|  |  |
| --- | --- |
|  | LogoParer |
|  | |
| PG00  Gestione della documentazione interna di progettazione, sviluppo e gestione del sistema di conservazione   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | PG00\_GestDocSistema | | *Versione* | 4.0 | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* | 22/11/2016 | Gabriele Bezzi | Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione | | *Verifica* | 03/10/2017 | Gabriele Bezzi | Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione | | *Approvazione* | 10/10/2017 | Marco Calzolari | Responsabile del Servizio | | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons.  http://i.creativecommons.org/l/by-nc/3.0/88x31.png | |

# Indice

Indice 3

Storia delle modifiche apportate al documento 4

Lista di distribuzione 5

Introduzione 6

Scopo e ambito del documento 6

Campo di applicazione 6

Sez. 1 Caratteristiche dei documenti 8

Sez.2. Redazione, verifica, approvazione e archiviazione 10

Sez.3. Gestione del repository e distribuzione 12

# Storia delle modifiche apportate al 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 | Modifica alle procedure di verifica e approvazione, integrazione delle modalità di diffusione della documentazione. | 10-10-2017 |

Livello di riservatezza e rilevanza: ***critico***

Classificazione e ordinamento***:* PaRERDoc *2.1 Procedure/Gestione documentale***

# Lista di distribuzione

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

# Introduzione

## Scopo e ambito del documento

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 allo standard ISO 15489.

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.

L’iter di redazione, verifica e approvazione dei documenti è gestito tramite un tool opposito, come descritto nel relativo Manuale Operativo di utilizzo.

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

* Repository “ParERDoc” (share regionale), che contiene
  + Documenti classificati come critici/non critici e
  + Documenti classificati come riservati.
* Repository dello sviluppo: documenti tecnici utilizzati dall’Area Tecnologie e Sviluppo del sistema di conservazione, in particolare:
  + Documenti di Analisi Funzionale/Tecnica;
  + Documenti di test.

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. 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.

# Sez. 1 Caratteristiche dei documenti

* 1. **Caratteristiche**

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
* *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.

**1.2 Classificazione di rilevanza e riservatezza**

I documenti sono classificati come:

* *riservato:* documento la cui diffusione non controllata (diffusione non autorizzata oppure pubblicazione di versioni non attuali) può seriamente compromettere il requisito di riservatezza dei dati e del servizio di Conservazione. Le tipologie di documenti che appartengono a questa categoria sono:
  + ***Documenti di gestione della sicurezza delle informazioni*** *(Statement of Applicability;* *Risultati e strumenti di analisi dei rischi);*
  + ***Documenti per il sistema di conservazione*** (*Piano della sicurezza).*
* *critico*: documento la cui diffusione verso l’interno e verso l’esterno non approvata formalmente da parte della Direzione (diffusione non autorizzata oppure pubblicazione di versioni non attuali) può compromettere i requisiti di integrità o disponibilità dei dati e del servizio di Conservazione. Le tipologie di documenti che appartengono a questa categoria sono:
  + ***Documenti per il sistema di conservazione*** (*Manuale della conservazione;* *Piano di continuità operativa e Piano di Disaster Recovery);*
  + ***Specifiche tecniche dei servizi***;
  + ***Documenti di gestione della sicurezza delle informazioni*** *(Documento di Management Review; Risultati di Audit;).*
  + **Processi e procedure di gestione del servizio di conservazione.**
* *non critico*: documento che non appartiene alle categorie sopra identificate, ad esempio: *Manuali operativi, Documenti di Analisi Funzionale/Tecnica; Documenti di test.*

Nel caso di una nuova tipologia di documento, che non trova riscontro nell’elenco di tipologie di documenti critici, è necessario valutarne la classificazione e, qualora necessario, inserirla nel suddetto elenco.

I documenti tecnici, archiviati nel Repository dello sviluppo, utilizzati dall’Area Tecnologie e Sviluppo del sistema di conservazione, sono classificati come *non - critici*, in quanto la loro diffusione non controllata non compromette i requisiti di riservatezza, integrità o disponibilità dei dati e del servizio di Conservazione.

# Sez.2. Redazione, verifica, approvazione e archiviazione

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.

* 1. **Redazione**

Il Responsabile della redazione del documento 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 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 criticità sulla base delle categorie presenti nella presente procedura;
* assegnare una classificazione al documento;
* definire la lista di distribuzione del documento con la lista dei ruoli organizzativi che dovranno essere notificati a valle dell’approvazione del documento e l’eventuale pubblicazione sul sito web e l’eventuale trasmissione all’esterno.

Infine al termine dell’attività il Responsabile della redazione completa i dati del frontespizio inserendo la data di conclusione del lavoro di redazione e rende disponibile il documento al Responsabile della verifica.

