



**DOCUMENTI
DIGITALI**

REPORT
2019



La redazione del report 2019 del Cantiere Documenti digitali è stata curata da un gruppo di lavoro coordinato da Maria Guercio, con il supporto di Eleonora Bove (FPA).

I contenuti del report rappresentano il risultato del lavoro di rielaborazione degli spunti emersi nel corso del dibattito tra tutti i protagonisti del Cantiere.

CANTIERI DELLA PA DIGITALE

Cantiere Documenti digitali - Report 2019 - Edizioni ForumPA – ISBN 9788897169635

I contenuti sono rilasciati nei termini della licenza

[Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia \(CC BY-NC-SA 3.0 IT\)](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/)



Finito di impaginare: aprile 2020

con il contributo di:



Gruppo **Filippetti**

Intesys
openway





DOCUMENTI DIGITALI

REPORT 2019



Indice

Introduzione.....	5
Il tavolo di lavoro del Cantiere documenti digitali 2019	5
1. Fascicolazione: prassi delle PA.....	7
e ruolo della formazione a distanza	7
1.1 Premessa.....	7
1.2 Le prassi di fascicolazione: i risultati del questionario 2019	8
A. Analisi questionario e sintesi metadati in tema fascicolazione	9
B. Analisi dei metadati aggiuntivi emersi dalla ricognizione	20
C. Confronto fra Linee guida (in bozza) e metadati emersi dalla ricognizione.....	23
1.3 Il ruolo della formazione: un esempio di formazione a distanza, FAD	27
1.4 Riferimenti bibliografici.....	30
1.5 Gruppo di lavoro	31
2. Indicizzazione delle informazioni documentali	32
2.1 Il contesto	32
2.2 Indicizzazione e classificazione: unità documentarie e componenti.....	33
2.3 Dalla ricerca del documento alla ricerca delle informazioni (il mito della full text indexing).....	34
2.4 La rappresentazione del contenuto digitale di un documento	34
2.5 Gli standard.....	36
2.6 Linguaggi per l'indicizzazione	37
2.7 Cenni di indicizzazione semantica.....	40
2.8 Cenni di Folksonomy	42
2.9 Laboratori di sperimentazione	43
2.10 Laboratorio di workflow assistito.....	44
2.11 Riferimenti bibliografici.....	45
2.12 Gruppo di lavoro	46
3. Il Piano di conservazione nella norma.....	47
e nella prassi archivistica italiana	47
3.1 Premessa: valutazione, selezione e scarto nella norma e nella prassi archivistica.....	47
Quadro dell'evoluzione normativa europea e italiana	50
3.2 I piani di conservazione in Italia: punti di forza e criticità	52
3.3 Le implicazioni della digitalizzazione e della dematerializzazione dei processi in riferimento al piano di conservazione	54
3.4 Gruppo di lavoro	56
4. L'utilizzo di SKOS per un'ontologia.....	57
del piano di conservazione.....	57

4.1 Premessa.....	57
4.2 SKOS - Simple Knowledge Organization System.....	59
4.3 Motivazioni	59
4.4 Metodologia.....	60
4.5 Identificazione e Relazioni	61
4.6 Concetti generali.....	63
4.7 Descrizione generale del Piano di conservazione	64
Dettaglio delle informazioni su di un concetto	65
4.8 Attributi del concetto.....	66
4.9 Storizzazione dei termini	69
4.10 Utilizzo del Piano di conservazione SKOS.....	70
4.11 Utilizzo del Piano di conservazione SKOS in ambito eArchiving Building Bloks	72
4.12 Conclusioni.....	73
5. L'evoluzione della gestione dei procedimenti amministrativi nella PA verso il Digital Transaction Management (DTM).....	75
5.1 Introduzione.....	75
5.2 Il Piano Triennale 2019-2021	75
5.3 Generalità sul DTM	76
5.4 Alcune funzionalità del DTM	77
5.5 L'evoluzione del DTM.....	78
5.6 Il DTM nel settore privato	78
5.7 Il DTM nel settore pubblico nazionale	79
5.8 Conclusioni.....	82
Allegato 1.....	85
SKOS: esempio completo di modellazione del piano di conservazione	85

L'archivista agisce da *pre-ordinatore* e utilizza gli strumenti della tradizione archivistica, primi fra tutti il piano di classificazione e il piano di fascicolazione: il piano di fascicolazione costituisce il fondamentale *ponte logico* fra la gestione e la conservazione documentale, rappresentando la diretta emanazione del piano di classificazione e il necessario presupposto del piano di conservazione. L'archivista *records manager* concerta gli opportuni metadati per la formazione e la conservazione e diviene colui che offre – grazie al diapason di una professione in costante aggiornamento – il *la* per due accordi: la formazione dell'archivio e la sua conservazione, entrambe il più possibile armoniche e consapevoli.

Il gruppo di lavoro Fascicolazione di *Cantiere Documenti Digitali* propone per il report 2019 due contributi a partire dalle indagini e dai lavori affrontati: il monitoraggio dello stato dell'arte sulle pratiche di fascicolazione e un esempio di formazione a distanza in tema fascicoli e fascicolazione.

1.2 Le prassi di fascicolazione: i risultati del questionario 2019

di P. Ciandrini

Il report 2018 *Cantiere documenti digitali* ha dedicato una sezione al concetto di fascicolo informatico e agli strumenti di gestione documentale: «[...] il fascicolo – in particolare quello informatico – costituisce uno dei focus principali dei contemporanei sistemi di gestione documentale e come per il singolo documento così anche per questo tipo di aggregazione documentaria vale il principio che essa non può conseguire la sua finalità di strumento di rappresentazione credibile se non nel contesto di un corretto sistema di gestione documentale»¹. Nello stesso anno il gruppo di lavoro ha elaborato una checklist dedicata ai sistemi di gestione informatica dei documenti: lo strumento è stato utilizzato da enti, pubblici e privati, come supporto per fotografare lo stato dell'arte – e di *benessere documentale* – dei sistemi di gestione adottati, misurando il soddisfacimento dei requisiti normativi e operativi². La checklist, organizzata per gruppi di requisiti entro aree funzionali (Sistema degli archivi; Organizzazione; Operatività; Servizi ai cittadini, imprese e altre PA; Banche dati) ha proposto cinque requisiti dedicati ai fascicoli e alla loro gestione, con particolare attenzione agli aspetti di metadattazione, come indicato nella tabella che segue.

N°	Area funzionale	Categoria	Descrizione requisito
116	Operatività	Gestione dei fascicoli	Possibilità di gestire ulteriori metadati associati al fascicolo rispetto a quelli definiti nelle regole tecniche
124	Operatività	Gestione dei fascicoli	Possibilità di generare report di metadati dei documenti/fascicoli
125	Operatività	Gestione dei fascicoli	Possibilità di collegare più schemi di metadati ai fascicoli
19	Sistema degli archivi	Fascicoli	Presenza dei metadati minimi del fascicolo informatico o della aggregazione documentale informatica, elencati nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013

¹ Alessandro Alfier, *Il fascicolo informatico: le sue ragioni funzionali in quanto rappresentazione credibile del processo*, in *Cantiere Documenti digitali*, Report 2018, Edizioni ForumPA.

² *Qualità del software di gestione documentale: requisiti archivistici*, in *Cantiere Documenti digitali*, Report 2018, Edizioni ForumPA. Contributo a cura di Loredana Bozzi, Anna Ponti, Armando Tomasi (coordinatore), Elisabetta Belloni, Luca Cicinelli, Giancarlo Di Capua, Silvia Ghiani, Costantino Landino, Antonio Massari, Andrea Presta, Valeria Sisti.

