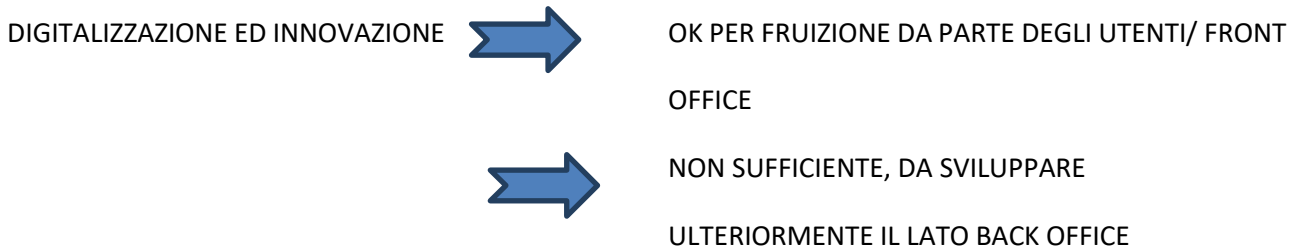


## ALLEGATO N. 6

## DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

LA TRASFORMAZIONE DIGITALE deve essere vista come forma di investimento pubblico per una riforma strutturale del paese, che mette al centro cittadini ed imprese, diventando leva per trasformazione economica e sociale



Devono essere ripensati i SISTEMI DI PROTOCOLLO, con la contestuale FASCICOLAZIONE, per avere una vera GESTIONE DOCUMENTALE all'interno della quale il PROTOCOLLO sia la componente di un processo.

Si rende necessario:

1. Armonizzare formalismi archivistici con i nuovi metodi di lavoro
2. Coordinare la convivenza tra procedure cartacee e digitali
3. Interoperare con gli applicativi
4. Consolidare ambienti documentali eterogenei

IL PROTOCOLLO CON LA GESTIONE DOCUMENTALE unisce funzioni di protocollazione, classificazione e "distribuzione" dei documenti, ha al suo interno funzioni fruibili da altre applicazioni.

IL PROTOCOLLO INFORMATICO assume ruolo centrale nella **trasformazione digitale dei processi documentali**, se accompagnato da:

- DEFINIZIONE DI (NUOVE) PROCEDURE APPLICABILI AI DIVERSI PROCESSI INTERNI
- DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI



- Delibere
- Determinazioni / liquidazioni
- Protocollazione integrata con PEC (ricezione ed invio) + FASCICOLAZIONE + archiviazione
- CONSERVAZIONE

NORMATIVA: AGID, CAD E LINEE GUIDA



Il CAD ha lo scopo di assicurare e regolare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni in modalità digitale nei rapporti tra amministrazione e privati (più volte modificato ed integrato, ultimo D.lgs 217/2017).

CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Molti documenti nascono in forma digitale (fatture elettroniche, determinazioni, messaggi di posta, ecc.); molte informazioni esistono in forma digitale (foto, siti web, ecc.); si è reso necessario attivare un sistema che possa sovrintendere al ciclo di vita del documento informatico dalla formazione alla conservazione.

- REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO \_ DPCM DEL 3.12.2013

Ha introdotto mezzi di comunicazione telematica di base – con integrazione di posta elettronica e PEC nell'ambito del sistema di gestione documentale e del protocollo informatico

Ha imposto di adottare strumenti di gestione documentale (manuale di gestione del protocollo, ..)

Ha spinto verso una riorganizzazione funzionale degli uffici, finalizzata anche all'identificazione univoca

Ha portato nuova modalità per la segnatura del protocollo

- REGOLE TECNICHE SISTEMI DI CONSERVAZIONE DPCM DEL 3.12.2013

Non è più una questione di archiviazione del dato, ma un vero SISTEMA DI CONSERVAZIONE:

- La conservazione dei documenti informatici / fascicoli informatici nel sistema ne garantisce le caratteristiche di AUTENTICITA', INTEGRITA', LEGGIBILITA', ACCESSIBILITA' E RISERVATEZZA NEL TEMPO
- La conservazione garantisce che, oltre agli oggetti, siano conservate tutte le informazioni di contesto (metadati) generate nelle fasi di gestione e di conservazione dell'oggetto stesso;
- La conservazione viene disciplinata anche dal Manuale di Conservazione (allegato al Manuale per la gestione del Protocollo Informatico) anche con riguardo agli strumenti di ricerca, di consultazione e di conservazione;
- Si tratta un'organizzazione che mette in campo tecnologie, osservanza di standard di qualità e regole di sicurezza, attraverso aspetti ORGANIZZATIVI (la conservazione impone la gestione del dato secondo standard normativi, archivistici e gestionali), PROFESSIONALI, DI PROCESSO

(tracciabilità del dato e attività di controllo delle fasi del trattamento), INFRASTRUTTURALI  
(sicurezza dei dati conservati)

- REGOLE TECNICHE PER LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO \_ DPCM DEL 13.11.2014

Il sistema documentario assume ruolo fondamentale di supporto, è fulcro di tutte le attività, garantisce trasparenza e controllo.

Con le regole tecniche vengono stabilite le modalità con le quali produrre un documento informatico che abbia valore legale, un duplicato o una copia di documenti analogici e di documenti informatici, il fascicolo informatico.

Le funzionalità del **Sistema di Gestione Informatica dei Documenti** e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura all'interno del sistema del Protocollo informatico Halley; quest'ultimo è disponibile per la consultazione o il download, nella sua versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico.