|  |  |
| --- | --- |
| logo-rer-+-ibc | LogoParer |
|  | |
| PG00   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | 05/07/2018 | HSPI | Consulenti Esterni | | *Verifica* | 26/09/2018 | Gabriele Bezzi | Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione | | *Approvazione* | 12/10/2018 | Marco Calzolari | Responsabile del Servizio |   Gestione della documentazione interna di progettazione, sviluppo e gestione del sistema di conservazione   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | PG00\_GestDocumentazione.docx | | *Versione* | 5.0 | | |
|  | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |

**INDICE**

STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO 4

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO 4

LISTA DI DISTRIBUZIONE 4

Introduzione 5

Scopo e ambito della procedura 5

Campo di applicazione 6

1 Classificazione dei documenti 7

1.1 Piramide documentale 7

1.2 Caratteristiche documenti 8

1.3 Riservatezza: classificazione 9

2 Redazione, verifica ed approvazione 10

2.1 Redazione 10

2.2 Verifica e approvazione 12

2.3 Registrazioni 13

3 Gestione, archiviazione e pubblicazione 14

3.1 Gestione della documentazione 14

3.2 Archiviazione 15

3.3 Diffusione e pubblicazione 16

4 Monitoraggio del sistema Gestione, archiviazione e pubblicazione 17

Matrice delle responsabilità 18

Allegati: Template E-mail 19

# STORIA DELLE MODIFICHE DEL DOCUMENTO

| **Versione** | **Variazioni** | **Data** |
| --- | --- | --- |
| 1.2 | Prima emissione | 28-07-2014 |
| 1.3 | Integrazione classificazione dei documenti alla luce del livello di riservatezza delle informazioni contenute.  Revisione generale. | 07-08-2015 |
| 2.0 | Revisione generale e aggiornamento riferimenti Linee guida regionali | 09-11-2015 |
| 3.0 | Integrazione delle modalità di gestione dei documenti dell’Area sviluppo. | 09-11-2016 |
| 4.0 | Aggiornamenti legati all’introduzione di un tool di gestione delle richieste | 10-10-2017 |
| 5.0 | Modifica alle procedure di verifica e approvazione, integrazione delle modalità di diffusione della documentazione. | 12/10/2018 |

# CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **Livello di Riservatezza** | Ad uso interno |
| **Classificazione** | **PaRERDoc *2.1 Procedure/Gestione documentale*** |

# LISTA DI DISTRIBUZIONE

| **Soggetti da Notificare** | |
| --- | --- |
| ***Nominativi*** | ***Ruoli Organizzativi*** |
| Tutto il personale ParER |  |

# Introduzione

## Scopo e ambito della procedura

La Procedura descrive il modo in cui il Servizio Polo Archivistico Regionale (ParER) definisce e gestisce la documentazione interna necessaria per sostenere un’efficace ed efficiente operatività dei processi relativa alle modalità di progettazione, gestione e modifica del sistema di conservazione e delle sue componenti, in conformità con gli standard ISO27001: 2013 e ISO 15489-1: 2016. Sono compresi in questo ambito anche i documenti di registrazione, intesi come documenti che danno evidenza delle attività svolte nell'ambito di quanto previsto nelle procedure, nelle istruzioni e nei manuali.

La presente procedura fa riferimento alla Determina del Direttore Generale all’Organizzazione n. 7674 del 28/06/2013 di approvazione delle Linee Guida per la gestione documentale e al loro successivo aggiornamento con Determina del Dirigente Servizio Amministrazione e Gestione n. 13237 del 12/10/2015, e descrive le modalità di formazione e trattamento dei documenti intese rispettivamente come definizione, redazione, verifica, approvazione, emissione e gestione, archiviazione, distribuzione e pubblicazione dei documenti di ParER prodotti nell’ambito del campo di applicazione specificato.

Il Responsabile della redazione, il Responsabile della verifica e il Responsabile dell’approvazione sono tre figure non associabili ad un ruolo ben definito. Tali responsabilità cambieranno in funzione della tipologia del documento redatto così come definito nei paragrafi seguenti.

