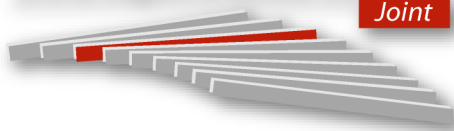


S.I.Ge.D.[®]
Sistema Integrato di Gestione Documentale



Presentazione

Sistema Integrato Di Gestione Documentale S.I.Ge.D.[®]

Presentazione

Funzionalità

Caratteristiche Tecniche

Normativa di riferimento

Diagrammi alcune funzionalità



"S.I.Ge.D.[®] - Sistema Integrato di Gestione Documentale"

Conforme al D.P.R. 445/2000 ed al
"Codice dell'Amministrazione Digitale"

D.L. n.82 del 07.03.2005 integrato con D.L. n.159 del 4.04.2006

Presentazione

Nel campo dell'informatizzazione di procedure amministrative la Joint distribuisce sull'intero mercato nazionale una soluzione applicativa completa di ogni servizio accessorio, con gli standard di qualità maturati presso i suoi maggiori clienti, per la gestione di Protocollo, Fascicoli e Pratiche, Flussi documentali, Procedimenti amministrativi prefissati o configurabili, Produzione documentale, Firma digitale, Spedizioni informatiche, Storizzazione dei dati, Archiviazione e Conservazione conseguendo la gestione totalmente dematerializzata dei documenti.

La soluzione applicativa è rappresentata dal prodotto software S.I.Ge.D.[®] - Sistema Integrato di Gestione Documentale, specificamente studiato per la Pubblica Amministrazione, al fine di consentire la gestione dei documenti, dei loro flussi interni e dell'iter delle pratiche senza circolazione della carta, come previsto dalla normativa vigente.

Il S.I.Ge.D.[®] - Sistema Integrato di Gestione Documentale è un prodotto software modulare ed integrato nato per:

- ✓ affrontare e risolvere le necessità di gestione documentale
- ✓ offrire strumenti per razionalizzare e reingegnerizzare i work flow
- ✓ adempiere alle disposizioni normative in materia di gestione documentale

Tutte le procedure attuate sono In linea con le norme e le indicazioni provenienti dall'A.I.P.A. (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione), divenuta in seguito CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione) e ora DigitPA, con i Decreti e le Direttive emanate dal Ministro dell'Innovazione e Tecnologie e con il Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il S.I.Ge.D.[®] è certificato a livello **AAAB**, massimo previsto, secondo la Check List di supporto alla verifica e alla valutazione dei Sistemi di Protocollo Informatico e di Gestione dei Flussi Documentali emanata dall'A.I.P.A. nell'anno 2003.

Genesi del prodotto

Le origini del Sistema Integrato di Gestione Documentale S.I.Ge.D.[®] risalgono all'anno 1996.

All'epoca la Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (A.I.P.A.) era impegnata, con il contributo di tecnici esperti e accademici autorevoli specializzati nelle tecnologie dell'Informatica, in due attività preminenti: da un lato elaborare il quadro normativo che consentisse alla Pubblica Amministrazione italiana un rivoluzionario salto di qualità nella informatizzazione dei procedimenti e dei processi gestionali interni, dall'altro fornire pareri su progetti e quesiti tecnico-amministrativi sottoposti dalle Pubbliche Amministrazioni e relativi all'evoluzione dei propri sistemi informativi.

Nell'ambito e a supporto delle sue attività di targa l'AIPA, divenuta CNIPA nel 2003 e successivamente DigitPA nel 2009, ritenne necessario avvalersi di un partner tecnico per lo sviluppo di software applicativo che le consentisse di applicare al proprio interno i criteri e le norme che si andavano via via definendo per innovare l'informatizzazione della gestione documentale nella PA.

La scelta cadde su una piccola software house, la Joint Srl di Udine, a capitale totalmente italiano e specializzata nella produzione di software applicativo per progetti complessi su piattaforme di sviluppo evolute.

La Joint, costituita nel 1979, disponeva e dispone tuttora di una sede distaccata nel cuore di Roma con un gruppo di tecnici molto dinamico e flessibile, tale da poter tenere nella realizzazione dei programmi software il passo estremamente dinamico dell'AIPA e dello Stato nella generazione di nuove norme.

Politica commerciale della Joint è di rilasciare sul mercato, con propri marchi, prodotti software di cui detiene tutti i diritti, salvo personalizzazioni specifiche.

