementi descrittivi essenziali alla gestione e conservazione (metadati)
- ricerca delle informazioni sulla base di criteri "amministrativi", legati cioè alle informazioni sul documento e sul fascicolo in corso di trattazione (ad es. passaggi nelle strutture organizzative, assegnazioni, etc.);
- funzionalità di corredo necessarie nelle fasi successive (repertorio dei fascicoli, etc.);

- alimentazione dell'archivio di deposito
- tracciamento delle attività svolte sugli oggetti gestiti dal sistema

Il modello funzionale

Di seguito viene descritto il modello funzionale del sistema di gestione documentale, in coerenza con i requisiti specificati al paragrafo 10.3 Document Management and Collaborative Working di Moreq2, a cui si rimanda per approfondimenti.

L'applicativo di gestione documentale si posiziona logicamente quale elemento trasversale a tutto il sistema informativo dell'Ente, mettendo a fattor comune e a disposizione di tutte le procedure informatiche, i servizi di archiviazione e gestione dei documenti, immediatamente reperibili da tutti gli utenti del sistema sulla base del profilo d'accesso.

La configurazione degli accessi, garantita dalla piattaforma infrastrutturale in termini di ACL (Access Control List), è effettuata da una figura con ruolo di Amministratore dell'Ente, che, a partire dall'organigramma ufficiale desunto automaticamente dal sistema di Human Resources, definisce i livelli di visibilità dei singoli utenti su porzioni definite dell'archivio e attribuisce privilegi di accesso ai dati protetti da privacy.

La definizione della struttura dell'archivio è di competenza dell'archivista responsabile dell'organizzazione della documentazione dell'Ente così come la configurazione dei metadati obbligatori e la configurazione del tracciamento delle attività sugli oggetti gestiti dal sistema.

La piattaforma infrastrutturale offre, per i documenti elettronici nativi, le funzionalità di trasformazione in formati non modificabili, così come gli strumenti per gestire elaborazioni collaborative di documenti (check in-out, versioning) e gli strumenti di verifica della firma digitale. L'acquisizione dei documenti, a meno che l'archivio non venga utilizzato fin dalla fase di produzione del documento, può avvenire in due modalità:

- alimentazione puntuale sincrona
- alimentazione massiva asincrona

L'alimentazione puntuale sincrona prevede che gli applicativi gestionali di ciascuna filiera documentale, piuttosto che l'applicativo di protocollo, richiamino i servizi di archiviazione esposti dall'applicativo di gestione documentale. Questa modalità di alimentazione sarà utilizzata anche e soprattutto per i documenti in ingresso/uscita veicolati tramite PEC scambiate tra AOO di uno stesso ente o di enti diversi, coerentemente con la normativa italiana sull'interoperabilità del protocollo informatico.

L'alimentazione massiva asincrona, gestita in automatico dal sistema, invece, passa attraverso la definizione a priori delle porzioni di archivio da alimentare, congiuntamente al popolamento di un xml che contiene i metadati obbligatori definiti dall'archivista per i documenti elettronici nativi. I formati di documenti elettronici nativi accettati da sistema sono vincolati alla capacità della piattaforma infrastrutturale di indicizzarne i contenuti per renderli fruibili all'utente finale.