Tutta la documentazione oggetto della presente Procedura deve essere archiviata nei Repository ufficiali di ParER, in particolare:

* Repository dello sviluppo: documentazione di progettazione e sviluppo utilizzata dall’Area Tecnologie e Sviluppo del sistema di conservazione, in particolare:
  + Documenti dei requisiti;
  + Documenti di Analisi Funzionale/Tecnica;
  + Documenti di test.
* Repository “ParERDoc” (share regionale): tutti gli altri documenti, comprese le registrazioni rilevanti per la gestione del sistema.

Per le modalità di archiviazione dei documenti all’interno della share “ParERDoc”, si fa riferimento alle logiche definite nel documento “Piano di classificazione ParERDoc”.

Le modalità di archiviazione all’interno del Repository dello Sviluppo dipendono dalla tipologia di modulo SacER oggetto dello sviluppo.

Al fine di assicurare una gestione efficace del Repository “ParERDoc”, è stato nominato un Referente, i cui compiti sono dettagliati di seguito.

Per i documenti gestiti all’interno del Repository dello sviluppo, la gestione è demandata ai singoli Responsabili della redazione, come descritto successivamente.



## Campo di applicazione

La Procedura si applica ai documenti interni che definiscono modalità e responsabilità per lo svolgimento delle attività di progettazione, sviluppo, gestione e modifica del Sistema di conservazione e alle evidenze prodotte nell’ambito di tali attività (registrazioni). Comprende anche documentazione prodotta da fornitori coinvolti nello sviluppo e nell’esercizio del sistema di conservazione.

La procedura si innesca dall’esigenza di produrre e formalizzare nuovi documenti o nuove versioni di documenti già esistenti, a fronte di modifiche sostanziali delle informazioni contenutevi. Tali esigenze sono rilevate dal personale ParER, ogni qualvolta si identifichino necessità di modifica ai documenti o un’opportunità di miglioramento.

I soggetti coinvolti nella produzione della documentazione possono essere sia il personale di ParER sia personale esterno che collabora nello sviluppo e nella gestione del servizio.

# Classificazione dei documenti

## Piramide documentale

Il Sistema documentale di Parer, inteso come l’insieme della documentazione interna necessaria per sostenere un’efficace ed efficiente operatività dei processi a supporto del servizio erogato, è rappresentata da una piramide, che si innesta nel sistema documentale complessivo della Regione Emilia-Romagna e nei livelli più bassi aumenta il grado di dettaglio della tipologia documentale e la completezza delle informazioni ivi riportate.

Di seguito il dettaglio, dal più alto al più basso, gli specifici documenti che costruiscono la struttura documentale:

* Disciplinari;
* Policy;
* Manuale di conservazione;
* Procedure;
* Manuali operativi, Linee guida, Istruzioni operative;
* Registrazioni;
* Documentazione di progettazione e sviluppo.

Per ciascuna tipologia vengono identificate le relative figure responsabili del processo di approvazione del documento (redattore, verificatore e approvatore):

| Livelli | Redattore | Verificatore | Approvatore | Pubblicazione sul sito Parer |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Disciplinare | Giunta Regionale | Giunta Regionale | Giunta Regionale | No |
| Policy | Resp. Sicurezza/Resp. Qualità | Resp. Sicurezza/Resp. Qualità | Resp. del Servizio | Sì |
| Manuale di conservazione | Resp. funzione arch. di conservazione/Resp. Sviluppo | Resp. funzione arch. di conservazione | Resp. del servizio | Sì |
| Procedure | Personale area riferimento | Resp. area riferimento | Resp. del servizio | No |
| Manuali operativi, Linee Guida Istruzioni operative,  trasformazioni | Personale area riferimento | Resp. area riferimento | Resp. area riferimento | No |
| Specifiche di versamento, Modelli SIP, | Personale area riferimento | Resp. area riferimento | Resp. area riferimento | Sì |
| Registrazioni (Report, Registri e Verbali) | Personale area riferimento | (se applicabile) Resp. area riferimento | (se applicabile) Resp. area riferimento | No |
| Documentazione di progettazione e sviluppo nel suo complesso | Personale area riferimento | Si fa riferimento alla procedura “*PG16 Progettazione e realizzazione del software applicativo*” | Si fa riferimento alla procedura “*PG16 Progettazione e realizzazione del software applicativo*” | No |

## Caratteristiche documenti

Tutti i documenti sono formati e trattati come documenti originali informatici.

