



ELENA LAURITANO
General Manager di Archivium Srl

SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE

AGENDA

Quali argomenti tratteremo?

1

INTRODUZIONE

Panoramica generale

2

CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO

Panoramica generale

3

GESTIONE DOCUMENTALE

creazione, workflow, firme e condivisione

4

PROTOCOLLO INFORMATICO

Approfondimento

5

CONSERVAZIONE A NORMA

Approfondimento

Q&A

DOMANDE

Sessione di approfondimento e chiarimento





CHI SIAMO?

Archivium e il gruppo DT

CHI SIAMO?

Archivium e il gruppo Digital Technologies

4

SEDI IN ITALIA

Torino, Milano, Genova, Piacenza

3

SEDI INTERNAZIONALI

Madrid, Lugano, Shenzen

90

COLLABORATORI

CERTIFICATIONS, AWARDS & MENTIONS



PEPPOL
Access Point
CERTIFIED PROVIDER



AGID | Agenzia per
l'Italia Digitale

Certified



Corporation

Exchange
exchange-summit.com

Billentis

CIO
APPLICATIONS



European E-invoicing Service Providers Association



NORMA UNI CEI ISO/IEC 27001 - CERT. N° 45489
NORMA UNI EN ISO 9001 - CERT. N° 45390

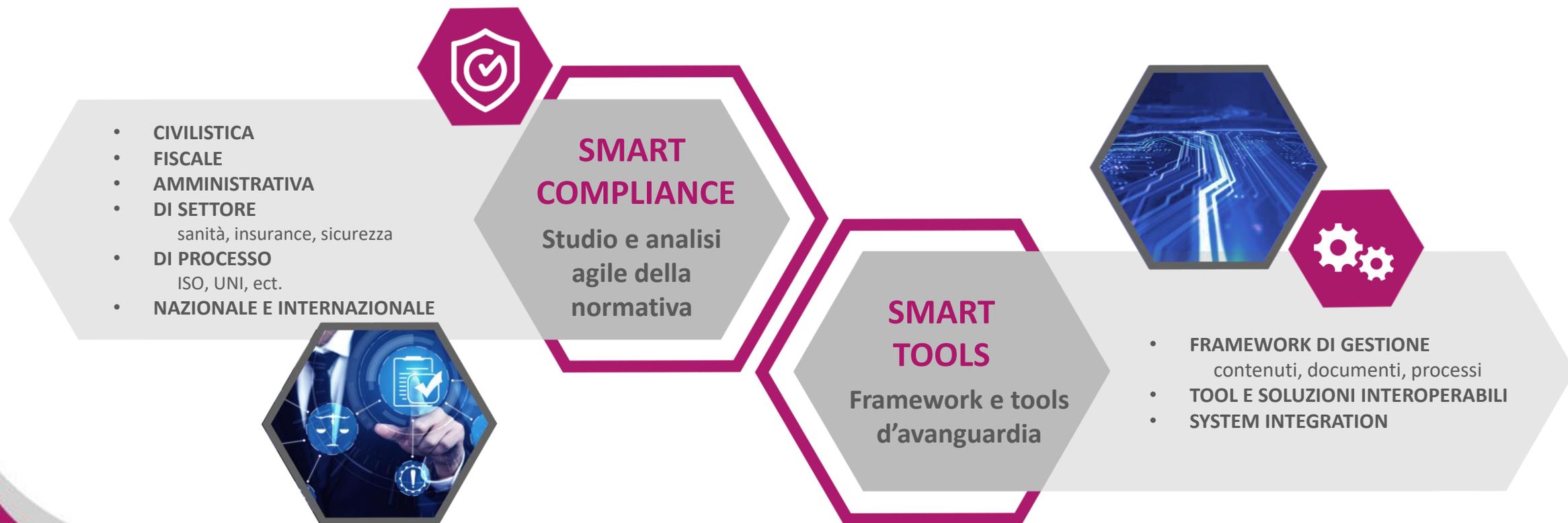


COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance

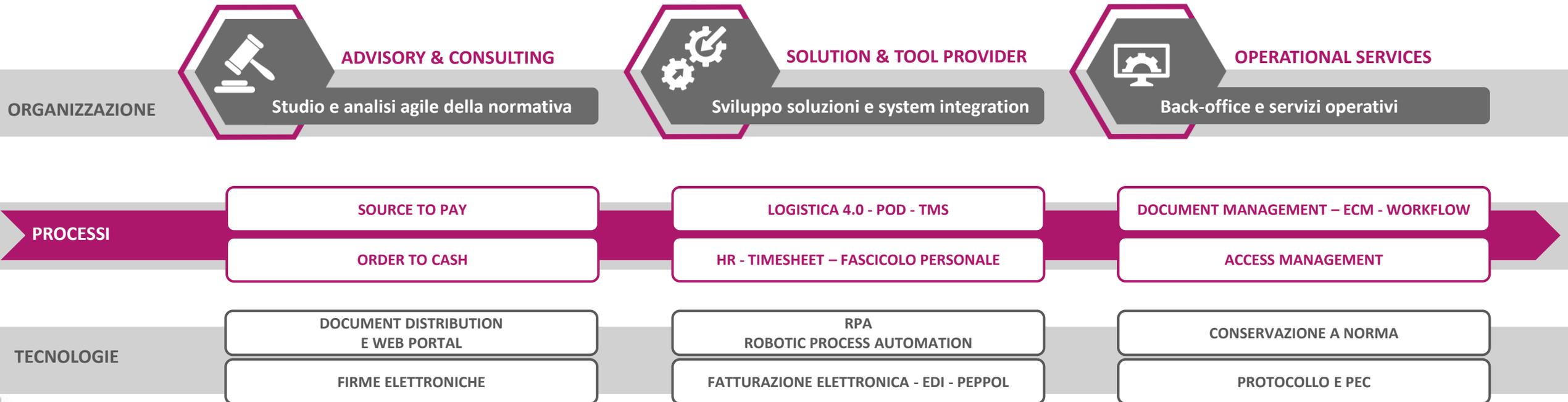
Operiamo su scala globale per garantire la **compliance tecnologica**, supportando le aziende nel processo di innovazione digitale.

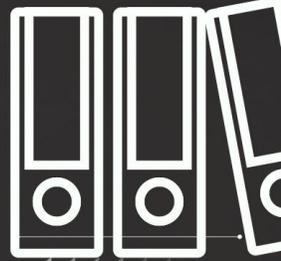
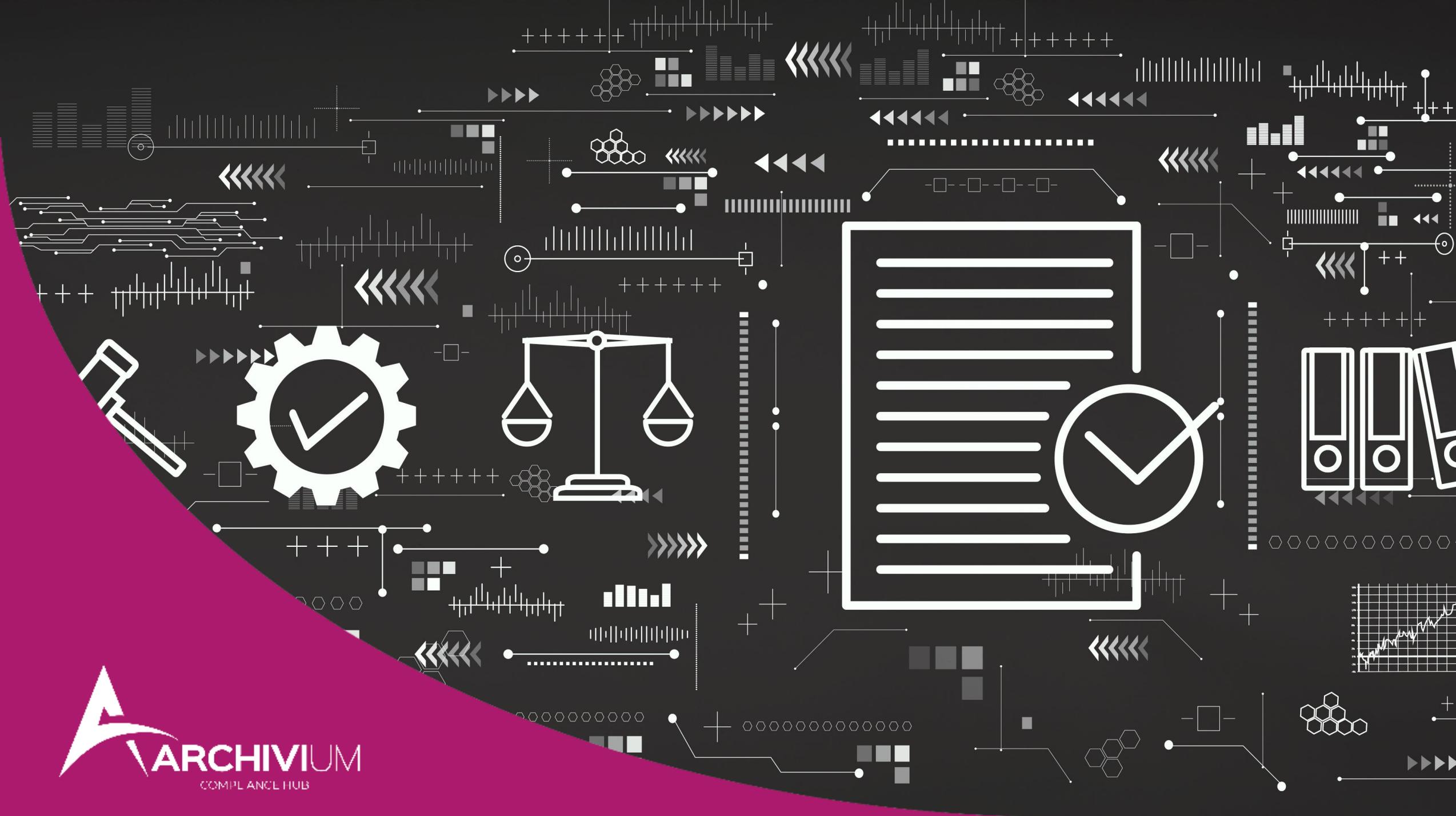
BE COMPLIANT, BE SMART. BOOST YOUR DIGITAL TRANSFORMATION.