* 1. **Verifica e approvazione**

La verifica consiste nell'analisi dei documenti sotto il profilo sia della forma che del contenuto ed è affidata al Responsabile dell’area di riferimento rispetto al contenuto del documento o al Responsabile della verifica individuato nelle specifiche procedure.

Gli oggetti valutati nell’ambito della verifica formale sono:

* la denominazione del documento rispetto alla codifica suggerita;
* la classificazione;
* la lista di distribuzione.

La verifica dei contenuti è utile per accertarne l'adeguatezza, la correttezza e la congruenza con le finalità del documento stesso.

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

In caso di esito positivo della verifica il documento passa alla fase di approvazione.

Per i documenti classificati come *Non critici*, il Responsabile della verifica può coincidere con il Responsabile dell’approvazione. In questi casi il documento risulterà approvato contestualmente alla verifica.

Se invece la procedura prevede un Responsabile dell’approvazione distinto dal Responsabile della verifica, quest’ultimo trasmette al primo il documento da approvare; se il documento non viene approvato il responsabile dell’approvazione lo restituisce al responsabile della verifica o della redazione, riavviando la presente procedura.

Il documento approvato viene messo a disposizione del responsabile del Repository per la gestione della fase di archiviazione e distribuzione.

**2.3 Archiviazione**

Nel caso del Repository “ParER\_DOC”, è cura del Referente del repository inserire nuovi documenti o versioni aggiornate di documenti esistenti che siano stati approvati per rendere disponibili e reperibili le edizioni vigenti dei documenti.

Le attività di consolidamento e archiviazione sono le seguenti:

1. completamento delle informazioni mancanti nel frontespizio (codice, versione, date, ecc.) e nella tabella Storia del documento. Le informazioni sono prese dall’iter di produzione del documento;
2. implementazione dei metadati descrittivi dei documenti, presenti nelle proprietà dei singoli file, qualora le informazioni native non siano sufficienti;
3. accettazione di eventuali revisioni ancora non accettate e cancellazione di tutti i commenti;
4. produzione della versione PDF/A del documento finale;
5. nel caso sia necessario, acquisizione della firma digitale del responsabile dell’approvazione;
6. salvataggio del documento nel repository nei diversi formati (quello di redazione, PDF/A ed eventuale firmato), rispettando la naming convention per il nome file e le regole di gestione del repository.

# Sez.3. Gestione del repository e distribuzione

La documentazione è archiviata in “PaRERDoc” con modalità che sono riviste periodicamente dal Responsabile Funzione Archivistica di Conservazione e approvate dal Responsabile del Servizio.

La documentazione è archiviata nel repository dello Sviluppo dell’applicativo con modalità di archiviazione che sono riviste periodicamente dal responsabile dell’Area Tecnologie e sviluppo del sistema di conservazione.

**3.1 Gestione del repository**

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 sottofascicoli 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 sottofascicoli 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 Responsabile della redazione riporta l’indice di classificazione sul documento, dopo le informazioni sul livello di riservatezza e rilevanza[[1]](#footnote-2), con la seguente sintassi, derivata dalla descrizione del piano di classificazione contenuta nel documento “Piano di classificazione PaRERDoc”:

* Nome della share[[2]](#footnote-3), 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 approvati, in relazione alla classificazione di rilevanza e riservatezza del documento, nella loro forma definitiva. A seconda della tipologia[[3]](#footnote-4), i documenti saranno ripartiti all’interno di aggregazioni annuali o tematiche.

È compito del Referente del repository:

* verificare la corretta collocazione in relazione al livello di classificazione del documento stesso.
* 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. Ciascuna cartella contiene uno strumento di repertoriazione dei documenti o delle sottocartelle in essa contenute 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 gli strumenti 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.

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.

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.

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 al personale interessato attraverso la share “PaRERDoc”, nell’opportuna cartella, secondo il “Piano di classificazione”.

La diffusione avviene secondo le seguenti modalità:

* 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.
* 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, coerentemente alle attività nell’ambito della 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.

Nel caso di documenti da trasmettere all’esterno, il referente del repositoty li mette a disposizione dell’incaricato della registrazione di protocollo.

Nel caso di documenti riservati da trasmettere all’esterno, in particolare ad autorità di vigilanza, è previsto, se necessario, l’invio della documentazione opportunamente criptata.

Nel caso di documenti da pubblicare sul sito web il referente del repository li mette a disposizione dell’incaricato della pubblicazione.

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.

1. Cfr. *Il trattamento dei documenti* (cap. 4) in *Linee guida per la gestione documentale (GEDOC)* della Regione Emilia Romagna. [↑](#footnote-ref-2)
2. Il valore sarà sempre “PaRERDoc”. [↑](#footnote-ref-3)
3. Verbali di riunioni, specifiche tecniche o funzionali, evidenze di funzionamento del sistema, etc. [↑](#footnote-ref-4)