Regione Toscana

Firenze, 7 marzo 2017

# DAX

# Digital Archive eXtended

## I sessione

Regione Toscana | DAX

# IL CONTESTO ARCHIVISTICO
## Cultura archivistica, Gestione documentale e Conservazione a norma

# Conoscere per interventire al meglio
# I vantaggi per la PA

**Anna Fuggi,** Hyperborea srl
*Responsabile della Conservazione DAX*

# Il contesto archivistico

**Quod non est in actis, non est in mundo!**

Giustiniano

**Se non è nei nostri archivi, non esiste!**

*(if an item does not appear in our records, it does not exist!)*

L’archivista degli Jedi

# Il contesto archivistico

**Archivista Jedi:** Jedi specializzato nell'amministrazione del vastissimo database degli Archivi Jedi (Stars Wars)

# Il contesto archivistico

La più bella definizione, ***non tecnica***, di archivio

L'archivio è una istituzione di **pubblica fede** da cui dipende la **democrazia**.

Permette ai cittadini di **ispezionare** la documentazione dell'azione di governo.

Aiuta **i cittadini** ad **assegnare** le **responsabilità** a coloro a cui esse appartengono.

Mette le istituzioni **nelle condizioni di rivedere** le proprie azioni.

# Il contesto archivistico

La definizione, ***tecnica***, di archivio

Un insieme **organizzato e sistematico** di documenti di diversa natura (atti, scritture e documenti)

**prodotti** e/o acquisiti da un soggetto pubblico o privato, da enti, istituzioni, famiglie o persone, nel normale esercizio delle proprie funzioni, durante **lo svolgimento della propria attività**

**custoditi** in funzione del loro valore di attestazione e di tutela di un **determinato interesse politico-sociale** (amministrativo, giudiziario, scientifico, militare, religioso...) o **patrimoniale**.

# Il contesto archivistico

**l'Archivio come** unicum

l'***universitas rerum ex distantibus*** **del diritto romano**

# Il contesto archivistico

## Le tre età e le funzioni

### Corrente

Pratiche aperte, in corso di trattazione
Funzione: espletamento affari in corso

### Deposito

Pratiche chiuse, entro i 40 anni
Funzione: amministrativo-gestionale e giuridico probatoria

### Storico

Pratiche chiuse da oltre 40 anni
Funzione: storico-culturale

# Il contesto archivistico

*Perché i documenti devono essere correttamente prodotti, custoditi e conservati?*

Per **garantire efficacia** a ciò che accade, a ciò che viene deciso, anche nei confronti di terzi

Per **soddisfare** requisiti legali, fiscali, amministrativi e di auto-documentazione

Per **lasciare traccia** della propria attività sia come memoria storica sia per finalità scientifiche e culturali

# Il contesto archivistico

**Certezza pratica e giuridica**

non ammassi di carte e file, senza validità!

# Il contesto archivistico

**Depositi legali**
non magazzini fisici e digitali!

# Il contesto archivistico

**Tutela, preservation e valorizzazione**,
non abbandono e indiscriminato oblìo!

# Il contesto archivistico

Quali gli strumenti che ci aiutano in questo compito:

La **Normativa** che definisce gli obblighi e le sanzioni in materia di produzione, organizzazione e gestione dei documenti amministrativi.

L'**Archivistica** che insegna le regole per gestire, tenere e tutelare tutti i documenti.