Pertanto, fin dall'inizio della sua collaborazione con l'AIPA, essa provvide a registrare il neonato sistema gestionale col nome di **S.I.Ge.D.[®] - Sistema Integrato di Gestione Documentale**, depositandone il codice presso la SIAE, del quale l'Autorità è stata il primo utente.

Caratteristiche del prodotto

Il **S.I.Ge.D.[®] - Sistema Integrato di Gestione Documentale** si è sviluppato ed ampliato costantemente in conformità con le leggi e le norme prodotte dallo Stato italiano in materia di gestione documentale e dei processi amministrativi: totalmente aderente alla normativa (incentrata sul Codice dell'Amministrazione Digitale), alla quale dà piena attuazione, rappresenta nel mercato italiano un punto di riferimento per qualità ed efficienza.

E' stato adottato da importanti Amministrazioni Centrali dello Stato, così come da Amministrazioni, Istituzioni, Enti pubblici periferici a livello di Regione, Provincia e Comune. Totalmente scalabile, opera con la stessa versione del codice in installazioni da poche decine a migliaia di utenti.

Il S.I.Ge.D.[®] ha una architettura modulare, che consente ad ogni installazione di accrescere nel tempo le funzionalità mediante aggregazione di moduli aggiuntivi, senza interruzioni della operatività del sistema.

Operativamente, è possibile assegnare ad ogni utilizzatore del S.I.Ge.D.[®] l'abilitazione a quante si voglia funzionalità ricomprese nel sistema installato, che egli utilizzerà con una interfaccia amichevole ed unica.

In linea generale, la produzione di un documento, sia esso in originale digitale o analogico (cartaceo), avviene partendo da un layout e una grafica istituzionale fornita dal sistema, che provvede anche a inserire automaticamente i dati strutturati in suo possesso. Il documento, una volta compilato, viene sottoposto ad un iter di approvazione e autenticazione con firma autografa o elettronica/digitale: nella sua forma originale viene acquisito dal sistema (con scansione ottica se trattasi di originale cartaceo). La stampa dei documenti, in originale o in copia, avviene su carta intonsa con eliminazione della carta intestata tipografica.

La protocollazione, che specialmente in uscita può essere decentrata presso gli stessi uffici produttori del documento, procede anch'essa assistita in massimo grado dal sistema per tutti i dati in suo possesso: al suo completamento il documento protocollato viene acquisito nella forma definitiva completa della segnatura di protocollo.

La trasmissione e circolazione dei documenti, protocollati e non, all'interno dell'Amministrazione avviene con scelte guidate facenti riferimento alla struttura organizzativa inserita nel sistema. Essa consente meccanismi di assegnazioni, accettazioni e rassegnazioni in cascata.

Le spedizioni dei documenti tramite Posta elettronica certificata, Fax, Poste On Line, o altri strumenti elettronici, vengono effettuate automaticamente dal sistema, che fornisce anche in automatico indirizzi e recapiti.

I documenti vengono organizzati e raggruppati in quanti si voglia fascicoli elettronici virtuali richiamando i servizi di classificazione e fascicolazione forniti dal sistema. I fascicoli possono essere condivisi o resi visibili, a cura del loro responsabile, senza limitazioni.

Nel caso di un procedimento reingegnerizzato in ambiente S.I.Ge.D.[®], ad una semplicità d'uso da parte dell'operatore, che utilizza pulsanti e digitazioni senza mai uscire dalla applicazione, corrisponde una notevole complessità di funzioni svolte dal sistema. Infatti, esso gestisce in modo automatico e trasparente per l'utente anche servizi complessi come: scambio di dati con archivi e applicazioni esterni al S.I.Ge.D.[®] secondo le regole della cooperazione applicativa, scambio di comunicazioni e documenti con sistemi di Amministrazioni diverse secondo le regole della interoperabilità, utilizzo di servizi di altri fornitori (Posta elettronica certificata, Fax) integrati nel sistema.

In tutti i casi il S.I.Ge.D.[®] provvede a una tracciatura e storicizzazione di tutti gli eventi significativi attinenti i flussi documentali e i procedimenti sotto il suo controllo, ivi comprese le ricevute di avvenuta spedizione e ricezione dei messaggi di Posta elettronica certificata e dei file originali dei Fax.

