

Integrazione con la conservazione a norma @ Retain

PA Content implementa il processo di fascicolazione come parte integrante della attività documentale della organizzazione ed è completamente integrato con la procedura di gestione della conservazione a norma @ Retain.

Il tema del corretto trattamento del fascicolo all'interno dei sistemi di conservazione a norma è spesso poco considerato. Tuttavia esso è di rilevante importanza data la natura "procedurale" della fascicolazione. La fascicolazione è infatti l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. La fascicolazione quindi permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

Un sistema di conservazione a norma che non tratti in maniera corretta il fascicolo ed il suo divenire nel tempo non è quindi in grado di documentare il corretto svolgimento della attività amministrativa.

Il corretto trattamento del concetto di fascicolo pone tuttavia criticità tecniche e procedurali. I fascicoli infatti per loro natura possono rimanere aperti per un periodo considerevole di tempo (si pensi ad una pratica di un qualsiasi servizio urbanistico comunale). La conservazione a norma viceversa deve donare certezza giuridica nel minor tempo possibile ai documenti ed ai metadati descrittivi, compresi i vincoli archivistici che collegano i documenti perchè essi rappresentano appunto "la concreta attività del soggetto produttore".

@ Retain recepisce nella sua architettura questa esigenza ed utilizzando gli strumenti di versioning del sistema documentale open source Alfresco traccia sistematicamente qualsiasi modifica venga apportata alle unità documentali sottoposte al trattamento di conservazione a norma durante il loro ciclo di vita.

Lo fa non imponendo l'immodificabilità delle stesse, pratica assolutamente incompatibile con la usuale dinamica documentale della pubblica amministrazione e di molte organizzazioni private, ma viceversa generando nuove versioni via via che le informazioni di processo vengono aggiornate e inviando in conservazione unicamente le informazioni che sono cambiate, mantenendo nel contempo uno storico completo dell'archivio e massimizzando così l'efficienza di archiviazione.

Ciò permette di inviare in conservazione i documenti già nelle more della loro formazione e di conferire immediata certezza giuridica ad ogni trattamento che questi subiscono nel corso dei procedimenti, ovvero operare i collegamenti previsti tra loro nel procedimento di fascicolazione mediante i vincoli archivistici, aggiornare solo il necessario e mantenere lo storico delle versioni.

In tal modo @ Retain non solo è in grado di documentare la certezza giuridica dei documenti trattati, ma di fornire le evidenze legali opponibili a terzi delle modalità con le quali si è stratificato il fascicolo e conseguentemente come si è svolto il procedimento collegato in termini documentali.



PA Content

Document management a norma per Alfresco

PA Content è una soluzione implementata sull'ecm open source Alfresco ed è progettata esplicitamente per ottemperare alle direttive del Codice della Amministrazione Digitale in materia di formazione e archiviazione dei documenti informatici, documenti informatici amministrativi e documenti informatici fiscali. Permette di acquisire, classificare e fascicolare documenti informatici appartenenti alle tre casistiche citate in conformità alle indicazioni del DPCM 13 novembre 2014.

Infatti il documento quale rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (come definito nell'art. 1 comma 1 lett. p) del CAD) può esistere giuridicamente solo se è adeguatamente staticizzato, gestito e conservato in idonei sistemi.

Il documento informatico assume quindi la caratteristica di immodificabilità solo se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione

PA Content consiste di quattro moduli funzionali principali: modulo di cattura, modulo di classificazione, modulo di fascicolazione, modulo di collaborazione, oltre ad un set di strumenti di utilità che assicurano complessivamente le modalità operative dettate dal DPCM 13 Novembre 2014.



"PA Content permette il trattamento dei documenti informatici in ottemperanza al DPCM 13 novembre 2014 sull'ECM open source Alfresco"

Modulo di cattura

Il modulo di cattura è in grado di acquisire i documenti da fonti esterne e predisporli per l'inserimento nell'archivio. Esso gestisce l'acquisizione dei documenti tramite:

Posta elettronica e PEC (connessione tramite protocollo IMAP e trasporto dei messaggi completo di metadati ed allegati)

Scanner (applicazione integrata che permette di eseguire la scansione all'interno del browser utilizzando qualsiasi scanner per il quale sia disponibile un driver twain)

Importazione tramite browser (upload di file anche multipli)

Importazione tramite i protocolli di rete supportati dall'ecm Alfresco (Webdav, Ftp, Cifs)

Zimbra Collaboration Suite plugin (Zimlet per Zimbra e componente di servizio su Alfresco. Permette di inviare ad Alfresco i messaggi mail taggando su apposita etichetta Zimbra l'esito positivo della operazione. In questo modo nel client zimbra i messaggi già inviati saranno facilmente identificabili)

Il modulo ha l'obiettivo di semplificare quanto più possibile "l'ingestione" dei documenti nel sistema di archivio mantenendo il massimo delle informazioni originali già presenti sui contenuti, sia descrittive che di eventuale vincolo archivistico.

Modulo di classificazione

Il modulo di classificazione ha il compito di trasformare i contenuti in ingresso in "record". Ai fini dell'utilizzo dei documenti nelle attività documentali digitali è infatti importante comprendere la differenza tra un documento ed un "record". Il primo è rappresentato dai soli contenuti binari (file principale ed eventuali

allegati) mentre il secondo aggiunge le informazioni relative alla classe documentale, ovvero a ciò che tali file rappresentano. Ecco quindi che mediante l'operazione di classificazione, un file xml viene trasformato in un record "fattura" definendolo come classe documentale "fattura" e associandolo con i metadati descrittivi utili a poterlo identificare ai fini procedurali.