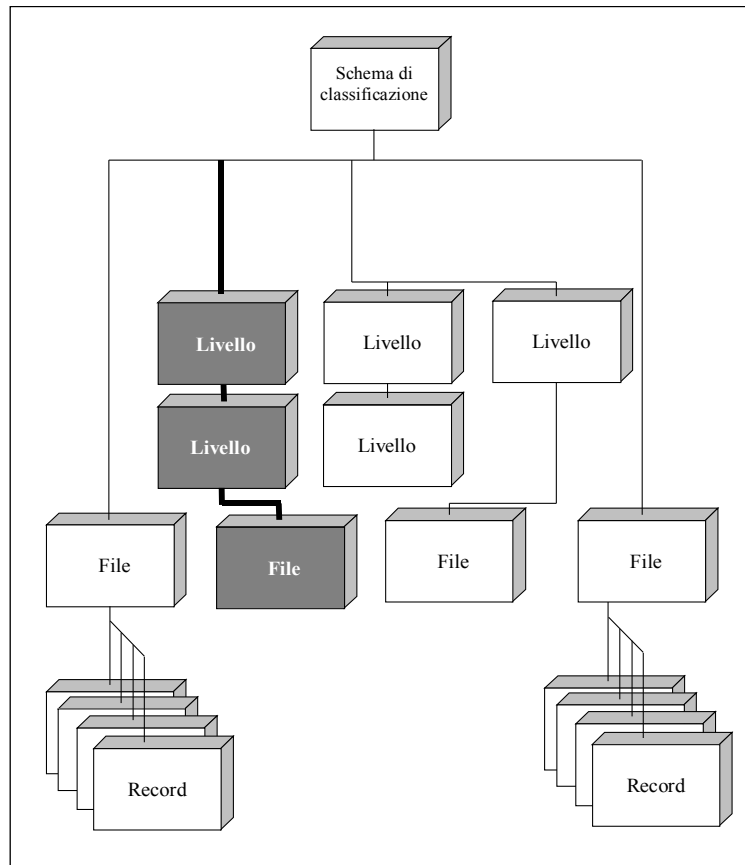
Le funzionalità di ricerca estesa sull'archivio (full-text e metadati) sono quindi vincolate all'indicizzazione dei contenuti, mentre i risultati della ricerca e, in particolare la visualizzazione dei documenti, è governata dalla definizione degli accessi sulle porzioni di archivio e nel rispetto del trattamento dei dati sottoposti alla normativa sulla privacy.

Relativamente al passaggio in deposito delle pratiche chiuse, il sistema provvede in automatico ad inviare in deposito le strutture aggregative, i documenti e relativi metadati in esso archiviati, che hanno raggiunto i termini di conservazione corrente, qualora queste contengano esclusivamente documenti elettronici nativi. In caso di situazione ibrida, cioè di strutture aggregative formate da documenti informatici e riferimenti a documenti analogici, il passaggio in deposito avviene sempre in modo intenzionale e mai in automatico, a condizione che siano scaduti i termini di conservazione corrente e solo su esplicita operazione richiesta dall'archivista.