Funzionalità

Il S.I.Ge.D.[®] - Sistema Integrato di Gestione Documentale è in grado di gestire secondo il dettato della legge:

- tutti i documenti sia essi nativi in formato cartaceo o digitale;
- il protocollo informatico con gestione integrata delle immagini;
- le etichette sostitutive del timbro per i documenti cartacei e il timbro virtuale per i documenti informatici;
- il flusso documentale interno con assegnazioni e riassegnazioni in cascata;
- i fascicoli informatici, con diversi livelli di condivisione tra gli uffici;
- la classificazione dei documenti e il titolario istituzionale;
- i procedimenti e le pratiche associate;
- la produzione documentale con modelli preimpostati e grafica istituzionale;
- gli iter di approvazione dei documenti;
- l'integrazione di tutte le modalità di firma riconosciute (elettroniche e digitali);
- l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico tra le P.A. (AIPA/CR/28);
- la Posta Elettronica Certificata;
- messaggistica intra-A.O.O. ed extra-A.O.O. (Aree Organizzative Omogenee);
- la spedizione digitale dei documenti tramite PEC, e-mail, FAX, PosteOnLine
- la produzione e pubblicazione degli atti interni (delibere, determine, ecc.);
- l'archiviazione storicizzata per la successiva conservazione a norma dei documenti;
- la tutela della riservatezza dei dati personali;
- il diritto di accesso, anche telematico, ai documenti e alle informazioni del sistema per gli utenti esterni;
- la sicurezza del sistema e l'abilitazione dell'accesso ai dati e alle procedure, in base a profili predefiniti, per gli utenti interni;
- la carta d'identità elettronica (C.I.E.) e la carta nazionale dei servizi (C.N.S.);
- i servizi telematici ai cittadini e alle imprese;
- le funzioni di reporting e monitoraggio sull'informatizzazione realizzata.

Caratteristiche tecniche

Modularità del prodotto

La struttura del S.I.Ge.D.[®] è modulare, realizzando un'architettura applicativa suddivisa in livelli funzionali tra loro cooperanti.



- Moduli di base

Comprendono tutte le funzionalità e le banche dati di sistema condivise dai livelli superiori che costituiscono il nucleo della configurazione del sistema.

Appartengono a quest'area la gestione della Struttura Organizzativa, alla quale fanno riferimento tutti gli utilizzatori del sistema, la gestione delle diverse Anagrafiche di tutti i corrispondenti con l'Amministrazione, il titolario di classificazione e le voci tabellate richiamate dai diversi moduli applicativi.

- Servizi comuni

Comprendono le funzioni di servizio fondamentali e qualificanti, richieste dalla normativa e richiamate da tutti gli applicativi, quali: gestione delle immagini, dei timbri bar code o QR code, firme elettroniche e digitali dei documenti, conversione in PDF/A, spedizioni digitali tramite PEC, email, Fax Server o Poste On Line, storicizzazione e archiviazione dei dati e dei documenti digitali e analogici, ricerche strutturate di documenti e fascicoli, sicurezza e protezione dei dati, controllo degli accessi, tracciatura degli eventi, disaster recovery, continuità operativa.

- Produzione e Gestione Documentale

A questo livello appartengono gli applicativi standard generalizzati che comprendono il nucleo fondamentale e indifferenziato delle funzionalità richieste dal Codice dell'Amministrazione Digitale: produzione dei documenti, protocollazione informatica, flussi dei documenti in entrata e uscita.

Appartengono a quest'area la classificazione e fascicolazione elettronica dei documenti, così come la messaggistica interna ed esterna.

- Procedimenti Applicativi standard specifici

Comprendono diverse tipologie di applicativi tra loro distinti in base al grado di flessibilità e personalizzazione. Rientrano tra questi:

- procedimenti codificati - applicativi standard specifici, applicazioni consolidate per la generalità delle Amministrazioni, quali: delibere di consiglio, delibere di giunta, determinazioni dirigenziali.
- procedimenti adattabili – applicativi personalizzabili che, sfruttando un potente motore di workflow, consentono una gestione flessibile dei procedimenti lasciando all'Ente la definizione dell'iter dei singoli procedimenti;
- procedimenti ad hoc – applicativi personalizzati realizzati in base alle specifiche esigenze dell'Ente con estensioni specifiche al sistema di Gestione Documentale di base

Le scelte tecniche

Per la realizzazione del sistema S.I.Ge.D.[®] sono state adottate le seguenti scelte tecniche:

- Gestione dei database
E' stata adottata la piattaforma client\server IBM Lotus Domino TM
- Produttività individuale
Sono stati integrati nel sistema i word processor standard di mercato Microsoft Word e Open Office Writer
- Registrazione dei documenti
E' stato adottato il formato standard riconosciuto PDF/A

Cooperazione applicativa

Il S.I.Ge.D.[®] è un sistema altamente cooperante con l'esterno, mettendo a disposizione dati e servizi tramite tecnologie standard quali LDAP, RDF, Web Service ed XML consentendo la massima portabilità ed estendibilità.