Ogni documento deve soddisfare alcune caratteristiche essenziali, e in particolare deve essere:

* necessario;
* applicabile e comprensibile;
* completo ed autosufficiente;
* rintracciabile;
* aggiornato e di facile manutenzione;
* classificato secondo la classificazione di seguito definita.

Allo scopo di garantire un’efficace reperibilità della documentazione, per tutti i documenti si consiglia di utilizzare uno specifico codice documento così composto:

* *Codifica*: codice identificativo della codifica del documento. In particolare, verranno adottate le seguenti codifiche:
  + *PG*: procedura;
  + *MO*: manuale operativo
  + *LG*: linee guida
  + *IO*: istruzioni operative
  + *RE*: documento dei Requisiti
  + *SF*: documento di specifiche tecnico – funzionali
  + *TE*: documento di Test
  + *VR*: verbale di riunione
  + *PC*: Piano di continuità
  + *DR*: Piano di Disaster Recovery
  + *RA*: rapporto di Audit Interno
  + *DG*: documento generico.
* *Denominazione:* sintesi parlante del titolo non più lunga di 20 caratteri.

Il naming del file deve necessariamente corrispondere al codice e alla versione.

Il versioning utilizzato prevede di utilizzare numeri interi di versioni (1.0;2.0; ecc.) per le edizioni consolidate dei documenti e di utilizzare invece le versioni 1.1; 1.2; 2,1; 2.1 ecc. per i documenti in lavorazione. Le prime versioni, quindi, saranno denominate 0.1, 0.2, ecc.

## Riservatezza: classificazione

A valle della definizione e del consolidamento del documento è necessario procedere all’identificazione del livello di riservatezza dello stesso alla luce delle informazioni contenute. In particolare, un documento può essere classificato:

* **riservato**, qualora le informazioni contenute possono essere accessibili solo ad alcune persone espressamente indicate nel documento stesso (nella lista di distribuzione). Il documento riservato deve essere custodito per un periodo di tempo non superiore a quello necessario allo scopo per il quale è stato raccolto e devono essere rispettare le misure minime di sicurezza, custodendo e controllando il documento oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di diffusione non autorizzata o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità o alla lista di distribuzione del documento stesso. Qualora sia opportuno, i documenti riservati possono essere archiviati sul Repository ParERDoc in cartelle opportunamente riservate (accessibili solo dal personale autorizzato);
* **uso interno**, accessibile a tutto il personale ParER (nella lista di distribuzione indicare solo ParER);
* **pubblico**, accessibile a tutti (non è prevista una lista di distribuzione).

# 2 Redazione, verifica ed approvazione

Il paragrafo, in riferimento alle Linee guida per la gestione documentale regionali citate in introduzione, descrive le modalità di formazione dei documenti, intese come definizione, redazione, verifica ed approvazione dei documenti.

I documenti riservati non sono gestiti all’interno del Tool di gestione delle richieste, in quanto il tool non consente di gestire permessi di accesso differenziati in funzione della tipologia del documento.

## 2.1 Redazione

Il Responsabile della redazione del documento, identificato in base alla tipologia di documento descritta nella struttura a piramide, ha la responsabilità di redigere i documenti di propria competenza, sulla base di richieste di chi controllerà e/o approverà la redazione del documento stesso o in seguito a esigenze di servizio comunque manifestate. Procede quindi alla compilazione dello stesso, coinvolgendo tutte le parti interessate (chi ha espresso l’esigenza, aree impattate, ecc.).