N°	Area funzionale	Categoria	Descrizione requisito
20	Sistema degli archivi	Fascicoli	Possibilità di definire metadati che connettano fascicoli associati a diverse voci di titolario (Iper-fascicolo)

Nel corso del 2019 il gruppo di lavoro ha organizzato una ricognizione sulle prassi di fascicolazione e di metadattazione dedicata ai fascicoli: alle pubbliche amministrazioni è stato proposto un questionario³ per descrivere e analizzare le prassi di fascicolazione, per rilevare informazioni aggiornate su strumenti archivistici e informatici in uso. Il questionario – diffuso attraverso Cantieri PA Digitale e liste di settore – è stato strutturato per indagare sugli elementi di forza e di criticità, oltre che su auspiccate buone pratiche. Dall’analisi dei casi d’uso emerge l’assenza – o non attivazione – di funzionalità specifiche per la gestione del piano di fascicolazione, finalizzate a facilitare e guidare gli assegnatari dei documenti nella loro aggregazione in fascicoli, secondo quanto delineato dal *Piano per le aggregazioni documentarie/Piano di fascicolazione*. Tali funzionalità applicative – *tools* entro sistemi di gestione informatica dei documenti e sistemi di protocollo informatico – dovrebbero consentire di mappare e gestire come entità logica la **tipologia di fascicolo**.

Secondo quanto testimoniato dalla maggioranza del campione di rilevamento 2019, l’applicazione di metadati relativi a fascicoli e ADI si limita al set di metadati descritto dall’Allegato 5 del DPCM 13.12.2013 e dall’art. 41 del CAD. Dai risultati della ricognizione emerge l’esigenza di creare riferimenti espliciti a piano di classificazione, tipologia di fascicolo (in particolare *procedimento* e *persona*), stato del fascicolo, responsabilità sul fascicolo, caratteristiche estrinseche del fascicolo.

Questa sezione del rapporto ha come finalità:

- **A.** l’analisi dei dati raccolti dal questionario e la sintesi dei metadati aggiuntivi emersi dal rilevamento
- **B.** l’analisi dei metadati aggiuntivi emersi dalla ricognizione
- **C.** il confronto tra le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (disponibili ancora in bozza sul sito di Agid) – in modo particolare l’allegato 5, paragrafo 4 – e i metadati in uso effettivo emersi dal campione di rilevamento.

A. Analisi questionario e sintesi metadati in tema fascicolazione

Il questionario on line, concertato dal gruppo di lavoro Fascicolazione, ha proposto 20 domande strutturate per recepire risposte singole, risposte multiple e inserimenti a cura dei partecipanti. La partecipazione ai quattro quesiti facoltativi (due dedicati alle prassi di fascicolazione e due alla categorizzazione dei partecipanti) ha raccolto l’adesione di circa un quinto del campione di rilevamento. Appare interessante la variabilità del tempo dedicato alla compilazione del questionario e la richiesta di feedback: gli utenti hanno investito da un minimo di 3 a un massimo di 34 minuti (media 9’, moda 4’, mediana 7’30’’) e circa un terzo ha chiesto di poter ricevere un feedback sui risultati (indicando nome e riferimento mail).

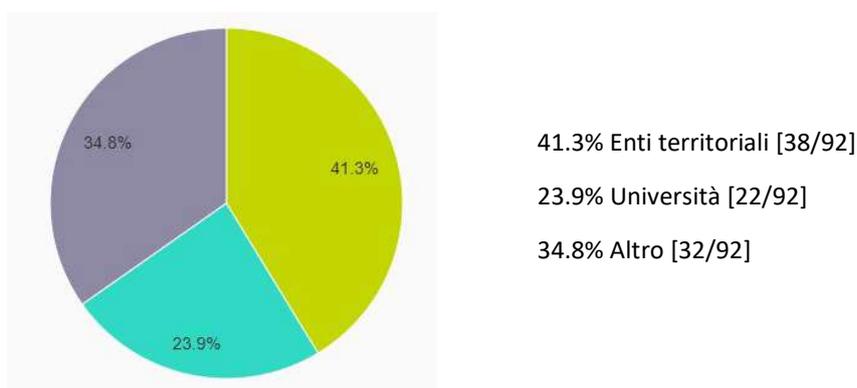
Emerge la partecipazione degli enti territoriali (41.3%) e delle università (23.9%), così come risulta interessante il ruolo attivo nella compilazione del questionario dei responsabili o dei coordinatori della gestione documentale (60.9%). Le organizzazioni che dichiarano di aver formalizzato un piano di

³ Dati raccolti attraverso il questionario *Cantieri digitali della PA – Fascicolazione* realizzato dal gruppo *Fascicolazione* entro *Cantiere Documenti digitali 2019* ed elaborato sulla base di un preesistente questionario [UniMC, pdh Course Memorie e Digital Humanities, XXXIV ciclo, a cura di P. Ciandrini]: n. 92 risposte dal 25 settembre al 25 novembre 2019. <https://2019.cantieripadigitale.it/it/fascicolazione-dei-documenti-a-che-punto-siamo-partecipa-al-sondaggio/>.

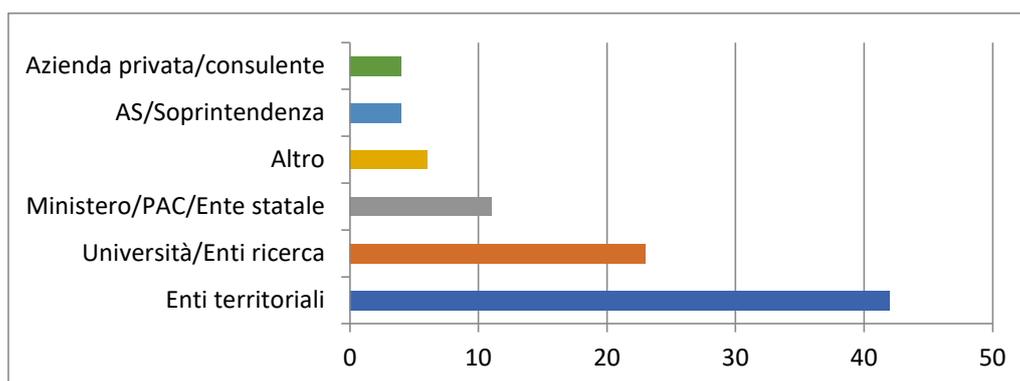
fascicolazione sono inferiori alla metà del campione di analisi (39.1%) e fra queste la maggioranza ha adottato lo strumento nel quadriennio 2014-2019. È interessante rilevare due dati dicotomici: da un lato l'elaborazione di un piano di fascicolazione, se presente, in oltre la metà dei casi osservati è dichiarata come risultato di un intervento progettuale che comunque include sia il piano di classificazione sia il piano di conservazione (oltre 54%), dall'altro la presenza di tale strumento è parziale per circa un terzo dei casi (31,6%), interessando solo alcune strutture dell'ente oppure soltanto alcuni procedimenti. Significativa la presenza di enti che dichiarano di non operare strategie o azioni dedicate alla fascicolazione (12%) o che dichiarano di non essere in grado di rispondere al quesito (circa 10%).