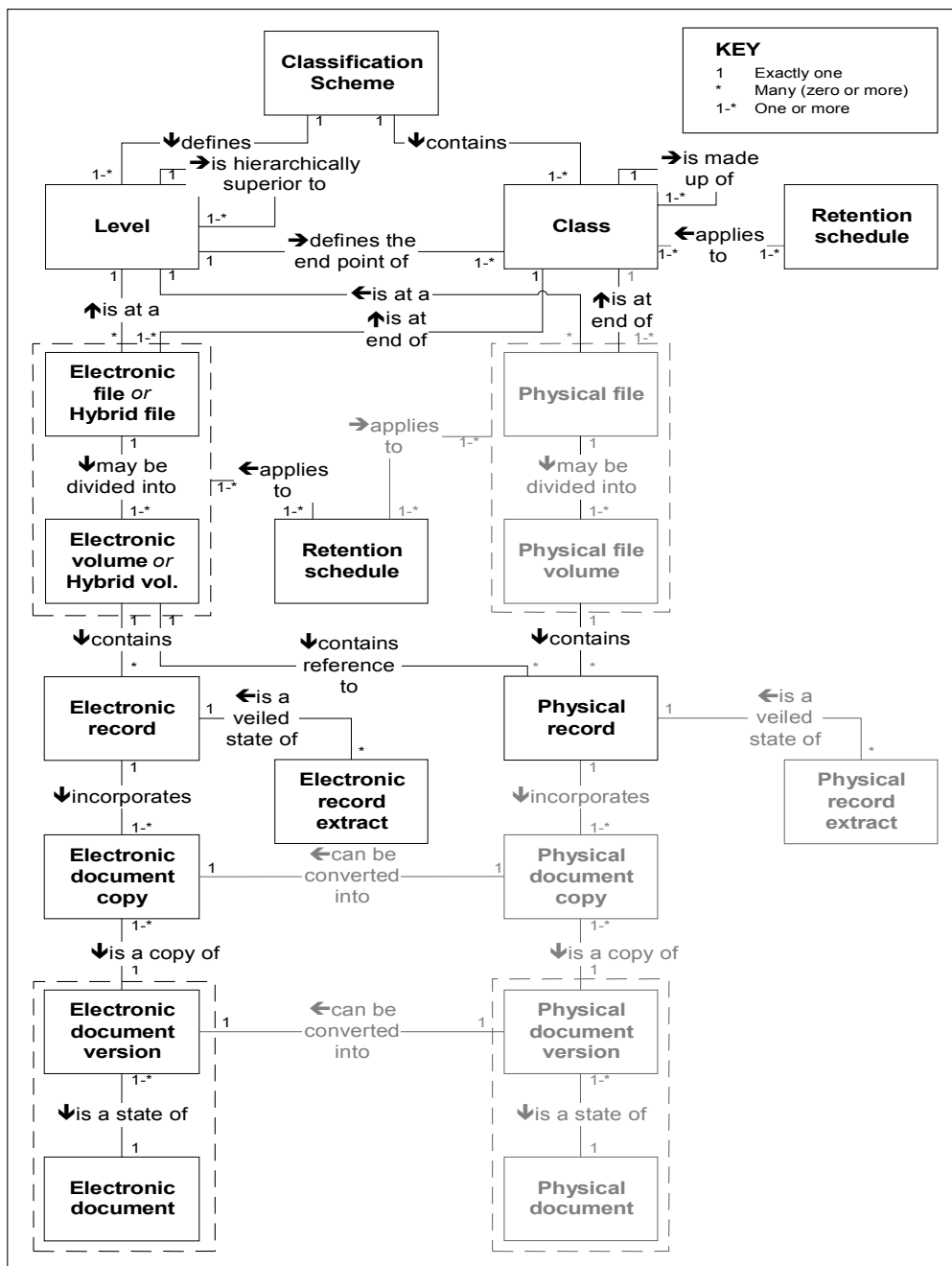
Il modello gestionale

Le soluzioni realizzative in cui si sostanzia il modello gestionale possono essere descritte da tre diverse prospettive di analisi, tecnologico (definizione componente applicativa e Repository documentale necessari per il funzionamento del sistema), organizzativo (struttura logistica e risorse umane, insourcing/outsourcing) e giuridico (profilo giuridico in relazione con i soggetti produttori e gli altri soggetti coinvolti, strumenti necessari per il funzionamento del sistema (manuale di gestione della documentazione).

Dal punto di vista tecnologico, l'applicativo di gestione dell'archivio, con l'ausilio dei servizi resi disponibili dalla piattaforma infrastrutturale, deve essere in grado di realizzare il modello di seguito riportato definito in Moreq2, che si sostanzia nella capacità di garantire la gestione di record consentendo di aggregare i file in modo strutturato, vale a dire sulla base dello schema di classificazione.



Il modello di riferimento Moreq2, rappresentato nello schema entity-relationship definisce i rapporti tra file, volumi, record e altre entità (le entità sono rappresentate da rettangoli; le linee di collegamento rappresentano i rapporti tra le entità; ogni rapporto è descritto dal testo al centro della linea di collegamento e deve essere letto nel senso indicato dalla freccia; ad ogni estremità del rapporto è presente un numero rigorosamente cardinale, che rappresenta il numero di occorrenze).