Il Responsabile della redazione deve inoltre:

* utilizzare, se presente, uno dei modelli predisposti in base a questa procedura e disponibili nella share “PaRERDoc”;
* compilare la tabella apposita, che si trova nel frontespizio del documento, inserendo il proprio nome e ruolo, nonché il nominativo e/o il ruolo del Responsabile della verifica e del Responsabile dell’approvazione;
* assegnare il naming del file che deve necessariamente corrispondere al codice e alla versione;
* valutare se usufruire delle “creative commons”;
* assegnare un livello di riservatezza sulla base della classificazione definita
* assegnare una classificazione archivistica di collocazione nel repository;
* definire la lista di distribuzione specificando i ruoli organizzativi che dovranno essere notificati a valle dell’approvazione del documento. Di seguito si propone una tabella di riferimento rappresentativa dei soggetti da notificare suddivisi per tipologia documentale, oltre al Responsabile di Servizio e al Responsabile della Funzione archivistica di conservazione, che sono inseriti sempre nelle liste di distribuzione:

| Tipologia del documento | Soggetti da notificare |
| --- | --- |
| Disciplinare | Tutto il personale ParER |
| Policy | Non presente una lista di distribuzione pubblico |
| Manuale di conservazione | Non presente una lista di distribuzione: pubblico |
| Procedure | Tutto il personale ParER |
| Documenti tecnici - Manuali operativi | Tutto il personale ParER |
| Documentazione di progettazione e sviluppo - Documenti Requisiti | Responsabile e tecnici Area Tecnologie e Sviluppo  Responsabile e Area Esercizio servizi di conservazione |
| Documentazione di progettazione e sviluppo - Specifiche tecniche/ funzionali | Responsabile e tecnici Area Tecnologie e Sviluppo |
| Linee Guida, Modelli SIP, Istruzioni operative | Responsabile e Area Esercizio servizi di conservazione |
| Specifiche di versamento | Responsabile e tecnici Area Tecnologie e Sviluppo  Responsabile e Area Esercizio servizi di conservazione |
| Registrazioni (Report, Registri e Verbali) | Personale area riferimento |

Si precisa che i documenti classificati come *Pubblici*, non avranno la tabella indicante i soggetti da notificare (per esempio la Policy).

Infine, al termine dell’attività il Responsabile della redazione rende disponibile il documento al Responsabile della verifica e, qualora applicabile, lo registra tramite l’apertura di una segnalazione all’interno del Tool di gestione delle richieste identificando un livello di priorità.

I livelli di priorità definiti sono:

* Immediata: il documento deve essere approvato entro 3 giorni lavorativi dalla data di inserimento.
* Urgente: il documento deve essere approvato entro 5 giorni lavorativi dalla data di inserimento.
* Alta: il documento deve essere approvato entro 7 giorni lavorativi dalla data di inserimento.
* Media: il documento deve essere approvato entro 14 giorni lavorativi dalla data di inserimento.
* Bassa: il documento deve essere approvato entro 30 giorni lavorativi dalla data di inserimento.

Per quanto riguarda la documentazione di progettazione e sviluppo utilizzata dall’Area Tecnologie e Sviluppo del sistema di conservazione, nel caso di:

* MAC/MEV: il responsabile della redazione coincide con il responsabile dell’approvazione, in quanto vengono effettuate solo piccole modifiche ai documenti esistenti, di conseguenza non è necessario un vero e proprio ciclo autorizzativo, come descritto nel documento “*PG16 Progettazione e realizzazione del software applicativo*”.
* EVO: il responsabile della redazione condivide il documento con il Responsabile della verifica, che è identificato come il Responsabile dell’Area Tecnologie e Sviluppo del sistema di conservazione, come descritto nel documento “*PG16 Progettazione e realizzazione del software applicativo*”.

Nel caso di registrazioni per cui non è previsto uno specifico flusso di approvazione (ad esempio verbali di riunione, rapporti di audit, Riesame della Direzione, ecc) non viene utilizzato il Tool di registrazione delle richieste; lo scambio delle versioni tra le figure coinvolte nella redazione del documento avviene via mail prima dell'approvazione e conseguente archiviazione nell'apposito Repository.