In questo scenario assume un significato particolare la percezione dell'azione di fascicolazione, considerata uno strumento di controllo e di governo dalla quasi totalità del campione di rilevamento: regole e operazioni sono definite come fondamentali o utili rispettivamente da circa l'85% e l'11% delle risposte. Gli schemi che seguono illustrano l'analisi dei dati raccolti.

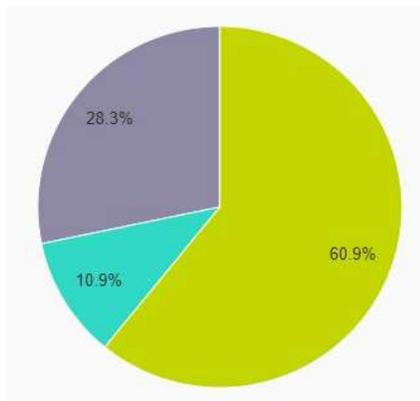
1. Tipologia ente di appartenenza



Dettaglio tipologie ente:



2. Tipologia soggetto

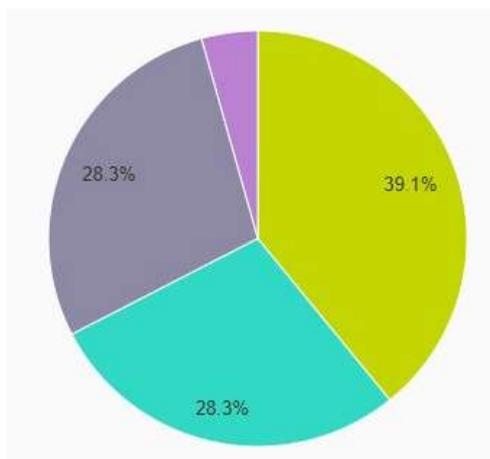


60.9% Responsabile / Coordinatore gestione documentale [56/92]

10.9% Responsabile conservazione [10/92]

34.8% Altro [26/92]

3. La tua organizzazione ha adottato formalmente un piano di fascicolazione?



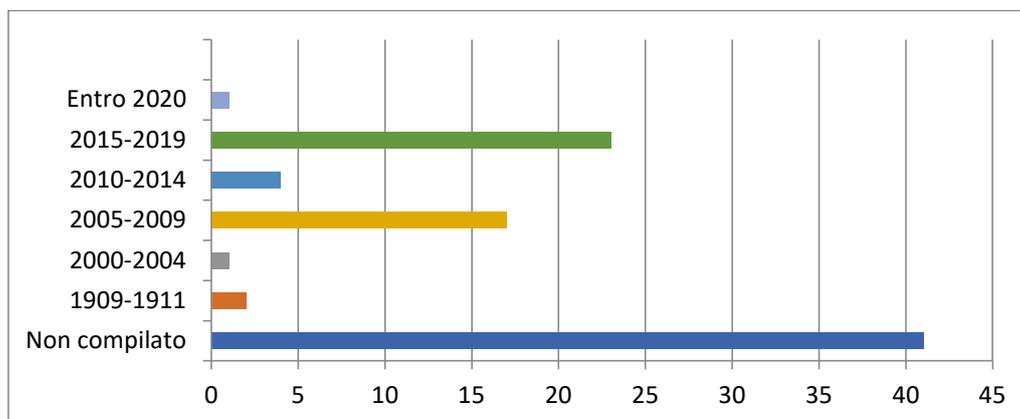
39.1% Sì [36/92]

28.3% No [26/92]

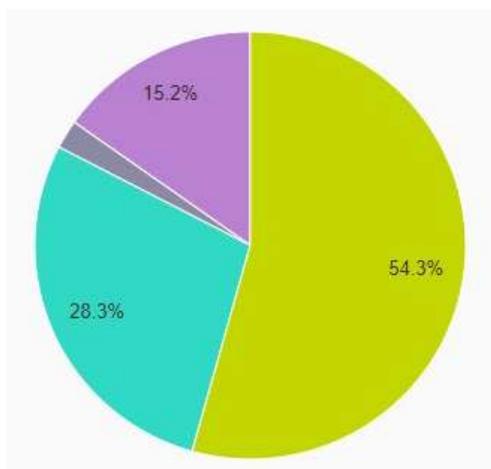
28.3% Il piano di fascicolazione è in corso di formalizzazione [26/92]

4.3% Non so, non sono in grado di rispondere a questa domanda [4/92]

Dettaglio anno di adozione del piano di fascicolazione:



4. Il piano di fascicolazione è collegato al titolario e/o al piano di conservazione?



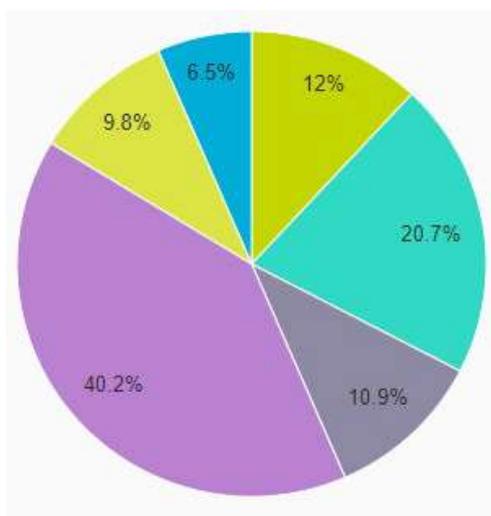
54.3% Piano di classificazione e piano di conservazione [50/92]

28.3% Solo piano di classificazione [26/92]

2.2% Solo piano di conservazione [2/92]

15.2% Non so, non sono in grado di rispondere a questa

5. Il piano di fascicolazione comprende tutti gli ambiti della produzione documentale dell'ente o solo alcuni?



40.2% AOO e ambiti (sia per una o più strutture, sia per una o più funzioni e procedimenti dell'Ente) [37/92]

20.7% AOO/UO (solo per alcune strutture dell'Ente) [19/92]

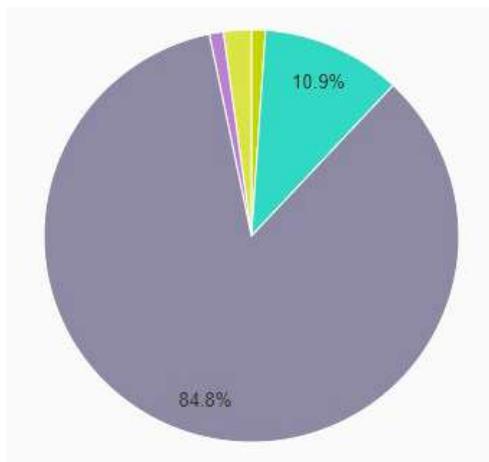
10.9% Ambiti (solo per alcune funzioni e procedimenti dell'Ente) [10/92]

12.0% No (non sono gestiti dall'Ente) [11/92]

9.8% Non so, non sono in grado di rispondere a questa domanda [9/92]

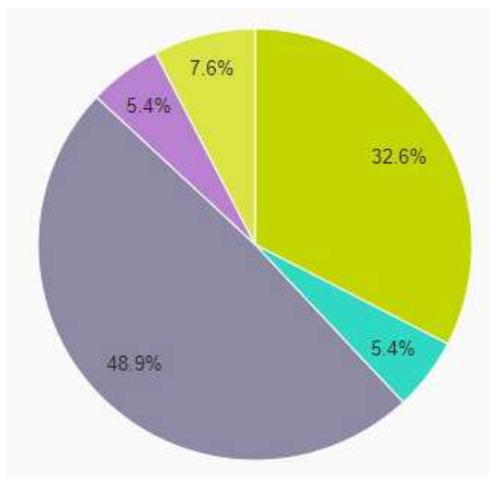
6.2% Altro [6/92]