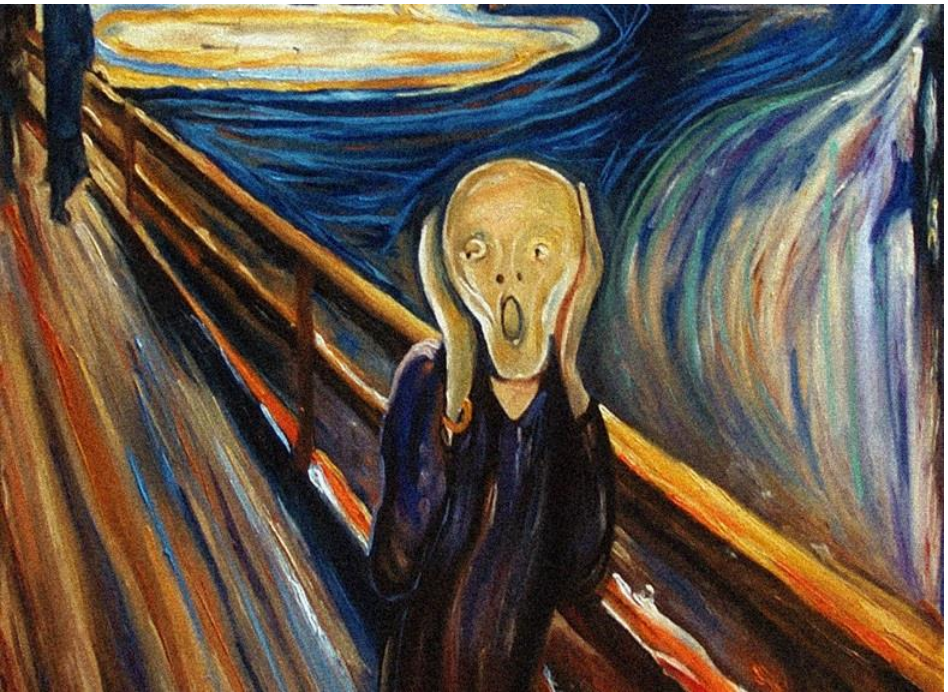
# Il contesto archivistico

## Riferimenti normativi generali in materia d'archivio - PA

**L. 241/1990 e DPR 352/92** – in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti
**DPCM 28 ott. 1999** – gestione informatica flussi documentali
**L. 205/2000** – disposizioni in materia di giustizia amministrativa
**DPCM 31 ott. 2000** – regole tecniche protocollo informatico
**DPR 445/00** – testo unico documentazione amministrativa (obblighi registrazione di protocollo, classificazione, tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi con ordinamenti, selezione e scarti periodici)
**D.Lgs 165/01 –** in materia di autorizzazione scarto e selezione di documenti
**DPR 137/03** – regolamento in materia di firme elettroniche
**D. Lgs 196/03** – codice in materia di protezione dati personali
**DM Innovazione e tecnologie 14 ott. 2003** – linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
**DPCM 13 genn. 2004 -** regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici
**D. Lgs 42/04 - Codice dei beni culturali** e del paesaggio (inalienabilità, salvaguardia, obbligo ad ordinare, di dotarsi di strumenti archivistici Titolario di classificazione, Piano di fascicolazione, Piano di conservazione e Massimario di scarto, Manuale di gestione, Manuale della conservazione a norma, vigilanza e collaborazione con la Soprintendenza Archivistica territoriale…)
**Deliberazione CNIPA 11/04** - regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
**DPR 68/05** - regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata
**Deliberazione CNIPA 4/05**, regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico
**D.Lgs 82/05 - Codice dell'amministrazione digitale** (CAD) e successive modifiche fino a **DLgs 26 agosto 2016, n. 179)**

# Il contesto archivistico

La definizione di una **politica archivistica**, la diffusione della **cultura archivistica**, la **formazione del personale** devono essere all'ordine del giorno nell'Agenda operativa dei dirigenti di un ente



Se la PA vuole:

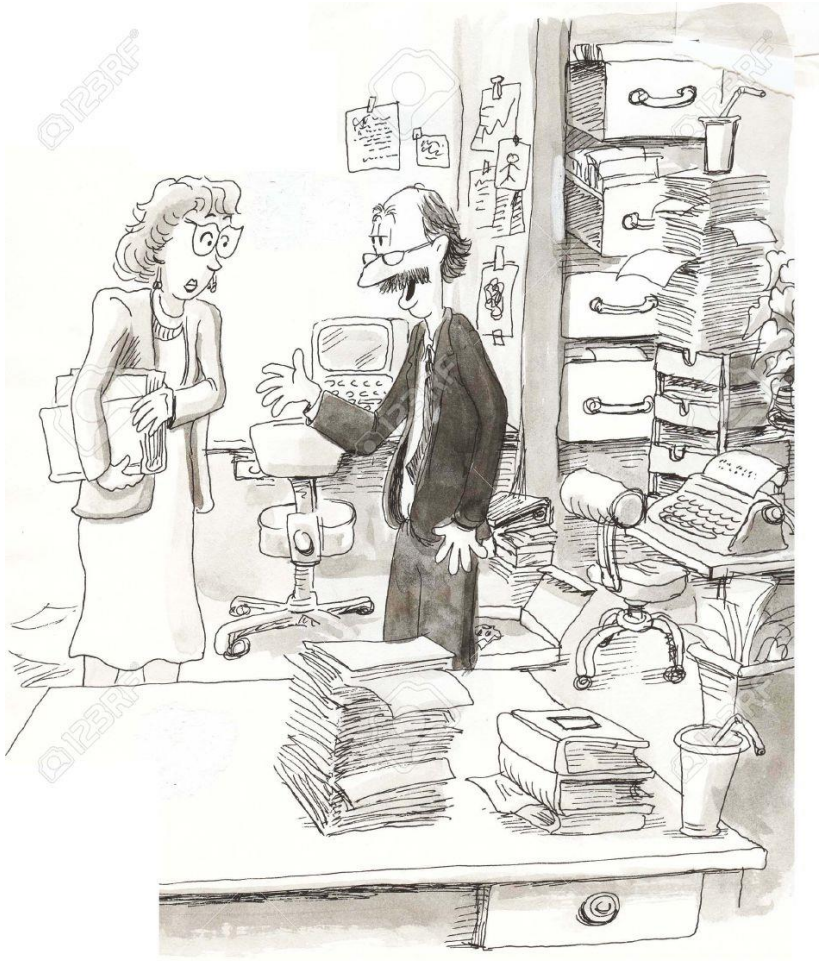
- uscire dal **caos**
- orientarsi efficacemente fra gli obblighi **di legge**
- produrre sostanziali **economie**
- offrire un degno **servizio ai** cittadini!

# Il contesto archivistico

L‘Archivio (cartaceo o digitale) se correttamente formato, organizzato, gestito, valorizzato **diventa risorsa indispensabile** per**:**

- il controllo di gestione a breve termine
- il sostegno all'attività decisionale e alla programmazione strategica
- il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo
- la definizione della propria identità
- la comunicazione della propria immagine pubblica

# Il contesto archivistico




E più di ogni altra cosa…

Non si possono **offrire** nel **front office** servizi al cittadino, utilmente, se il **back office** non è **organizzato!**

# Il contesto archivistico

Le garanzie offerte da una **buona e diffusa** **conoscenza e pratica archivistica**

**EFFICACIA**

**EFFICIENZA**

**ECONOMICITÀ**

**e-TRASPARENZA**

# Il contesto archivistico

**EFFICACIA** garanzia legale, amministrativa, fiscale

**EFFICIENZA** nelle procedure, nei processi, nella gestione dei ruoli e delle responsabilità

**ECONOMICITÀ** nei tempi di lavoro, nei costi da sostenere

**TRASPARENZA** nell'azione, nei processi di formazione e recupero ed esibizione dei dati

# Il contesto archivistico

## Come?

# Il contesto archivistico

## Primo step

Un ente **dovrebbe conoscere** il proprio sistema documentario. In termini di:

- produzione
- gestione
- conservazione
- fruizione dei documenti

# Il contesto archivistico

## Secondo step

Un ente **dovrebbe valutare** le caratteristiche del proprio sistema documentale. In termini di:

- livello di conoscenza e applicazione degli obblighi normativi da parte dei ruoli cardine
- esistenza, validità e  corretto utilizzo degli strumenti archivistici e dei sistemi informativi da parte delle figure coinvolte nei processi
- livello di diffusione della cultura archivistica e formazione del proprio personale

# Il contesto archivistico

## Terzo step

Un ente dovrebbe **definire un piano degli obiettivi** da raggiungere. In termini di:

- adeguamento del sistema agli obblighi di legge
- adeguamento del sistema alle esigenze della pratica quotidiana
- ruoli e responsabilità da individuare

# Il contesto archivistico

## Quarto step (o primo!)

Un ente dovrebbe definire la propria **politica archivistica:**

- Dotandosi di **strumenti archivistici** appropriati, previsti dalla Normativa e promuoverne l'utilizzo *Piano di Classificazione, Repertorio dei fascicolo Piano di Conservazione, Massimario di Scarto, Manuale di Gestione, Manuale della Conservazione*

- Individuando **applicativi informatici** idonei di produzione e gestione dei documenti *(software del protocollo informatico, gestionale, repository)*

ma più di ogni altra cosa…

# Il contesto archivistico

## Quarto step (o primo!)

Sostenendo lo sviluppo di professionalità, e competenze interne (o individuarle all'esterno), in materia di:

- **record management** (archivio corrente)
- **archivistica gestionale e storica** (archivio di deposito e storico)
- **project management** (programmazione, monitoraggio e controllo dei processi)

# Il contesto archivistico

## *Record management*

**Archivio Corrente**

- Conoscenza degli obblighi normativi, gestione dei processi, procedimenti, workflow, firme digitali, marche temporali
- Definizione, approvazione, diffusione del Piano di Classificazione, Repertorio dei fascicoli, Manuale di gestione
- Individuazione ed utilizzo degli applicativi informatici di produzione e gestione dei documenti

# Il contesto archivistico

## *Archivistica gestionale*

**Archivio Deposito**

- Conoscenza obblighi normativi, gestione pratiche chiuse, versamenti al deposito, versamenti al sistema di conservazione a norma, sfoltimento, selezione e scarto periodici, gestione degli spazi e dei repository digitali…
- Definizione, approvazione, diffusione del Piano di Conservazione e del Massimario di Scarto, del Manuale di Conservazione a norma
- Individuazione ed utilizzo degli applicativi informatici di gestione, di conservazione a norma dei documenti, di disaster recovery

# Il contesto archivistico

## *Archivistica storica*

**Archivio Storico**

- Conoscenza obblighi normativi, degli standard internazionali di descrizione (ISAAR e ISAD), gestione dematerializzazione, spazi e repository digitali, reperimento, esibizione e fruizione dei dati, selezione dei dati, elaborazione informazioni
- Definizione, approvazione, Manuale di Gestione e di Conservazione a norma
- Identificazione ed utilizzo degli applicativi informatici gestione, di descrizione e conservazione a norma dei documenti

# Il contesto archivistico

## *Project management*

**Dirigenti**
**Responsabile Protocollo**
**Responsabile Sistemi informativi**
**Responsabile Sistema di Conservazione**

- Definizione **politica e programmazione strategica**
- Analisi bisogni e definizione obiettivi
- Pianificazione interventi
- Individuazione professionalità, ruoli e responsabilità
- Monitoraggio e controllo dei processi
- Diffusione dei risultati
- Cura nella formazione del personale

# Il contesto archivistico

## Verso la Conservazione a norma

### Supporto archivistico di Hyperborea

- Analisi del sistema documentario, dei processi e dei procedimenti
- Individuazione degli adeguamenti, qualora necessari
- Definizione di una politica archivistica di gestione e di versamento dei documenti
- Elaborazione e aggiornamento degli strumenti archivistici e informatici per soddisfare agli obblighi di legge
- Formazione e affiancamento dei ruoli cardine e del personale

# Il contesto archivistico

## Verso la Conservazione a norma

### Tariffario profili archivistici Hyperborea

| Attività | Profilo | Costo g/u |
|---|---|---|
| *Formazione archivistica* | **Profilo 5 (Formatore)** | € 400,00 + IVA |
| *Consulenza, attività archivistica* | **Profilo 6 (Archivista)** | € 350,00 + IVA |

Regione Toscana

# Seconda parte

Regione Toscana

Grosseto, 21 febbraio 2017

# La conservazione a norma

## Gli aspetti archivistici

**Anna Fuggi,** Hyperborea srl
*Responsabile della Conservazione DAX*

# Principali riferimenti normativi

## Principali riferimenti normativi

**art. 44 CAD (DLgs 7 marzo 2005, n. 82 e succ. modifiche e integrazioni, DLgs 26 agosto 2016, n. 179)**

Individua gli obiettivi del sistema di conservazione

Obbliga l'ente a nominare un proprio Responsabile della conservazione

**DPCM 3 dicembre 2013**

Descrive il sistema di conservazione, definendo:

le fasi del processo

i soggetti coinvolti

i modelli organizzativi

i compiti del Responsabile della Conservazione

Impone alle PA, anche in caso di affidamento all'esterno, di designare come proprio Responsabile della conservazione un dirigente o un funzionario

**DPCM 13 novembre 2014**

Indica le tipologie di oggetti da inviare in conservazione (documenti, fascicoli, aggregazioni documentali, registri, repertori informatici)

# Cosa conservare a norma

## I documenti amministrativi informatici

CAD Capo II art. 23 ter:

Gli **atti formati** dalle pubbliche amministrazioni **con strumenti informatici**, nonché i **dati e i documenti informatici** detenuti dalle stesse (sottoscritti o non con firma digitale).

Le **copie su supporto informatico** di documenti formati dalla pubblica amministrazione **in origine su supporto analogico** ovvero da essa detenuti, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato, **mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata** e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

# Perché conservare?

**Proteggere** nel tempo gli archivi digitali prodotti dalle pubbliche amministrazioni, impedendone il danneggiamento, la perdita o la distruzione

**Consentire** l'accesso controllato a dati, documenti e informazioni e la diffusione degli stessi per fini amministrativi e di ricerca; tutelare e valorizzare la memoria storica

**Garantire autenticità**, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti digitali

**Predisporre idonee misure** per la qualità e la sicurezza fisica, logica e tecnologica dei sistemi

# Aspetti archivistici

**Conoscenza della normativa** di riferimento (a partire dal CAD) e dei soggetti di riferimento (AgID, avvisi e circolari) http://www.agid.gov.it

Identificazione delle **responsabilità** e dei **ruol**i coinvolti nel sistema DAX (Soggetto conservatore, Ente versante, il Responsabile della Conservazione dell'Ente, il Responsabile del Servizio di Conservazione del DAX)

Definizione di un piano di **conservazione** a norma e di una **politica di versamento in conservazione** *(cosa inviare, quando, come, chi)*

Predisposizione, approvazione e utilizzo **degli strumenti archivistici** necessari alla corretta gestione della documentazione (*Manuale di gestione* e *Manuale di conservazione*)

**Predisporre il dialogo** fra il DAX e il/i sistemi di produzione e di gestione documentale dell'Ente

# Il DAX – Il sistema, il servizio

L'infrastruttura di conservazione a norma, denominata **DAX** è stata concepita da Regione Toscana per garantire la conservazione a lungo termine dei documenti digitali prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni del territorio regionale toscano.

Il sistema si interfaccia con l'archivio corrente per ricevere la documentazione da conservare.

Si occupa di garantire **l'integrità e l'autenticità, l'accessibilità e la reperibilità, la trasferibilità** dei documenti versati.

# Aspetti archivistici

**Versamenti e richieste di esibizione. L'iter.**

- Effettuare la procedura di adesione
- Definire la propria politica di versamento, applicando le indicazioni definite nel proprio Manuale della conservazione.
- Utilizzare l'area test per consolidare il dialogo tra i propri sistemi e il sistema DAX e per sperimentare la procedura di versamento e di esibizione
- Stabilire una relazione proficua tra il proprio responsabile della conservazione/sistema informativi e il responsabile della conservazione del Servizio e quello di Sistema del DAX.

# Aspetti archivistici

Il versamento al DAX e le tipologie documentali accettate attualmente dal sistema:

- Delibere, Determine, Decreti, Ordinanze
- Contratti
- Fatture (ciclo attivo e passivo)
- Registro di protocollo giornaliero

**Verificare i metadati** definiti per l'elaborazione del pacchetto di versamento (si vedano le schede tecniche) e per guidare la ricerca nelle richieste di esibizione. **Metadati minimi definiti da AGID** + metadati aggiuntivi a seconda delle tipologie di documenti e allegati.

# Aspetti archivistici

L'Ente genera il **pacchetto di versamento** e lo invia al DAX attraverso diverse modalità.
Il sistema di conservazione acquisisce e verifica il pacchetto di versamento:

- se vi sono anomalie, il sistema rifiuta il pacchetto di versamento, inviando notifica di errore
- se non vi sono anomalie, il sistema genera **il pacchetto di archiviazione** (che contiene un insieme di file comprovanti l'autenticità dei file contenuti

A seconda delle esigenze, l'Ente può inoltrare al sistema una richiesta di esibizione di uno o più pacchetti versati e il sistema provvede a generare e a restituire il relativo **pacchetto di distribuzione,** con di relativo certificato.

# Aspetti archivistici

## E il responsabile della conservazione che fa?

- segue e garantisce l'efficacia del processo di conservazione
- appone la firma digitale all'indice xml dei pacchetti di archiviazione (PdA), unitamente alla marca temporale per fornire ai file in essi contenuti la data certa di archiviazione
- segue le richieste di esibizione e garantisce la predisposizione del pacchetto di distribuzione e l'emissione del relativo certificato di conformità

Regione Toscana

Grosseto, 21 febbraio 2017

# DAX
# Digital Archive eXtended

## II sessione

# Procedura di adesione

http://www.regione.toscana.it/-/dax-infrastruttura-per-la-conservazione-a-norma-dei-documenti-informatici

Regione Toscana è stata riconosciuta dall'Agenzia per l'Italia Digitale come **conservatore accreditato** secondo quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 e dalla circolare AgID N. 65 del 10 aprile 2014. L'elenco dei conservatori accreditati è disponibile alla seguente URL, dove è scaricabile anche il manuale di conservazione.

Il rapporto fra Regione Toscana in quanto conservatore accreditato e soggetti aderenti a DAX è regolato da un **accordo di servizio** che stabilisce gli impegni delle parti sulla base dei documenti di specifica tecnica sotto elencati. Lo schema di accordo di servizio è stato approvato con il Decreto dirigenziale n.10038 del 6 ottobre 2016 ed è disponibile anche fra le "Risorse Correlate" a fondo pagina.

**Contatti:** Direzione Generale Organizzazione, Settore "Infrastrutture e Tecnologie per lo Sviluppo della Società dell'Informazione", Responsabile **Laura Castellani**.

**Supporto DAX :** dax_(AT)_regione.toscana.it

**Risorse Correlate:**

- DAX: dal 15 febbraio formazione per il sistema di conservazione a norma
- Manuale di Conservazione
- Manuale di Conservazione - Allegati
- Specifiche tecniche v 1.2
- Schede tecniche
- Adesione al servizio - Anagrafica soggetto produttore
- Accordo di servizio DAX
- Slides DAX - Sistema di conservazione a lungo termine e gestione degli archivi digitali

*Ultima modifica: 21/10/2016 13:34:13 - Id: 13704575*

# Procedura di adesione

**Manifestazione** d'interesse dell'Ente e approvazione di Regione Toscana (START)

**Stipula Ordine** (Ente – ENG). Per un importo sotto i 5.000,00 € si procede direttamente, per un importo superiore è necessario attivare una fidejussione

**Stipula Accordo di Servizio** (RT – Ente)
I documenti necessari e gli allegati sono pubblicati e scaricabili dal sito di Regione:

- Accordo di servizio
- Scheda anagrafica con elenco tipologie documentarie da versare
- Sottoscrizione Scheda tecnica

**Approvazione documentazione e formalizzazione adesione** (RT – Ente) tramite decreto da parte di RT e dell'Ente

Regione Toscana

Grosseto, 21 febbraio 2017

# Grazie per l'attenzione!