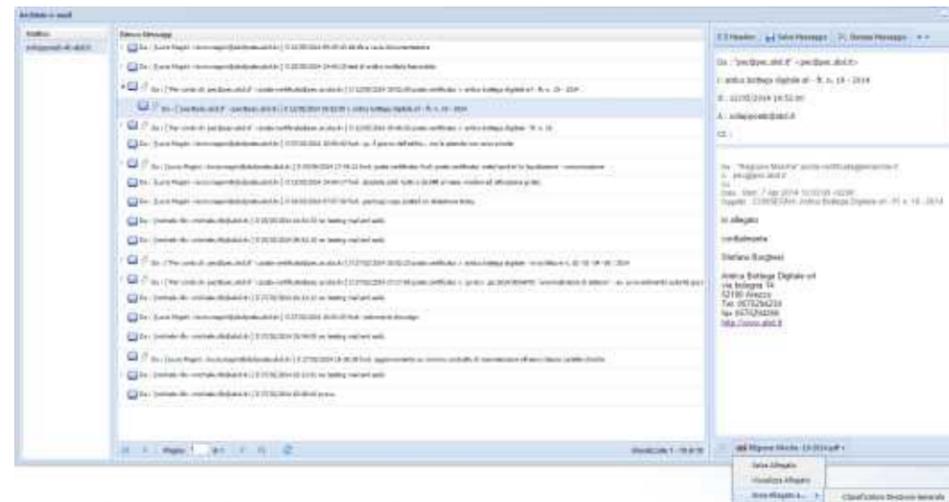
Fa parte integrante del processo di classificazione dei documenti informatici amministrativi l'attribuzione di un numero di repertorio univoco.

La classificazione è quindi l'operazione che rende il documento formalmente parte dell'archivio informatico documentale, promuovendolo allo status di record. Il Codice della Amministrazione Digitale identifica i set minimi di metadati che debbono necessariamente corredare i documenti informatici, i documenti informatici amministrativi e i documenti informatici fiscali. PA Content ottempera alla normativa vigente formando un archivio nel quale qualsiasi documento è necessariamente corredato del set minimo di metadati caratteristici della propria natura.

Conseguentemente tutti i documenti trattati mediante PA Content sono implicitamente predisposti per la conservazione a norma.

Il modulo di classificazione permette la valorizzazione dei metadati caratteristici presentando una anteprima dei documenti. Possono essere classificate unità archivistiche composte da documento ed allegati.

The screenshot displays the PA Content software interface for document classification. On the left, a table lists documents with columns for 'Nome' and 'Data'. Below this, there are sections for 'Data Documento', 'Provenienza', 'Prestazioni', 'Classificazione', 'Data Protocollo', 'Numero Protocollo', and 'Oggetto'. The main area shows a preview of a document from the Comune di Prato, dated 18/02/2014. The document title is 'Amministratore di sistema' - ex. Provvedimento Autorità Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008. The content includes a header with the Comune di Prato logo and contact information, followed by the subject line and a detailed body of text regarding the determination of the administrative structure and the role of the system administrator.



Il modulo di cattura offre un sofisticato connettore IMAP in grado di catturare messaggi email e PEC e un widget applicativo che permette l'estrazione dei contenuti indipendentemente dal livello di annidamento

Modulo di fascicolazione

Il modulo di fascicolazione permette di raggruppare i documenti al fine di rappresentare un procedimento.

La fascicolazione è infatti l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. La fascicolazione quindi permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.

La fascicolazione (e la classificazione prima) favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Organizzazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Organizzazione così come per una pubblica Amministrazione e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

Pa Content permette di fascicolare liberamente più volte lo stesso documento in modo che esso possa appartenere a più fascicoli contemporaneamente, ovvero essere utilizzato in più procedimenti senza obbligare a produrre duplicati informatici o copie conformi. Ciascun fascicolo è univocamente caratterizzato da: Anno di apertura fascicolo, titolo, classe, numero di repertorio (riferito al repertorio dei fascicoli) ed oggetto.

Modulo di collaborazione

PA Content prevede la possibilità di condividere un fascicolo o parti dello stesso tra più "attori" all'interno della organizzazione e fornisce strumenti di collaborazione per richiedere ed

inviare documenti e copie conformi a tutti i collaboratori presenti nella organizzazione. Mediante un cruscotto delle attività e dei compiti, ciascun utente può ricevere la notifica delle richieste a lui indirizzate e controllare lo stato di quelle pendenti da lui stesso inviate ad altri utenti.

Utilities di sistema

PA Content è caratterizzato da una specifica progettazione orientata allo svolgimento delle attività di gestione digitale implicite nel trattamento di documenti digitali opponibili a terzi e di collaborazione documentale formale all'interno delle organizzazioni. Esso è pertanto corredato di strumenti integrati per la verifica della natura e validità delle firme digitali associate ai documenti, per l'apposizione puntuale di firme digitali, per la registrazione automatica delle attività documentali ai fini della documentazione legale delle azioni svolte dagli operatori e dei contenuti coinvolti. Il sistema mantiene un proprio auditing orientato a documentare chi a svolto una specifica azione, su quale contenuto (identificato anche dalla relativa impronta) ed il relativo timestamp.

Tali log di auditing, prodotti in formato XML, possono essere inviati in conservazione a norma ed in base alla vigente normativa del Codice della Amministrazione Digitale essere utilizzati come strumento per fornire autonomamente data certa ai contenuti trattati.

L'utilizzo di PA Content risolve ante litteram il problema connotato alla protocollazione interna orientata a tenere traccia della consegna formale di documenti tra uffici e servizi della stessa amministrazione.