## 2.2 Verifica e approvazione

La verifica, in carico al Responsabile della verifica, consiste nell'analisi dei documenti, sotto il profilo sia della forma che del contenuto.

La verifica dei contenuti è utile per accertarne l'adeguatezza, la correttezza e la congruenza con le finalità del documento stesso. Contestualmente alla verifica del contenuto del documento, il Responsabile della verifica effettua il controllo formale del documento, ad esempio: Livello di classificazione, Lista di distribuzione, Livello di priorità.

In caso di esito negativo di questo primo livello di verifica, il documento dovrà essere restituito al Responsabile della redazione, riavviando la procedura.

In caso di esito positivo della fase di verifica del contenuto, si passa alla fase di approvazione in carico al Responsabile dell’approvazione, che attesta la conclusione del processo di formazione del documento.

Le figure responsabili dell’attività di verifica e approvazione sono identificate rispetto alla tipologia di documento definita nella piramide documentale. Nel caso coincidessero la fase della verifica coincide anche con quella di approvazione.

Per le registrazioni la fase di verifica e approvazione coincidono e si applicano solo a casi particolari.

Una volta approvato il documento dal Responsabile dell’approvazione, quest’ultimo dichiara la conclusione del flusso di redazione del documento stesso, rendendo disponibile il documento al Referente del Repository per una ulteriore valutazione e completamento formale e l’archiviazione del documento in questione.

La valutazione formale effettuata dal Referente del repository si focalizza su:

* la formattazione;
* il modello;
* il nome del documento rispetto alla codifica suggerita;
* la correttezza del contenuto della lista di distribuzione riportata nella procedura. Nel caso in cui tale lista non fosse presente, il Referente del repository è tenuto a compilarla popolando la tabella di distribuzione con i dati della lista di riferimento descritti nel paragrafo *2.1 Redazione*, previa verifica con il responsabile della Redazione.

Il Referente del Repository deve inoltre compilare la tabella apposita nel frontespizio inserendo tutte le informazioni necessarie, verificando e aggiornando in particolare la data e la versione del documento.

Dopo tali azioni, il documento può essere archiviato dal referente del repository, secondo quanto descritto nello specifico paragrafo.

Relativamente alla documentazione di Progettazione e Sviluppo dell’Applicativo del Sistema di conservazione, il responsabile della verifica (una volta verificata e prodotta la versione finale) provvede all’archiviazione dello stesso nell’idonea sezione del Repository dello sviluppo.

## 2.3 Registrazioni

Per registrazioni si intendono quei documenti che vengono prodotti da ParER per dare evidenza delle attività svolte e identificano e comprendono, per esempio, qualunque tipo di registro, schema, modulo, ecc. che descriva, definisca, documenti o certifichi le attività effettivamente compiute.

Le registrazioni devono essere rintracciabili e identificate secondo le modalità definite per la gestione della documentazione in termini di nomenclatura del nome file e classificazione del livello di riservatezza. Inoltre, è importante inserire nelle registrazioni l‘autore, la data, la versione e la persona autorizzata a compiere l'attività a cui la registrazione si riferisce, la quale si assume la piena responsabilità sulla correttezza del documento.

Per alcune tipologie di registrazioni, che danno evidenza delle attività strategiche e trasversali a tutte le attività del Parer, è richiesta l’archiviazione nello share “PaRERDoc”, applicando le regole generali previste nella presente procedura.

Di conseguenza, è compito del Responsabile della redazione definire il livello di riservatezza del documento ed è compito del Referente del repository archiviarlo dopo aver condotto le opportune valutazioni formali di cui al paragrafo precedente.

Non sono previste attività di diffusione e pubblicazione.

# 3 Gestione, archiviazione e pubblicazione

La documentazione di progettazione, gestione e sviluppo del sistema di conservazione è organizzata in una share denominata “PaRERDoc” le cui modalità di archiviazione sono riviste periodicamente dal Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione e approvate dal Responsabile del Servizio.