6. Qual è la tua percezione sull'adozione di un piano di fascicolazione?



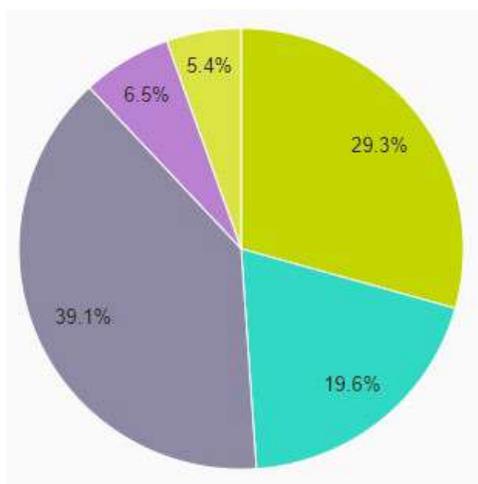
- 84.8% Fondamentale [78/92]
- 10.9% Utile, ma non fondamentale [10/92]
- 1.1% Inutile [1/92]
- 1.1% Non so rispondere [1/92]
- 2.2% Altro [2/92]

7. A che livello le regole di fascicolazione sono correttamente adottate?



- 48.9% Non sono correttamente adottate: le UOR faticano ad attuarle [45/92]
- 32.6% Sono adottate a livello cartaceo e digitale, in una consapevole gestione ibrida dell'archivio in formazione [30/92]
- 5.4% Sono adottate solo a livello cartaceo, per la documentazione destinata al versamento in deposito [5/92]
- 5.4% Non so, non sono in grado di rispondere a questa domanda [5/92]
- 7.6% Altro [7/92]

8. Le regole di fascicolazione sono adottate in modo omogeneo?



39.1% Disomogeneità fra le UOR: solo in alcune si riscontrano difficoltà e resistenze, in ambito cartaceo e digitale [36/92]

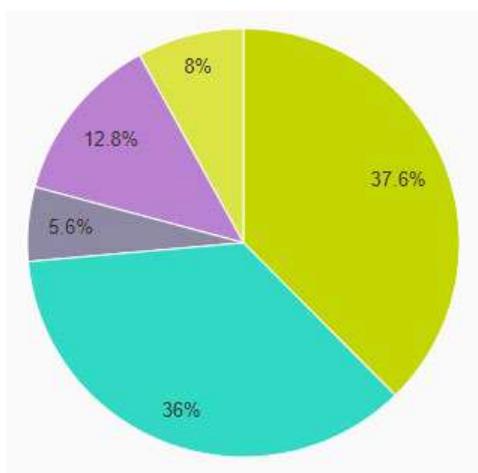
29.3% Omogeneità fra le UOR: difficoltà e resistenze per la fascicolazione sono diffuse, in ambito cartaceo e digitale [27/92]

19.6% Omogeneità fra le UOR, ma disomogeneità tra prassi di fascicolazione cartacea e fascicolazione digitale [18/92]

6.5% Non so, non sono in grado di rispondere a questa domanda [6/92]

5.4% Altro [5/92]

9. Quali sono a tuo parere gli elementi di criticità per la costruzione di un piano di fascicolazione?



37.6% Scarsa competenza in materia da parte delle strutture preposte entro l'ente [47/125]

36.0% Scarso confronto interno all'ente [45/125]

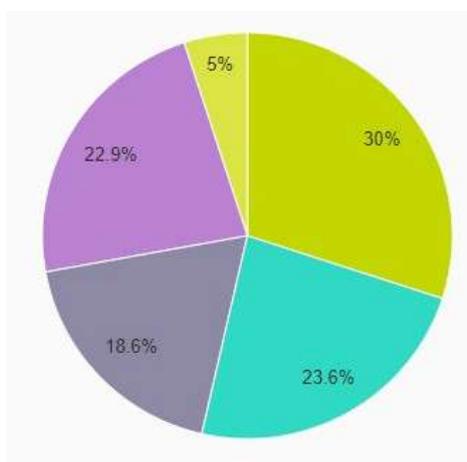
12.8% Titolario di classificazione non adeguato [7/125]

5.6% Scarso confronto con la Soprintendenza [7/125]

8.0% Altro [10/125]

[Possibilità selezione multipla: il denominatore indica il totale degli inserimenti (125) effettuati dai 92 compilatori]

10. Quali sono a tuo parere gli elementi di criticità per l'adozione di un piano di fascicolazione?



30.0% Scarsa formazione [42/140]

23.6% Scarso tempo a disposizione [33/140]

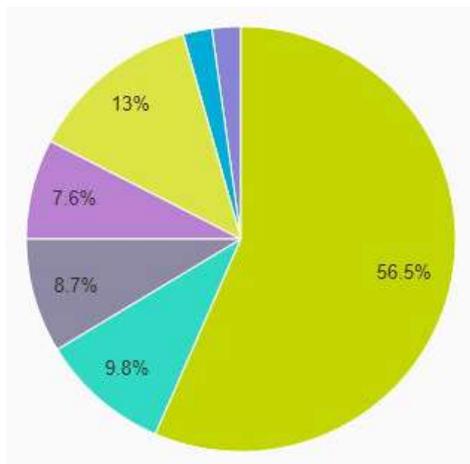
22.9% Scarsa competenza [32/140]

18.6% Scarsa predisposizione [26/140]

5.0% Altro [7/140]

[Possibilità selezione multipla: il denominatore indica il totale degli inserimenti (140) effettuati dai 92 compilatori]

11. Il tuo Ente gestisce fascicoli ibridi?



56.5% Si [52/92]

13.0% Si, ma solo in alcune strutture (UOR/AOO) e per alcuni procedimenti [12/92]

8.7% Si, ma solo in alcune strutture (UOR/AOO) [8/92]

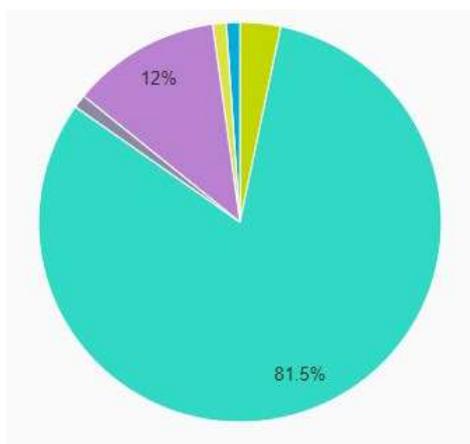
7.6% Si, ma solo per alcuni procedimenti [7/92]

9.8% No [9/92]

2.2% Non so, non sono in grado di rispondere a questa domanda [2/92]

2.2% Altro [2/92]

12. Il sw adottato (sistema di protocollo informatico / gestione documentale) consente di gestire la fascicolazione?



81.5% Si [75/92]

12.0% Si, ma le funzionalità sono adattate solo in alcune UO [11/92]

1.1% Si, ma le funzionalità non sono attive entro la/le AOO [1/92]

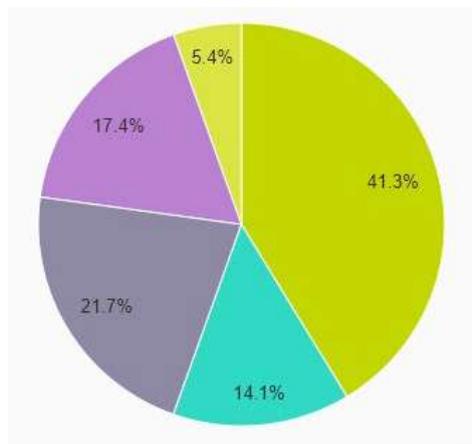
7.6% Si, ma solo per alcuni procedimenti [7/92]