Questo consente l'interfacciamento verso servizi o sistemi anche di altri fornitori, ottimizzando le risorse e le prestazioni, nello spirito della collaborazione applicativa nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Si possono citare, a titolo di esempio:

- interfacciamento dell'indice PA tramite LDAP e RDF
- servizi di spedizione automatizzata offerti da Poste Italiane Spa (Poste On Line)
- gestione digitale dei servizi di spedizione e ricezione Fax
- interfacciamento del sistema di gestione documentale e del protocollo informatico con:
 - ✓ applicazioni SUAP
 - ✓ procedure contabili
 - ✓ sistemi documentali
 - ✓ procedimenti legacy

S.I.Ge.D.[®] e IBM Lotus Domino™

Il S.I.Ge.D.[®] - Sistema Integrato di Gestione Documentale si basa sulla piattaforma IBM Lotus Domino™, leader nel mercato delle soluzioni collaborative.

Lotus Domino e Lotus Notes rappresentano una soluzione applicativa poco "onerosa" in fase di "start-up", sia per il contenuto costo delle licenze che per i requisiti hardware che richiede, mantenendo aperte al contempo tutte le possibilità di crescita successiva.

Lotus Domino è completamente supportato da IBM, che ne garantisce sviluppo e innovazione, in modo tale che la tua infrastruttura di messaging e collaboration possa offrire alto valore, con efficienza di costo.

Garantisce un rapido disaster recovery, massimizzando l'uptime e minimizzando le interruzioni agli utilizzatori finali grazie alla caratteristica di recupero automatico in caso di guasto del server, caratteristica che è valida per tutte le piattaforme Lotus Domino supportate.

L'aggiornamento dei client degli utilizzatori finali viene gestito direttamente dal server ed elimina di fatto la necessità di intervenire sui desktop individuali.

Gli amministratori di Microsoft Active Directory possono gestire utenti e gruppi senza compromettere gli aspetti di sicurezza di Domino e senza raddoppiare gli sforzi, ricorrendo allo strumento di Domino Active Directory Synchronization (Ad Sync).

Fa aggiornamenti in modo veloce e trasparente in tutti i server, migliorando contemporaneamente la loro performance grazie a funzionalità di replica avanzate.

Vanta la migliore funzionalità di replica, anche in caso di banda ristretta. Accede e lavora su dati aziendali, 24 ore su 24, 7 giorni su 7, compresi email, attività, agenda, directories, e le altre applicazioni di business.

E' particolarmente adatto alla gestione dei workflow approvativi e alla gestione granulare della security documentale, è scalabile e modulare, gestisce i dati nativamente in XML, dispone di connettori che rendono possibile la lettura e l'importazione di dati residenti in database diversi; ha un motore di ricerca "built-in" che nativamente indicizza tutti i contenuti sia dei documenti, sia degli allegati (PDF, Word, Excel, TXT), rendendoli disponibili nei risultati.

Requisiti Funzionali

Il S.I.Ge.D.[®] aiuta gli utenti delle Pubbliche Amministrazioni nella gestione, archiviazione e ricerca dei documenti nonché nella consultazione in tempo reale dell'andamento di una pratica.

Questo controllo completo sul proprio lavoro ha portato gli utenti ad apprezzarne l'efficienza, come punto di forza per impiegare al meglio il loro tempo lavorativo.

L'accortezza nello studio della grafica, della comunicazione, delle schermate di lavoro e della navigazione tra i diversi menu rendono il S.I.Ge.D.[®] uno strumento fluido per l'utente che impiega gran parte del suo tempo davanti ad un monitor.

Particolare attenzione è stata posta nella presentazione dei dati con viste dedicate, per la consultazione veloce, e agli strumenti di ricerca che rappresentano uno dei requisiti fondamentali di un sistema di gestione documentale.