COMPLIANCE HUB

Smart Digital Compliance





DOCUMENTO INFORMATICO

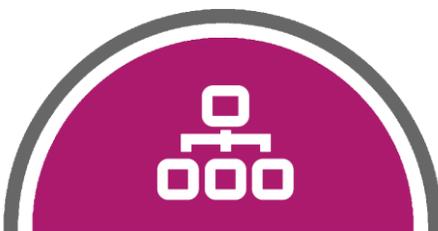
Di che cosa si tratta?

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" in contrapposizione al documento analogico.

Il Regolamento eIDAS n. 910/2014 definisce il documento elettronico come **"qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva"**.



ASPETTI FORTEMENTE
NORMATIVI



ASPETTI FORTEMENTE
ORGANIZZATIVI





ASPETTI NORMATIVI

Approfondimento

ASPETTI NORMATIVI

Quali sono i punti che approfondiremo?



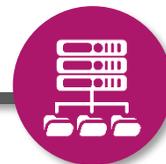
SCOPO E AMBITO DI
APPLICAZIONE



FORMAZIONE DOCUMENTO
INFORMATICO



GESTIONE DOCUMENTALE



CONSERVAZIONE



ALLEGATI



ASPETTI NORMATIVI

formazione del documento informatico



FORMAZIONE DOC. INFORMATICO

Nella formazione del documento informativo devono essere perseguiti i **seguenti obiettivi**.

QUALITA'

EFFICIENZA

RAZIONALITÀ

SISTEMICITÀ

ACCESSIBILITÀ

COERENZA ALLE
REGOLE TECNICHE

4 MODALITÀ

CERTIFICAZIONE DI PROCESSO



DOCUMENTO INFORMATICO

Caratteristiche

CARATTERISTICHE

- deve essere **identificato** in modo **univoco e persistente**
- **immodificabilità** garantita tramite strumenti come l'apposizione di **una firma elettronica qualificata (digitale), di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata**
- deve essere **versato** in un sistema di conservazione
- deve essere **prodotto in uno dei formati idonei** alla conservazione
- deve essere **memorizzato in un sistema di gestione informatica** dei documenti o **di conservazione**, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi
- deve avere **associati almeno un set minimo di metadati**



APPROFONDIMENTO

Segnatura di protocollo

hash

Se esiste firma digitale, il documento elettronico soddisfa il requisito della forma scritta, altrimenti è liberamente valutabile in giudizio!