La documentazione di Progettazione e Sviluppo dell’Applicativo del Sistema di conservazione è invece archiviata nel repository dello Sviluppo, le cui modalità di archiviazione sono definite nell’ambito dal Area Tecnologie e sviluppo del sistema di conservazione.

## 3.1 Gestione della documentazione

La share “PaRERDoc” è organizzata in modo da facilitare la reperibilità dei documenti. È strutturata, a partire dal piano di classificazione in uso presso ParER, in fascicoli e sotto-fascicoli che individuano gli ambiti e le attività cui afferiscono i documenti prodotti come evidenze delle fasi di progettazione, gestione e sviluppo del sistema di conservazione. Nella share i fascicoli e i sotto-fascicoli sono rappresentati da cartelle e sottocartelle.

La struttura è descritta all’interno del documento “Piano di classificazione PaRERDoc”, nella radice della share stessa.

L’aggiornamento e/o la modifica del piano di classificazione e fascicolazione, e quindi, di conseguenza, dell’organizzazione della share, sono svolte periodicamente dal Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione con il supporto del Referente del repository e sono approvati dal Responsabile del servizio.

Ciascun documento presente all’interno della share o repository “PaRERDoc” è pertanto classificato, in relazione all’ambito di riferimento, in base al piano di classificazione e fascicolazione adottato, descritto nel documento “Piano di classificazione PaRERDoc”.

Il Referente del repository riporta l’indice di classificazione sul documento, dopo le informazioni sul livello di riservatezza, con la seguente sintassi, derivata dalla descrizione del piano di classificazione contenuta nel documento “Piano di classificazione PaRERDoc”:

* Nome della share[[1]](#footnote-2), numero progressivo assegnato alla cartella, denominazione della cartella.

Tali informazioni possono essere inserite anche nei modelli o template dei documenti, in base alle diverse tipologie dei documenti stessi secondo il livello di standardizzazione delle stesse.

Qualora vi fossero dei dubbi sulla corretta collocazione, il Responsabile della redazione dovrà consultare il Referente del repository, che gli fornirà indicazioni opportune.

La share di riferimento contiene solamente i documenti verificati oppure approvati, in relazione alla classificazione della riservatezza del documento, nella loro forma definitiva. A seconda della tipologia[[2]](#footnote-3), i documenti saranno ripartiti all’interno di aggregazioni annuali o tematiche.

Relativamente alla documentazione di Progettazione e Sviluppo dell’applicativo del Sistema di conservazione, l’archiviazione è effettuata in un repository dedicato all’Area sviluppo, organizzato in funzione dei moduli del sistema di conservazione:

* Modulo PING;
* Modulo SacER, ulteriormente suddiviso in funzionalità;
* Modulo SIAM;
* Modulo DIPS;
* Modulo TPI.

Altri moduli possono aggiungersi in ragione dello sviluppo del sistema.

## 3.2 Archiviazione

Nel caso del Repository “ParER\_DOC”, è cura del Referente del repository fare in modo che siano disponibili e reperibili le edizioni vigenti dei documenti. Inoltre, è sua competenza verificarne la corretta collocazione in relazione al livello di classificazione del documento stesso.

È compito del Referente del repository:

* inserire nuovi documenti o versioni aggiornate di documenti esistenti che siano stati verificati o approvati;
* salvare i documenti, ricevuti in formato elaborabile, in un formato idoneo alla conservazione (PDF o PDF/A);
* creare nuove cartelle/modificare cartelle esistenti in base agli aggiornamenti apportati al piano di classificazione e fascicolazione;
* notificare i soggetti interessati a fronte di un nuovo documento o di una modifica sostanziale di un documento esistente, come descritto nella sessione “Diffusione e pubblicazione”.

Nel caso di nuove versioni di documenti già esistenti, è cura del Referente del repository trasferire il documento precedente nella sottocartella “storico” e sostituirlo nella cartella di riferimento con il documento aggiornato.

È cura del Referente del repository documentare le azioni svolte all’interno della share stessa. La share contiene uno strumento di repertoriazione dei documenti che fornisce le informazioni su: numero progressivo; nome; data di inserimento o apertura; data di archiviazione o chiusura, cioè di passaggio allo storico, ed eventuali ulteriori informazioni o note.