Il S.I.Ge.D.[®] utilizza delle tecniche di schermatura delle schede e delle funzionalità in base a ruoli predefiniti adattandosi completamente alla "struttura organizzativa" della Pubblica Amministrazione, in questo modo gli utenti operano solo sugli insiemi di documenti di loro competenza e possono estenderne o restringerne la visibilità in base alle proprie esigenze lavorative.

Requisiti non Funzionali

L'esperienza maturata ha permesso di consolidare il pacchetto S.I.Ge.D.[®] in modo da restringere a poche ore i tempi di installazione, configurazione del sistema, formazione del personale e messa in funzione operativa presso il cliente.

➤ **Efficienza**

L'efficienza è uno degli elementi di forza del S.I.Ge.D.[®].

Per quanto riguarda lo spazio richiesto su hard disk: al momento dell'installazione i moduli S.I.Ge.D. occupano circa 5 Gb; mentre una volta messi in funzione, in base all'utilizzo e alla mole di documenti registrati, gli archivi occupano circa 2 GB per ogni 100.000 documenti registrati.

Le performance del S.I.Ge.D.[®], benché dipendenti dall'architettura hardware in cui opera, si commisurano in alcuni secondi per le funzionalità del sistema più frequentemente attivate, quali: la registrazione e protocollazione di un documento, la digitalizzazione dello stesso attraverso uno scanner, la sua trasmissione per e-mail con notifica dell'avvenuta registrazione; la ricerca selettiva in base a parametri impostati dall'utente.

➤ **Portabilità**

Il S.I.Ge.D.[®] è caratterizzato da funzionalità lato server e funzionalità lato client, che consentono la portabilità del S.I.Ge.D.[®] su tutti i sistemi operativi supportati da Lotus Domino: Windows, Linux, IBM iSeries su AS/400, IBM zSeries su S/390, IBM pSeries su AIX, Sun Solaris operating system.

Il modulo S.I.Ge.D.[®] di Produzione Documentale integra Microsoft Office/OpenOffice come strumenti di editing dei documenti.

➤ **Robustezza**

L'attenzione, mirata alle esigenze dei diversi clienti dotati di architetture hardware le più diverse, ha portato alla realizzazione di procedure con controllo di errori accurato e comunicativo per l'utente. I moduli S.I.Ge.D.[®] sono dotati di meccanismo di softdelete, che consente di evitare cancellazioni accidentali dei documenti. Gli strumenti di gestione dei database consentono la correzione di errori anche in caso di danneggiamento della loro struttura dati. Le caratteristiche di robustezza discendono anche dalla autoreferenzialità del sistema: infatti, in qualunque ambiente risieda, il S.I.Ge.D.[®] interagisce in modo molto limitato con il sistema operativo che lo ospita; questo consente di limitare i malfunzionamenti derivanti da virus o errori del sistema operativo. Nei casi di malfunzionamento critico del sistema di elaborazione, il ripristino viene eseguito in tempi dell'ordine di qualche ora.

➤ **Affidabilità**

L'affidabilità del sistema si avvicina al 100%.

Presso i clienti di più lunga data, i server S.I.Ge.D.[®] correttamente configurati hanno dimostrato una grande stabilità e affidabilità, risultati ininterrottamente operativi per anni senza malfunzionamenti.

➤ **Usabilità**

Grazie alla notevole esperienza maturata nell'ambito della Pubblica Amministrazione, il S.I.Ge.D.[®] ha potuto essere tarato sulle prevedibili reazioni degli utenti al suo impiego, stante l'evidente impatto dell'innovativo sistema sulla loro operatività. Particolare cura è stata posta nell'ottimizzazione dell'interfaccia utente e nella comunicazione delle informazioni all'interno delle schermate. Questo ha portato ad una chiarezza e semplicità d'uso sempre maggiore per gli utenti del sistema, con una conseguente riduzione dei tempi richiesti per la loro formazione. L'utilizzo del sistema viene appreso nell'arco di qualche ora e l'utente, trovando una evidente corrispondenza tra il S.I.Ge.D.[®] e il proprio modo di operare, riesce ad apprezzare il sistema come strumento positivo e non come ostacolo al proprio lavoro.

Aggiornabilità

Il S.I.Ge.D.[®] viene aggiornato con continuità: nell'ambito dei servizi di manutenzione e assistenza regolati contrattualmente, vengono con regolarità rilasciate versioni unificate per tutti i clienti. Esse contengono incrementi funzionali del software, ma anche migliorie e ottimizzazioni derivanti dalla esperienza e dai suggerimenti degli stessi utilizzatori.

L'aggiornamento avviene in due modalità:

- manuale, effettuata da un tecnico S.I.Ge.D.[®]
- automatica, effettuata dal personale del CED dell'Amministrazione attraverso Service Pack e Patch inviate presso la sede del cliente.

Scalabilità e Architetture

Il S.I.Ge.D.[®] è altamente scalabile e configurabile in diverse architetture, tra le quali:

- Client/server in ambienti LAN e WAN, cablate e Wireless
- Tramite connessioni di gestione remota (Terminal Server, Citrix)
- Tramite interfaccia WEB
- Modalità ASP (Application Software Provider)

Il S.I.Ge.D.[®] può essere configurato con grande flessibilità sia per il numero di utenti che per il mix di modalità di utilizzo.

Forte di questa scalabilità e varietà di architetture supportate, il S.I.Ge.D.[®] è stato installato su server già presenti presso l'Amministrazione cui si collegavano poche decine di utenti così come su server in cluster multiprocessore con più di 400 utenti collegati da sedi differenti sul territorio tramite connessioni Client/server o con modalità ASP.

Innovazione

Il S.I.Ge.D.[®] è costantemente aggiornato per integrare le funzionalità collegate agli aggiornamenti normativi e le nuove tecnologie in evoluzione, consentendo di avere sempre un prodotto di avanguardia.

Le evoluzioni della normativa vengono seguite sin dalla redazione delle bozze di decreto o di regole tecniche, partecipando alle discussioni dedicate riportando le esperienze maturate e avviando da subito dei prototipi realizzativi al fine di avere un riscontro reale.

Da diversi anni è stata avviata la collaborazione con alcune Università con il fine di realizzare progetti innovativi e sperimentali che consentono al S.I.Ge.D.[®] di offrire servizi sempre nuovi e avanzati.

Sicurezza e Riservatezza

Il S.I.Ge.D.[®] è stato realizzato ponendo l'accento sulla sicurezza dei dati e soprattutto sulla sicurezza delle operazioni e degli accessi. Esso è dotato di un sistema di tracciatura e memorizzazione degli eventi, che l'Amministratore può configurare per i più minuti dettagli.

➤ Sicurezza degli accessi

Gli utenti che accedono al S.I.Ge.D.[®] sono preventivamente registrati sul server. La creazione degli ID avviene con chiave asimmetrica tipica della firma digitale con certificati X509. Basandosi su questo accesso sicuro la procedura S.I.Ge.D.[®] controlla il nome dell'utente ed eventualmente la presenza di smartcard identificative (Firma Digitale, CNS, CRS) per l'accesso alle procedure. Inoltre sono presenti tecnologie di autenticazione soft (userid e password) e strong (riconoscimento biometrico). La password di accesso può essere sincronizzata con quella di windows.

➤ Sicurezza dei documenti

I dati sono archiviati in database ad oggetti con la possibilità di strutturarli in database relazionali (DB2) e in XML, entrambi gestiti in modalità nativa. Indipendentemente dalla tipologia di archivio in cui sono salvati i documenti, il S.I.Ge.D.[®] consente l'esportazione di tutti i dati in qualunque formato. Con la procedura di Archiviazione, il S.I.Ge.D.[®] storicizza i documenti in formato standard secondo quanto specificato dalla normativa vigente per la successiva conservazione.

➤ Riservatezza dei documenti

La riservatezza è garantita dal meccanismo della Lista di Controllo Accessi che identifica gli utenti che hanno visibilità delle singole schede. A questo si affianca l'accesso a procedure e documenti derivato dal ruolo e le abilitazioni configurate nel SIGeD

L'Amministratore di sistema è configurato all'interno del S.I.Ge.D.[®] come SuperUser che può vedere tutto e può avere totale accesso a tutte le funzionalità, per manutenzione, backup. E' previsto e con granularità personalizzabile la registrazione di attività di amministrazione.