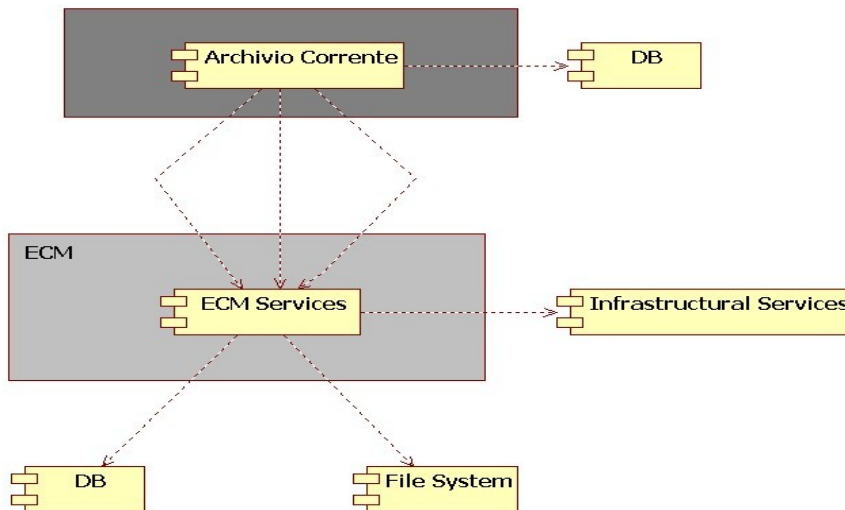
Dal punto di vista organizzativo, l'impianto del modello di gestione documentale definito ha un impatto notevole sulle prassi di lavoro, non solo perché vengono richieste competenze nuove agli utenti finali, che devono essere supportati con percorsi formativi adeguati al livello di interazione con il sistema. Infatti, la definizione del sistema di gestione documentale quale elemento trasversale a tutto il sistema informativo dell'Ente, richiede la definizione di ruoli e responsabilità a livello di amministrazione e gestione del sistema (configurazioni, creazione degli oggetti gestiti, controllo degli accessi etc.) che ad oggi non sono richiesti per la gestione degli archivi cartacei. La definizione di un manuale di gestione della documentazione dell'ente, inoltre, costituisce le linee guida operative per il trattamento dei documenti e, indirettamente, fornisce indicazioni per l'organizzazione del lavoro all'interno degli uffici. Parimenti, insieme alla legislazione regionale e nazionale, il manuale costituisce il riferimento giuridico con i soggetti produttori.

Su questo tema il gruppo Interpares3 sta definendo un documento di requisiti funzionali³ in cui è proposto anche un modello organizzativo, a cui si potrà fare riferimento non appena pubblicato ufficialmente.

3

4.2 Architettura di supporto

L'architettura generale del sistema di gestione documentale, composto da applicativo di gestione dell'archivio e da Piattaforma di gestione documentale risponde al modello logico rappresentato nella figura seguente.



- Archivio corrente: è l'applicativo per la gestione documentale
- ECM: è il back end che espone i servizi necessari all'Archivio corrente per le funzionalità di archiviazione dei documenti.
- File System e DB : rappresentano le zone di persistenza del back end ECM.
- Infrastructural Service: sono servizi esterni richiamati dal ECM (per es: apposizione marcatura temporale)

Le componenti che permettono lo sviluppo e l'implementazione della soluzione prevista dal task sono:

- Software per la ricezione dei documenti dagli applicativi gestionali

Tale software deve consentire lo svolgimento delle operazioni di alimentazione del sistema di gestione documentale attraverso le seguenti funzionalità:

- a) Presa in carico automatica del sistema di documenti digitali, già protocollati da un Ente, siano essi in ingresso o in uscita
- b) Verifiche su file digitali: validità della firma, rispondenza del formato alle specifiche vigenti in fase di registrazione da parte dell'Ente
- c) Compilazione il più possibile automatica dei metadati relativi ai documenti e mantenimento di questi a garanzia delle caratteristiche di integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità del patrimonio documentario e informativo archiviato.

- Software per l'invio dei documenti nei fascicoli e dei relativi metadati per la conservazione a lungo termine

Il sistema deve consentire lo svolgimento delle operazioni di versamento di documenti, fascicoli e metadati da parte dei soggetti produttori nei confronti del sistema di conservazione, versamento che avviene al momento della chiusura della pratica e del passaggio del fascicolo dalla fase corrente a quella di deposito oppure al momento dell'invio in conservazione sostitutiva. Il software deve prevedere la possibilità di "riconciliare" documenti eventualmente già versati per la conservazione notarile con quelli definitivamente versati. Il sistema deve comprendere tutti i meccanismi di controllo.

4.3 Dipendenze e criticità della soluzione proposta

Il task CE2 è strettamente relazionato a:

- Task radiali RA1, RA2, RA3, RA4 che rappresentano gli applicativi verticali alimentanti il sistema di gestione documentale
- Task centrale CE3 che ne rappresenta la naturale estensione
- Task centrale CE1 per la rilevazione dell'esistente e possibilità di recupero delle soluzioni già esistenti
- Task centrale CE4 per interfacce del modello tecnico implementativo del sistema (applicativo +ECM) e per la definizione delle interfacce dello spettro di soluzioni