È compito del Referente del repository compilare e aggiornare periodicamente queste informazioni.

Il documento che descrive il piano di classificazione e lo strumento di repertoriazione vengono periodicamente acquisiti nel sistema di gestione documentale in uso presso ParER.

I privilegi di accesso, in base alla struttura definita nel documento “Piano di classificazione PaRERDoc” sono proposti dal Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione e approvati dal Responsabile del Servizio.

Nel caso del Repository dello sviluppo, è cura del singolo Responsabile della redazione fare in modo che siano disponibili e reperibili le edizioni vigenti dei documenti. Inoltre, è sua competenza verificarne la corretta collocazione in relazione al livello di classificazione del documento stesso.

È compito del Responsabile della redazione:

* inserire nuovi documenti o versioni aggiornate di documenti esistenti che siano stati verificati (se previsto);
* creare nuove cartelle/modificare cartelle esistenti in base alle esigenze dello sviluppo del sistema di conservazione.

Nel caso di nuove versioni di documenti già esistenti, è cura del Responsabile della redazione trasferire il documento precedente nella sottocartella “storico” e sostituirlo nella cartella di riferimento con il documento aggiornato.

I privilegi di accesso al Repository sono circoscritti all’Area Tecnologie e sviluppo del sistema di conservazione.

## 3.3 Diffusione e pubblicazione

Nel caso del Repository “ParER\_DOC”, i documenti sono resi disponibili secondo diverse modalità,

in particolare:

* per tutti i documenti, il referente del repository provvede ad effettuare una comunicazione ai soggetti coinvolti. L’elenco del personale da notificare è riscontrabile nell’apposita sezione nel template del documento (Lista Di Distribuzione).
* nel caso di nuovi documenti, oppure di modifiche significative a documentazione esistente, in aggiunta alla comunicazione ai soggetti interessati, la diffusione della documentazione viene effettuata anche nell’ambito delle attività periodiche di formazione.
* nel caso di modifiche al Manuale della Conservazione e alla Politica della sicurezza del sistema di conservazione, in aggiunta alle modalità descritte sopra, è predisposto e mantenuto aggiornato un Registro di presa visione del documento.

Il documento sarà successivamente reso disponibile al personale interessato attraverso la share “PaRERDoc”, nell’opportuna cartella, secondo il “Piano di classificazione”.

Per i documenti da pubblicare sul sito web e da inviare ad autorità esterne (per esempio, i documenti da condividere con AGID), il referente del Repository provvede ad inviarli al Responsabile della Funzione archivistica di conservazione, che avvia le attività opportune. Nel caso di documenti riservati da trasmettere all’esterno, in particolare ad autorità di vigilanza, potrebbe essere necessario, l’invio della documentazione opportunamente criptata.

Nel caso del Repository dello sviluppo il personale interessato riceve le notifiche tramite il tool di gestione delle richieste utilizzato dall’Area tecnologie e sviluppo del sistema di conservazione in base a opportuna profilatura.

I Repository garantiscono che la documentazione sia sempre disponibile, in relazione al proprio profilo di autorizzazione, e utilizzata nella versione aggiornata.

# 4 Monitoraggio del sistema Gestione, archiviazione e pubblicazione

Il referente del repository effettua un monitoraggio periodico (mensile) per verificare lo stato del sistema di gestione, individuando:

* numero di documenti nuovi;
* numero di documenti in redazione;
* numero di documenti in verifica;
* numero di documenti da verificare;
* numero di documenti in approvazione;
* numero di documenti da approvare;
* numero di documenti archiviati
* tempo medio di conclusione del ciclo di approvazione dei documenti gestito nel tool di gestione delle richieste.

Attraverso il monitoraggio complessivo degli indicatori il referente del Repository controlla e analizza lo stato del flusso della documentazione e qualora necessario

* agevola il flusso della documentazione con opportune notifiche ai soggetti che hanno in carico un documento (Redattore, Verificatore e Approvatore);
* rileva eventuali anomalie rispetto al flusso standard (documenti in “in sospeso”, cambio di priorità, data di scadenza obsoleta) e avvia opportune azioni correttive.