3.3% No [3/92]

1.1% Non so, non sono in grado di rispondere a questa domanda [1/92]

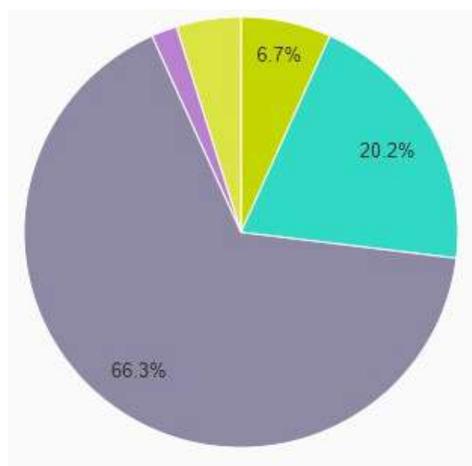
1.1% Altro [1/92]

13. Nel caso di fascicolo ibrido esiste un collegamento logico fra fascicolo cartaceo e fascicolo digitale?



- 41.3% Sì [38/92]
- 14.1% Sì, ma il collegamento non è implementato dai sistemi in uso [13/92]
- 21.7% No [20/92]
- 17.4% Non so, non sono in grado di rispondere a questa domanda [16/92]
- 5.4% Altro [5/92]

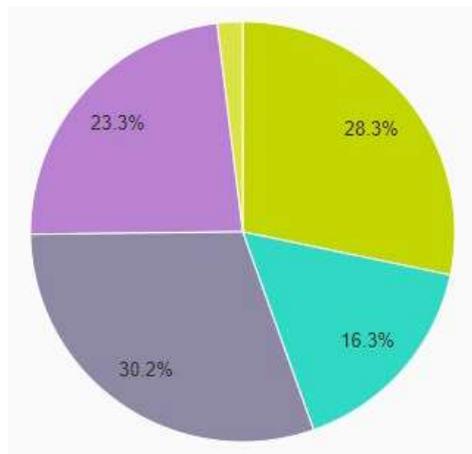
14. In funzione del modello organizzativo scelto dal tuo Ente, il sw adottato consente operazioni di fascicolazione a cura di:



- 66.3% Ogni operatore abilitato al SW di protocollo entro la UOR [69/104]
- 20.2% Ogni RPA e/o suo delegato [21/104]
- 6.7% Responsabile gestione documentale [7/104]
- 1.9% Non consente fascicolazioni: le operazioni di fascicolazione sono escluse dal SW [2/104]
- 4.8% Altro [5/104]

[Possibilità selezione multipla: il denominatore indica il totale degli inserimenti (104) effettuati dai 92 compilatori]

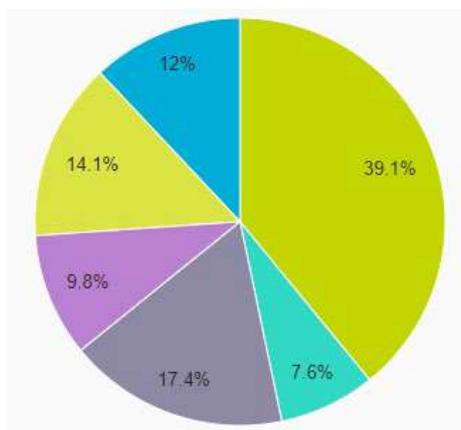
15. In tema fascicolazione, fra i tools del sw sono presenti:



- 30.2% Ricerche per fascicoli (per classificazione, RPA, estremi apertura e/o, chiusura, oggetto, etc) [78/258]
- 28.3% Apertura / chiusura fascicoli [73/258]
- 23.3% Reportistica (stampa del repertorio fascicoli, stampa fascicoli per RPA/UOR, stampa per classificazione, etc) [60/258]
- 16.3% Trasferimento massivo fascicoli (cambio RPA) [42/258]
- 1.9% Altro [5/258]

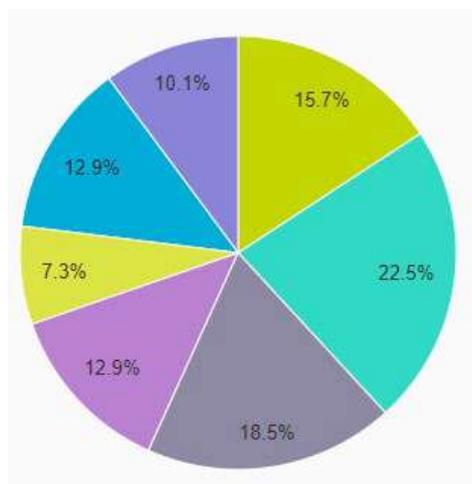
[Possibilità selezione multipla: il denominatore indica il totale degli inserimenti (258) effettuati dai 92 compilatori]

16. L'organizzazione in cui operi ha organizzato un corso di formazione/aggiornamento in tema fascicolazione?



- 39.1% Sì, declinando i temi sia a livello teorico sia a livello pratico illustrando il corretto utilizzo del SW adottato [36/92]
- 17.4% Sì, declinando i temi solo a livello operativo entro il SW adottato [16/92]
- 7.6% Sì, declinando i temi solo a livello teorico [7/92]
- 9.8% Non ancora: è in corso di pianificazione un programma formativo [9/92]
- 14.1% Non so, non sono in grado di rispondere [13/92]
- 12.0% Altro [11/92]

17. Se sono stati effettuati corsi di formazione/aggiornamento, indica i punti di forza e di criticità:



- 22.5% Forza - Migliori competenze acquisite a livello teorico in tema di fascicolazione [40/178]
- 18.5% Forza - Migliori competenze acquisite a livello informatico per il corretto utilizzo del SW [33/178]
- 15.7% Forza - Confronto interno [28/178]
- 12.9% Criticità - Assenza di confronto interno) [23/178]
- 12.9% Criticità - Sono stati affrontati soltanto aspetti operativi legati al SW [23/178]
- 7.3% Criticità - Sono solo stati affrontati soltanto aspetti teorici [13/178]
- 10.1% Altro [18/178]

[Possibilità selezione multipla: il denominatore indica il totale degli inserimenti (178) effettuati dai 92 compilatori]

18. [Facoltativo] Se vuoi, indica le tipologie di fascicoli utilizzate dal tuo Ente e gli eventuali procedimenti amministrativi interessati - Puoi inserire le tipologie di fascicoli in uso

Il quesito è stato proposto per valutare i procedimenti/affari/attività di primo interesse per le attività di fascicolazione: nonostante emergano disomogeneità di denominazione, entro il campione di rilevamento appaiono diffusi il bisogno di categorizzare i fascicoli (in primis, procedimento, affare e attività) e l'esigenza di gestire fascicoli di tipologia persona (fisica e giuridica). Il quesito facoltativo ha raccolto il 21,73% di risposte (20/92).

Università	Fascicoli di procedimento (selezioni pta e docenti; gare e procedure acquisto; selezione dottorandi; etc); fascicoli di attività
Università	Fascicoli di procedimento
Università	Fascicoli di procedimenti amministrativi, di attività, di affare

19. [Facoltativo] Se vuoi, indica i metadati usati dal tuo Ente in ambito fascicolazione.

(Nota - Puoi inserire i metadati utilizzati: puoi indicare se sono stati utilizzati solo i metadati minimi riportati nel punto 3 dell'allegato 5 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico o se ne sono stati introdotti altri e, in tal caso, quali)

Il quesito è stato proposto per monitorare i metadati utilizzati e comprendere gli usi ulteriori rispetto al set minimo di metadati: il quesito facoltativo ha raccolto il 23,91% di risposte (22/92).

I risultati della ricognizione sono proposti in forma grafica – nello schema *word cloud* la grandezza del termine corrisponde proporzionalmente alla ricorrenza di utilizzo – e in forma testuale, nella tabella che segue, indicando per ciascuna risposta la tipologia di Ente di appartenenza del compilatore.



Tipologia Ente ⁵	Risposta
Archivio di Stato	Metadati minimi
Autorità indipendente	Vari metadati strutturati per descrittivi, amministrativi, gestionali e operativi.
Consulente esterno	Oltre il set minimo di metadati, sono utilizzati UOP/UOR, CIG/Smart CIG, CUP
Direzione centrale di un Ministero	Titolo, numero identificativo e indice di classificazione
Ente territoriale	Classificazione con indice primario d'archivio
Ente territoriale	Oggetto, descrizione, UO competente, titolare, anno di creazione, stato del fascicolo
Ente territoriale	No / Nessuno
Ente territoriale	No / Nessuno
Ente territoriale	Sono previsti tutti i metadati obbligatori da Manuale di gestione documentale
Ente territoriale	Metadati previsti dal Manuale adottato formalmente dall'Ente
Ente territoriale	Metadati minimi ex DPCM
Ente territoriale	Codice di classificazione; responsabile del procedimento
Ente territoriale	Metadati documento; oggetto e stato di efficacia metadati fascicolo; oggetto, struttura creatrice del fascicolo, struttura responsabile del fascicolo.
Ente territoriale	Sono molti: di tipo archivistico, amministrativo, etc

⁵ Il questionario ha proposto tipologie precompilate (si veda quesito n.1) e ha consentito nella categoria *Altro* l'inserimento di valori a cura dei compilatori.

Ente territoriale	Metadati minimi (artt. 9 e 19 Regole tecniche protocollo informatico) più campo libero "Note"
Ministero	Identificativo; soggetto produttore; oggetto; data apertura; data chiusura
Ministero	Classificazione; liste di competenza; nome; descrizione; responsabile; data, numero fascicolo, numero repertorio; collocazione (per i fascicoli ibridi)
Museo	Insieme minimo
Società	Metadati minimi
Soprintendenza	Non abbiamo accesso a queste informazioni sul SW
Università	Oltre ai dati minimi è presente la classificazione e la UOR
Università	Tutti quelli indicati dalla Circolare Aipa

B. Analisi dei metadati aggiuntivi emersi dalla ricognizione

Dai risultati della ricognizione emergono cinque categorie di metadati, dichiarate già in uso dal campione di rilevamento: classificazione, unità organizzativa (nel ruolo di creatrice o responsabile – per competenza o conoscenza – del fascicolo), stato del fascicolo, data di apertura/chiusura del fascicolo. A queste cinque categorie il gruppo di lavoro dedicato alla fascicolazione ha aggiunto due ulteriori tipologie di metadati, definite caratteristiche estrinseche del fascicolo e tempo di conservazione/selezione del fascicolo: queste due ulteriori proposte sono state considerate sia per approfondire gli aspetti teorici di fascicolazione trattate dal Cantiere Documenti digitali nell'anno 2018, sia per incentivare un raccordo con il gruppo di lavoro che ha operato sul tema conservazione.

Lo schema che segue illustra quanto analizzato per i metadati aggiuntivi emersi dallo studio.

- **Classificazione:** indicazione del codice di classificazione, in dipendenza delle voci più basse dello schema di classificazione o titolare.
- **UO:** unità organizzativa, responsabile per competenza o conoscenza. **Tipologia di fascicolo:** indicazione della tipologia del fascicolo, auspicabilmente proposta sulla base di un vocabolario controllato; dal campione di rilevamento emerge l'opportunità di collegare la tipologia del fascicolo all'elenco dei procedimenti amministrativi, ai sensi di quanto previsto dai principi e indicazioni dell'amministrazione trasparente.
- **Stato del fascicolo:** indicazione dello stato del fascicolo; si considerano i seguenti stati possibili:
 - *creato*: il fascicolo esiste, ma al suo interno non è stato inserito ancora alcun documento;
 - *aperto*: il fascicolo esiste e al suo interno sono stati inseriti uno o più documenti;
 - *chiuso in archivio corrente*: il fascicolo è stato chiuso in quanto il procedimento amministrativo o il processo da esso documentato è giunto al termine;
 - *riaperto in archivio corrente*: il fascicolo chiuso è stato eccezionalmente riaperto da un utente dotato di specifiche abilitazioni per esigenze motivate degli uffici;
 - *chiuso in archivio di deposito*: il fascicolo chiuso è stato trasferito dal *modulo di archivio corrente* del sistema di gestione documentale al *modulo di archivio di deposito*;
 - *riaperto in archivio di deposito*: il fascicolo chiuso è stato eccezionalmente riaperto da un utente dotato di specifiche abilitazioni per esigenze motivate degli uffici;
 - *inviato in conservazione*: il fascicolo è stato versato al sistema di conservazione, ma una sua replica persiste nel *modulo di archivio di deposito* del sistema di gestione documentale;
 - *inviato in conservazione e cancellato dal sistema di gestione documentale*: il fascicolo è stato inviato al sistema di conservazione ed è stato cancellato fisicamente dal *modulo di archivio di deposito* del sistema di gestione documentale.
- **Tempo di conservazione / selezione del fascicolo:** indicazione del tempo reputato necessario per la conservazione minima del fascicolo, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e delle policy interne

all'organizzazione; l'indicazione, correlata alla tipologia di fascicolo, ha come obiettivo fornire indicazioni per le strategie di selezione e di scarto, distinto fra scarto logico e scarto fisico. Per scarto logico si intende l'eliminazione della visibilità del fascicolo dal sistema ospite, estensivamente o a precise categorie di utenti – interni o esterni all'organizzazione anche in ottica GDPR.

- **Apertura / chiusura del fascicolo**
- **Caratteristiche estrinseche del fascicolo:**
 - *cartaceo*
 - *digitale*
 - *ibrido*
 - *copia digitale sostitutiva di un fascicolo originale cartaceo*
 - *copia digitale non sostitutiva dell'originale cartaceo*

Tipologia del fascicolo - Approfondimento

La ricognizione ha evidenziato la diffusa esigenza di funzioni al fine di consentire a tutte le istanze della entità "tipologia fascicolo" – mappata e gestita nel *Piano per le aggregazioni documentarie/ Piano di fascicolazione* – di ereditare il **metadata schema** e l'**encoding schema**⁶ definito a livello di "tipologia fascicolo". L'azione consentirebbe di individuare i **metadati** che devono essere **prodotti e mantenuti per tutti i fascicoli pertinenti**, sia durante la loro permanenza nel *modulo di archivio corrente dell'AOO*, sia durante la loro successiva permanenza *nel modulo di archivio di deposito* e la loro eventuale custodia all'interno del sistema di conservazione.

Da questo presupposto possono derivare funzioni applicative per inserire, modificare, cancellare – da parte di utenti dotati di specifiche abilitazioni – le tipologie di fascicolo mappate e gestite in dipendenza da ciascuna delle voci di livello più basso dello *Schema di classificazione*. Tali funzioni dovrebbero agevolare anche la mappatura e gestione delle eventuali tipologie di sotto-fascicoli, nell'ambito di ciascuna singola tipologia di fascicolo. Il *Piano per le aggregazioni documentarie/Piano di fascicolazione* dovrebbe permettere anche di mappare specifiche tipologie documentali in riferimento alle quali occorrono eccezioni o sia esclusa la fascicolazione.

Stato del fascicolo - Approfondimento

Metadata schema ed *encoding schema* dovrebbero prevedere:

- a) i metadati associati al fascicolo durante la sua presenza all'interno *del modulo di archivio corrente* della singola AOO e all'interno del *modulo di archivio di deposito*, per tracciare le caratteristiche essenziali e gli eventi o processi significativi occorsi in entrambi i moduli;
- b) i metadati associati al fascicolo durante la sua presenza nel *modulo di archivio corrente* della singola AOO, che rimangono associati al fascicolo all'interno del pacchetto informativo con cui avviene il suo trasferimento nel *modulo di archivio di deposito*, nonché i metadati relativi al medesimo fascicolo mantenuti in via residuale nel *modulo di archivio corrente* della singola AOO per tracciare nel modulo l'evento di trasferimento;
- c) i metadati descritti al punto b e mantenuti in via residuale nel *modulo di archivio di deposito* se il fascicolo è sottoposto a scarto, per tracciare nel modulo l'evento di scarto;

⁶ Gli schemi di metadati – o metadata schema – descrivono un insieme di elementi e le loro interrelazioni, definendo una sintassi formale e strutturale e specifiche regole semantiche. Lo standard ISO 23081-1:2006 alla voce *Metadata for Records* propone la seguente definizione: *schemas are a framework that specifies and describes a standard set of metadata elements and their interrelationships. Schemas provide a formal syntax (or structure) and semantics (or definitions) for the metadata elements.*

- d) i metadati descritti al punto a e al punto b – associati al fascicolo all'interno del pacchetto informativo con cui avviene il suo versamento dal *modulo di archivio unico di deposito* del sistema di gestione documentale al sistema di conservazione – e i metadati relativi al medesimo fascicolo che sono mantenuti in via residuale nel *modulo di archivio unico di deposito* a seguito del suo versamento, per tracciare nel modulo l'evento di versamento;
- e) i metadati aggiunti a quelli descritti al punto d, per tracciare gli eventi e i processi significativi occorsi nel corso del tempo all'interno del sistema di conservazione e che popolano il relativo pacchetto di archiviazione.

Caratteristiche estrinseche fascicolo - Approfondimento

Dall'osservazione dei dati emerge un ulteriore fabbisogno: a partire dal momento della creazione dei fascicoli e per tutto il loro ciclo di vita all'interno del sistema di gestione documentale, è testimoniata l'esigenza di funzioni che permettano di indicare le caratteristiche estrinseche del fascicolo (*cartaceo, digitale, ibrido, copia digitale sostitutiva di un fascicolo originale cartaceo* oppure *copia digitale non sostitutiva dell'originale cartaceo*), trasversalmente al *modulo di archivio corrente* della singola AOO e al *modulo di archivio di deposito*. Tale set di metadati dovrebbe essere **attribuito al singolo fascicolo**.

Se le caratteristiche estrinseche sono categorizzabili (in funzione dei processi adottati effettivamente dall'Ente e nel caso di rapporto 1:1 Tipologia Fascicolo: Caratteristica estrinseca fascicolo), il set di metadati potrebbe derivare dal *metadata schema* e dall'*encoding schema* definiti al livello della corrispondente tipologia di fascicolo mappata nel *Piano per le aggregazioni documentarie/Piano di fascicolazione*.

Aggregazioni di fascicoli: serie, sottoserie e finalità di conservazione e scarto - Approfondimento⁷⁷

L'analisi dei dati raccolti con il questionario evidenzia il bisogno delle amministrazioni di **gestire non solo fascicoli, ma anche aggregazioni di fascicoli - quali serie e sottoserie** - per organizzare selezioni e scarti con strumenti di governo e controllo: il campione di rilevamento segnala l'interesse di una migliore ergonomia entro le soluzioni software adottate. In questa ottica è opportuno valutare tutte le funzionalità che – a seguito della generazione del **pacchetto di trasferimento** del fascicolo al *modulo di archivio di deposito* e della generazione del **pacchetto di versamento** della serie o sotto-serie al *sistema di conservazione* – consentano la validazione dei pacchetti anche sulla base della validazione dei metadati previsti nel ***metadata schema*** e **nell'*encoding schema*** per le **aggregazioni di unità documentarie**, intese come fascicolo, serie, sotto-serie, etc.

In linea generale *metadata schema* ed *encoding schema* dovrebbero prevedere:

- a) i metadati associati alla serie o alla sotto-serie durante la sua presenza all'interno del *modulo di archivio di deposito*, finalizzate a tracciare le sue caratteristiche essenziali e gli eventi o processi significativi occorsi;
- b) i metadati, descritti nel punto a, mantenuti in via residuale nel *modulo di archivio di deposito* quando la serie o la sotto-serie è sottoposta a scarto, per tracciare nel modulo l'evento di scarto;
- c) i metadati, descritti nel punto a, che devono rimanere associati alla serie o alla sotto-serie all'interno del pacchetto informativo con cui avviene il suo versamento *dal modulo di archivio di deposito* del sistema di gestione documentale al sistema di conservazione e i metadati – relativi alla medesima serie o sotto-

⁷⁷ Per ulteriori approfondimenti Alessandro Alfieri, *Il fascicolo informatico: le sue ragioni funzionali in quanto rappresentazione credibile del processo*, in *Cantiere Documenti digitali, Report 2018*, Edizioni ForumPA, p. 70-76.

serie – che sono mantenuti in via residuale nel *modulo di archivio di deposito* a seguito del versamento e che tracciano nel modulo l'evento di versamento;

- d) i metadati, aggiunti a quelli descritti nel punto c, per tracciare gli eventi e i processi significativi occorsi nel corso del tempo alla serie o la sotto-serie all'interno del sistema di conservazione e che popolano il relativo pacchetto di archiviazione.

Se nel corso del tempo utenti dotati di specifiche abilitazioni operassero modifiche e integrazioni, il *versionamento di metadata schema ed encoding schema* a livello di aggregazioni di unità documentarie permetterebbe di storicizzarne le versioni.

C. Confronto fra Linee guida (in bozza) e metadati emersi dalla ricognizione

La tabella presenta i metadati indicati dall'allegato 5 della bozza di *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* pubblicate sul sito di Agid⁸. Il testo in **grassetto** evidenzia i metadati attestati dalle prassi di fascicolazione analizzate attraverso il questionario somministrato da Cantieri digitali 2019.

Per agevolare la comprensione della tabella, in chiusura si propone un apparato di definizioni.