Allegato Formati

Allegato Metadati



DOCUMENTO INFORMATICO

Formazione: modalità consentite & certificazione di processo

4 MODALITÀ

- 1 creazione** tramite l'utilizzo di **strumenti software**
- 2 acquisizione di un documento informatico** per via telematica o su supporto informatico, **acquisizione della copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico, **acquisizione della copia informatica** di un documento analogico
- 3 memorizzazione su supporto informatico**, in formato digitale, delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
- 4 generazione o raggruppamento** anche in via automatica di un insieme **di dati o registrazioni**, provenienti da una o più banche dati



CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

la **copia** per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante **processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto**, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo.

ALLEGATO CERTIFICAZIONE PROCESSO



DOCUMENTO INFORMATICO

I metadati

IdDoc: Impronta, Algoritmo, Identificativo di Sistema

Tipologia documentale

Modalità di formazione

Dati di registrazione (Tipo flusso, Numero Documento, Numero Protocollo, etc.)

Oggetto

Classificazione

Riservatezza

Soggetti

(Identificazione e Ruolo: Autore, Mittente, Destinatario, Assegnatario, Operatore e altro)

Verifica: Firma, Marca, Sigillo

Versione, Tracciatura delle modifiche, Identificativo Documento Principale

Tempo di conservazione



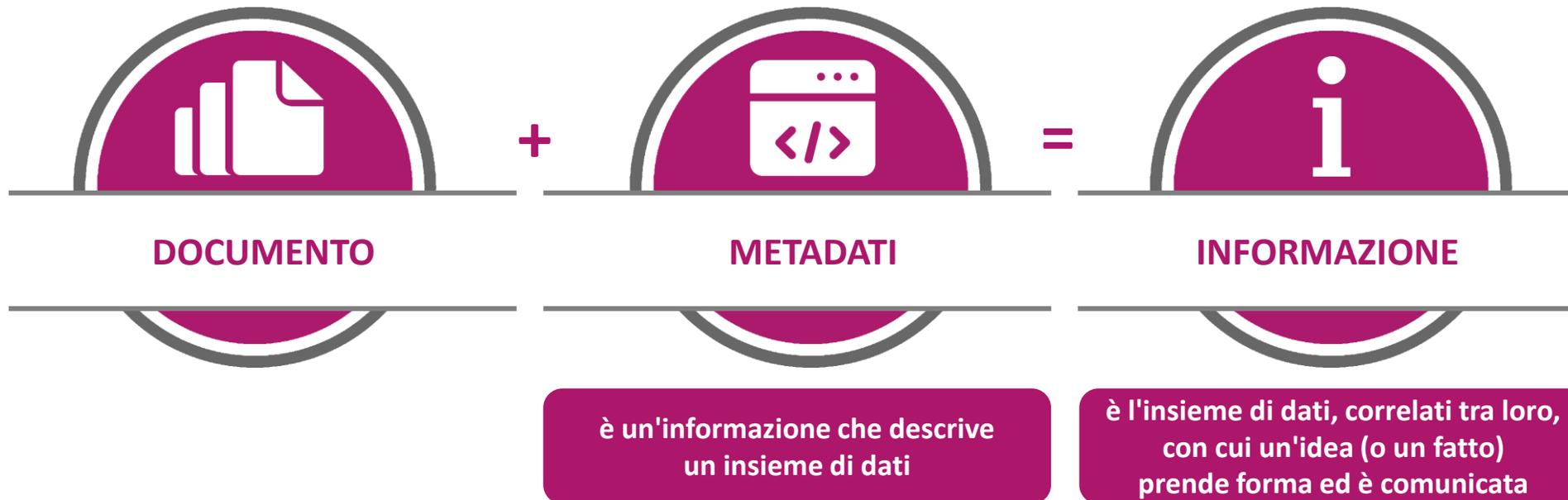


ASPETTI ORGANIZZATIVI

Approfondimento

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Elementi principali



ASPETTI ORGANIZZATIVI

Gestione documentale



CREAZIONE DOCUMENTO

Definizione

Regole

Proposte

Contenuto



WORKFLOW

Editing

Verifica

Rilascio

Distribuzione

Pubblicazione



UTILIZZO ATTIVO

Ricerca

Lettura

Osservazione

Utilizzo



ARCHIVIAZIONE

Archiviazione a norma



GESTIONE DOCUMENTALE

Di che cosa si tratta?

COSA E'?

Gestione documentale consiste nella creazione, nella condivisione e nella conservazione dei documenti informatici di diversa natura:

COSA GARANTISCE IL SISTEMA GESTIONE DOCUMENTALE?



efficienza



tracciabilità



accessibilità



riduzione
errori



riduzione
inefficienze





**SISTEMI DI GESTIONE
DOCUMENTALE**

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Input

TIPI DI INPUT

Tipi di documenti:

- Documenti scannerizzati
- Documenti elettronici creati, memorizzati o acquisiti,
- Documenti strutturati con o senza foglio di stile

Modalità di metadatazione

- OCR
- File guida
- File name
- Transcodifica
- Data entry



APPROFONDIMENTO TECNICO

SCAN TO FOLDER

MAIL O PEC

UPLOAD MANUALE/MASSIVO

SFTP

API

ALLEGATO METADATI



SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Modello





FIRME E APPROVAZIONI

Approfondimento

FES

FIRMA ELETTRONICA SEMPLICE

“L’insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica”

Esempi:

- Pin del bancomat
- Firma sul pacco di un corriere
- Accettazione di un flag post login

1

3

FEQ

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

*“una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un **certificato qualificato per firme elettroniche**”*

Certificato di firma elettronico:

attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona

FEA

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA

“Una firma elettronica avanzata soddisfa i requisiti:

- è **connessa** unicamente **al firmatario**;
- è **idonea a identificare** il firmatario;
- è **collegata ai dati sottoscritti** in modo da consentire l’identificazione di ogni **successiva modifica** di tali dati;
- è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il **firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo.**”

2

3

FIRMA DIGITALE

ART.24 CAD

“La firma elettronica qualificata (FEQ) - o digitale - è il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l’autenticità, l’integrità e il non ripudio dei documenti informatici.”

L’apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato



QUALI SONO LE
TIPOLOGIE DI FIRMA
ESISTENTI?

GESTIONE FIRME

La soluzione offre la possibilità per firmare i documenti da remoto, sia lato Azienda, sia lato dipendente: questo consente di **semplificare** l'iter legato alla firma manuale dei documenti, **risparmiando tempo e risorse**. Può essere **replicata, scalata e adattata** alle esigenze di **diverse aree aziendali** e tipologie di **settori**. Inoltre, può essere estesa a **diverse tipologie documentali**.





NUOVE LINEE GUIDA
Protocollo Informatico

NUOVE LINEE GUIDA AGID

Struttura in dettaglio: gestione documentale



GESTIONE DOCUMENTALE

Per le Pubbliche Amministrazioni:



Nomina del **Responsabile della Gestione Documentale**



Redazione del **Manuale di gestione documentale**, che definisce la struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti per una corretta organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche, nella Pubblica Amministrazione il



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Approccio metodologico e responsabile della gestione documentale



SCOPE

La registrazione di protocollo informatico dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti.

AREE TEMATICHE

Aspetti organizzativi: individua strumenti informatici, regole, flussi documentali, regole di assegnazione, ruoli e permessi rispetto ai documenti

Descrive formati dei documenti e le scelte/valutazioni sull'interoperabilità

Azioni di classificazione e selezione dei documenti (titolario e massimario) – criteri di archiviazione (piano della conservazione)

Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti

Descrizione delle misure di sicurezza e protezione dei dati personali



NUOVE LINEE GUIDA AGID

Protocollo informatico



PROTOCOLLO INFORMATICO

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.

LE OPERAZIONI DI SEGNATURA E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SONO EFFETTUATE CONTEMPORANEAMENTE

SEGNATURA

La **segnatura** di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.



NUOVE LINEE GUIDA AGID

Protocollo informatico



PROTOCOLLO INFORMATICO

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

INFORMAZIONI MEMORIZZATE:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile".



SISTEMA DI PROTOCOLLO

Aspetti tecnici e di sicurezza

OBIETTIVO



sistema di protocollo informatico deve garantire

AREE TEMATICHE

l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;

la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;

il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore





NUOVE LINEE GUIDA
Conservazione digitale a norma

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

Compliance Hub & Digital Transformation

COSA E'?

Processo applicabile trasversalmente a qualsiasi documento in formato digitale che abbia obbligo o necessità di conservazione nel tempo e opponibilità a terzi.

COSA GARANTISCE IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE?



AUTENTICITÀ



INTEGRITÀ



AFFIDABILITA'



LEGGIBILITA'



REPERIBILITA'
DOCUMENTI





DOMANDE?



www.archivium.digital



info@archivium.digital