# Matrice delle responsabilità

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ruoli / Attività** | **Resp della redazione** | **Resp della verifica/**  **Resp dell’area di riferimento** | **Referente del Repository** | **Resp funzione archivistica** | **Resp del servizio** | **Resp attività da registrare** |
| **2 Redazione, verifica, approvazione** |  |  |  |  |  |  |
| **2.1 Redazione** | **R** | **A** |  |  |  |  |
| **2.2 verifica e approvazione** | **R** | **A, R** | **R** |  | **A,C** |  |
| **2.3 Registrazioni** |  |  | **R** |  |  | **A,R** |
| **3 gestione, archiviazione e pubblicazione** |  |  |  |  |  |  |
| **3.1 gestione della documentazione** |  |  | **R** | **A, R** | **C** |  |
| **3.2 archiviazione** |  |  | **A, R** | **C** |  |  |
| **3.3 Diffusione e pubblicazione** |  |  | **A,R** | **I** | **C** |  |
| **4 Monitoraggio** |  | **I** | **A,R** | **I** | **I** |  |

* **R, Responsible:** ha il compito di svolgere una particolare attività
* **A, Accountable:** è responsabile dei risultati dell’attività o ha un ruolo di approvatore
* **C, Consulted:** è coinvolto attivamente nel processo indirizzando le azioni da compiere o le decisioni da prendere
* **I, Informed**: è mantenuto informato sulle azioni da compiere o sulle decisioni prese. Il soggetto informato non può influenzare il risultato

# Allegati: Template E-mail

1. *mail relativa a tutti i documenti da inviare all’elenco del personale descritto nella lista di distribuzione, presente nei documenti:*

Salve,

con la presente vi informo che si è concluso il ciclo di redazione, verifica e approvazione della documentazione elencata nella tabella. Di conseguenza, tale documentazione è stata archiviata ed è disponibile sul Repository ufficiare “ParER\_Doc”, al percorso indicato nella specifica colonna.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome documento | Codice documento | Tipologia | Data approvazione | Collocazione (percorso del documento) | Classificazione del documento (Riservato, Uso interno, Pubblico) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Chiedo cortesemente di non inviare la documentazione a soggetti non autorizzati. I nominativi delle persone autorizzate sono identificati in funzione della classificazione del documento (Riservato, Uso interno, Pubblico) e sono esplicitati nella Lista di distribuzione presente su ogni documento.

Cordiali Saluti,

il referente del Repository

xxx

1. *in aggiunta alla mail precedente, nel caso di modifiche al Manuale della Conservazione e alla Politica della sicurezza del sistema di conservazione, è necessario che il personale interessato firmi il Registro di presa visione del documento.*

Salve,

con la presente vi informo che si è concluso il ciclo di redazione, verifica e approvazione della documentazione elencata nella tabella. Di conseguenza, tale documentazione è stata archiviata ed è disponibile sul Repository ufficiare “ParER\_Doc”, al percorso indicato nella specifica colonna.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome documento | Codice documento | Tipologia | Data approvazione | Collocazione (percorso del documento) | Classificazione del documento (Riservato, Uso interno, Pubblico) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Chiedo cortesemente di non inviare la documentazione a soggetti non autorizzati. I nominativi delle persone autorizzate sono identificati in funzione della classificazione del documento (Riservato, Uso interno, Pubblico) e sono esplicitati nella Lista di distribuzione presente su ogni documento.

Inoltre, comunico che dopo la presa visione del/i documento/i citato/i è necessario recarsi in segreteria per firmare il registro relativo di presa visione.

Cordiali Saluti,

il referente del Repository

                xxx

1. Il valore sarà sempre “PaRERDoc”. [↑](#footnote-ref-2)
2. Verbali di riunioni, specifiche tecniche o funzionali, evidenze di funzionamento del sistema, etc. [↑](#footnote-ref-3)