INFORMAZIONE	Sotto campi	Valori ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
idAgg	TipoAggregazione	Fascicolo o serie documentale	Alfanumerico	✓	✓
	IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	✓	Ridefinito
Tipologia		Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: - affare - attività - persona fisica - persona giuridica - procedimento amministrativo	Alfanumerico	✓	✓
Agenti	Ruolo	- Amministrazione titolare - Amministrazioni partecipanti - Soggetto intestatario persona fisica - Soggetto intestatario persona giuridica - RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')	Alfanumerico	✓	✓
	Tipo agente	- PF per persona fisica - PG per persona giuridica - PA per le PA	Alfanumerico	✓	✓
	Nominativo	Nominativo: se TipoSoggetto = PF:	Alfanumerico	✓	✓

⁸ Riferimento alla bozza di *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* - Allegato 5, a cura di AgID [ultima consultazione: 31 gennaio 2020] <<https://docs.italia.it/AgID/documenti-in-consultazione/lg-documenti-informatici-docs/it/bozza/allegati.html>>

INFORMAZIONE	Sotto campi	Valori ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
		<ul style="list-style-type: none"> - cognome e nome se TipoSoggetto = PG: - denominazione azienda se TipoSoggetto = PA: - denominazione Amministrazione\AOO 			
	Codice	<ul style="list-style-type: none"> Codice identificativo: se TipoSoggetto = PF - codice fiscale se TipoSoggetto = PG: - partita iva se TipoSoggetto = PA: - Codice IPA dell'AOO dell'Amministrazione 	Alfanumerico	✓	✓
	UOR	Unità Organizzativa di riferimento	Alfanumerico	✓ [in caso RUP]	✓
Assegnazione	Tipo assegnazione	<ul style="list-style-type: none"> - Per competenza - Per conoscenza 	Alfanumerico	✓	✓
	Ruolo	Definito come da Ruolo dell'informazione Agenti	Alfanumerico	✓	✓
	Tipo agente	Definito come da Tipo Agente dell'informazione Agenti	Alfanumerico	✓	✓
	Codice	Definito come da Codice dell'informazione Agenti.	Alfanumerico	✓	
	Data inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Datetime	✓	✓
	Data fine assegnazione	Data fine assegnazione	Datetime		✓
Classificazione	Anno		Datetime	✓	✓
	Titolo		Alfanumerico		✓
	Classe		Alfanumerico		✓
	Sottoclasse		Alfanumerico		
	Progressivo		Number		
Chiave descrittiva	Oggetto	Come da codifica dell'oggettario	Alfanumerico	✓	Ridefinito
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico		✓
Data apertura		Data	Datetime	✓	✓

INFORMAZIONE	Sotto campi	Valori ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Data chiusura		Data	Datetime	✓ [solo se Agg chiusa]	✓
Procedimento/ Processo	Tipologia		Alfanumerico	✓	✓
	Codice		Alfanumerico	✓ [se proc. amm.vo]	✓
	Catalogo	Uri di pubblicazione del catalogo	✓	✓ [se proc. amm.vo]	✓
	Stato	- Preparatoria - Istruttoria - Consultiva - Decisoria o deliberativa - Integrazione efficacia	✓	✓ [se proc. amm.vo]	✓
Indice documenti		idDoc	Alfanumerico	✓	Ridefinito
Posizione fisica aggregazione doc.le		Testo libero	Alfanumerico	✓ [se fasc. cartaceo]	
IdAggPrincipale		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	✓	✓
Tempo di conservazione		- Permanente - 5 anni - 10 anni - etc	Alfanumerico		✓
Note		Testo Libero	Alfanumerico		✓

Definizioni

idAgg

L'idAgg è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione; indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie documentale.

Le serie documentali rappresentano in genere l'aggregazione di documenti afferenti ad una stessa tipologia o natura, quale, ad esempio, circolari, sentenze, verbali. Sono ordinate secondo un preciso ordine cronologico e classificate in maniera omogenea, in base al contenuto, fino al terzo livello del titolare di fascicolazione, nel corso dell'anno solare.

Il fascicolo è l'insieme organico e ordinato, secondo un preciso ordine cronologico di registrazione, di documenti prodotti nel corso di uno stesso procedimento e generalmente classificati in maniera omogenea, in base al contenuto (titolario), fino al secondo livello del titolare di fascicolazione.

Tipologia

1. **Fascicolo per affare** - Il fascicolo per affare si apre nell'ambito del livello più basso del titolare di classificazione in quanto conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare si individua con:
 - anno di apertura

- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo su base cronologica all'interno del grado divisionale più basso del titolare di classificazione (in genere, la classe)
- oggetto, testo sintetico e puntuale che descrive l'affare al quale il fascicolo si riferisce

Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.

2. **Fascicolo per persona fisica o giuridica** - Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica). Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
3. **Fascicolo per attività** - Il fascicolo per attività è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Pur avendo identica classificazione, il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali.
4. **Fascicolo per procedimento amministrativo** - Il fascicolo per procedimento amministrativo conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Agenti

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti gli agenti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione del fascicolo o dell'aggregazione. Sono definiti quindi in formato array i seguenti attributi:

- Ruolo:
 - Amministrazione titolare
 - Amministrazioni partecipanti
 - Soggetto intestatario persona fisica
 - Soggetto intestatario persona giuridica
 - RUP (Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo')
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche
- Nominativo: valorizzato a seconda del tipo soggetto
- Codice: valorizzato a seconda del tipo soggetto

Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Assegnazione

Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza.

Gli agenti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Agenti.

Sono definiti quindi in formato array i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione
- Ruolo
- Tipo agente
- Codice
- Data inizio assegnazione
- Data fine assegnazione

Classificazione

Classificazione dell'Aggregazione riconoscibile dall'Utente:

- Anno: Anno di apertura del fascicolo
- Titolo: Titolo di classificazione
- Classe: Classe (può valere 0)
- Sottoclasse: SottoClasse (può valere 0)

- Progressivo: Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave Anno\Titolo\Classe\Sottoclasse

Chiave descrittiva

Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. È costituito da seguenti sottocampi:

- Oggetto: come da codifica dell'oggettario;
- Descrizione: testo libero

Data apertura

Data di apertura del fascicolo o della serie documentale.

Data chiusura

Data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Procedimento/Processo

Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento o processo a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

Indice documenti

Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità. Array di dati

Posizione fisica Aggregazione Documentale

Posizione fisica dell'aggregazione: Sede, Piano, Stanza

IdAggPrincipale

Identificativo univoco e persistente del fascicolo principale nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo

Tempo di conservazione

Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al titolario di classificazione.

Note

Eventuali indicazioni aggiuntive

1.3 Il ruolo della formazione: un esempio di formazione a distanza, FAD

di **Loredana Bozzi, Luca Lanaro, Armando Tomasi**, *Provincia Autonoma di Trento* e **Paola Ciandrini**, *Università di Macerata*

L'indagine 2019 sulle prassi di fascicolazioni condotta da Cantiere Documenti digitali rivela che circa il 95% delle organizzazioni⁹ percepisce l'importanza della pratica della fascicolazione per una gestione documentale conforme alla normativa, in termini di efficacia ed efficienza: circa l'85% delle amministrazioni definisce la fascicolazione come *fondamentale*, ma nonostante gli incoraggianti presupposti emerge un basso grado di diffusione della pratica della corretta fascicolazione. Il questionario indica due ulteriori aspetti suscettibili di riflessioni: le funzionalità dei software di gestione documentale in uso sono poco conosciute dalla comunità di utenti e solo il 39.1% delle amministrazioni dichiara di aver fruito di una formazione esauriente a livello e pratico e teorico, mentre il rimanente indica assenza o incompletezza delle occasioni formative.

Con gli impellenti e massici cambiamenti organizzativi che il digitale propone – e impone – cresce la necessità di trasferire competenze nuove a numeri elevati di responsabili e collaboratori, contrastata tuttavia

⁹ Riferimento al campione di rilevamento, 92 soggetti.