Normativa di riferimento

Il S.I.Ge.D.[®] – Sistema Integrato di Gestione Documentale, è totalmente aderente alla nuova normativa italiana fino ad oggi emanata e della quale citiamo una guida sintetica:

- Studio di prefattibilità sul Sistema di Gestione dei Flussi di Documenti (Sistema GEDOC) del 24 Febbraio 1997
- D.P.C.M. 28.10.1999 “Gestione informatica dei flussi documentali nella Pubblica Amministrazione”
- Linee guida alla realizzazione dei sistemi di Protocollo Informatico e Gestione dei Flussi Documentali nelle Pubbliche Amministrazioni del Settembre 2000 (Sistema GEDOC2)
- D.P.C.M. 31.10.2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998 n. 428”
- D.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- AIPA/CR/27 del 16.02.2001 “Utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni”
- AIPA/CR/28 del 07.05.2001 “Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni di tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati”
- Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23.11.2000 “Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 18 del D.P.R. 10.11.1997 n. 513”
- Decreto legislativo n. 10 del 23.01.2002 “Attuazione del direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche”
- Direttiva Ministro per l’Informazione e le Tecnologie del 21.12.2001 “Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione”
- Comitato dei Ministri per la Società dell’Informazione del 13.02.2002 “10 obiettivi di legislatura”
- Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie – giugno 2002 “Linee guida del Governo per lo sviluppo della Società dell’Informazione nella legislatura”
- Check list di supporto alla verifica ed alla valutazione dei Sistemi di Protocollo Informatico e di Gestione dei Flussi Documentali del Febbraio 2003
- D.P.R. 07.04.2003 n. 137 “Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10”
- Decreto del Ministro per l’innovazione e le tecnologie del 14 Ottobre 2003 “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”

- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 27 Novembre 2003 per l'impiego della Posta Elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 Dicembre 2003 per l'emanazione delle linee strategiche per l'e-government
- Deliberazione CNIPA n. 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – articolo 6 commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 29.12.2000 n. 445"
- D.P.C.M. 13.01.2004 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici."
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 4 Gennaio 2005 in materia di digitalizzazione delle Amministrazioni
- D.P.R. 11.02.2005 n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
- Decreto Legislativo del 7.03.2005 n. 82 - CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
- Decreto del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie del 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata."
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005 "Linee guida per la Pubblica Amministrazione Digitale"
- Decreto Legislativo del 4.04.2006 n. 159 – "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'Amministrazione Digitale."
- D.P.C.M. 30 marzo 2009 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici"
- D.P.C.M. 6 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini"
- Circolare CNIPA n. 45 21 maggio 2009 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico"
- Dip.to per la Digitalizzazione della P.A. e l'Innovazione Tecnologica Circolare 22 febbraio 2010, n.1 "Uso della Posta Elettronica Certificata nelle Amministrazioni Pubbliche"
- Dip.to per la Digitalizzazione della P.A. e l'Innovazione Tecnologica Circolare 19 aprile 2010, n.2 "Informazioni per la gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata"
- D.P.C.M. 24 settembre 2010 "Modalità attuative dell'art.2, comma 589, della Legge n. 244/07 (Legge Finanziaria 2008), recante disposizioni in materia di posta elettronica"

Diagrammi di alcune funzionalità

Di seguito degli spot su alcune funzionalità del S.I.Ge.D.[®] – Sistema Integrato di Gestione Documentale, dove possibile è stato portato il riferimento alla normativa.

PROTOCOLLO INFORMATICO

FASCICOLO INFORMATICO

PRODUZIONE DOCUMENTALE

GESTIONE DOCUMENTALE

- Ricezione dei documenti tramite lettera. fax. email. pec
- Rubriche anagrafiche esterne ed interne. indice PA
- Multi corrispondente
- Protocollo dei documenti in entrata/uscita
- Oggetti codificati per flussi documentali
- Titolare di Classificazione
- Smistamento dei protocolli alle varie U.O.
- Spedizione dei documenti in uscita tramite lettera. fax. email. PEC. PosteOnLine
- Etichetta Virtuale
- Creazione fascicolo come collezione di documenti, di varia origine e natura: protocollo, documento interno, altri fascicoli. PEC
- Gestione dei fascicoli correnti, storici, di deposito
- Redazione dei documenti
- Approvazione del dirigente con firma autografa o digitale
- Invio alla protocollazione / protocollazione diretta/ archivio
- Spedizione dei documenti in uscita tramite lettera. fax. email. PEC. PosteOnLine

Le norme di riferimento:

DPR 445/2000
Art. 50
Attuazione dei Sistemi

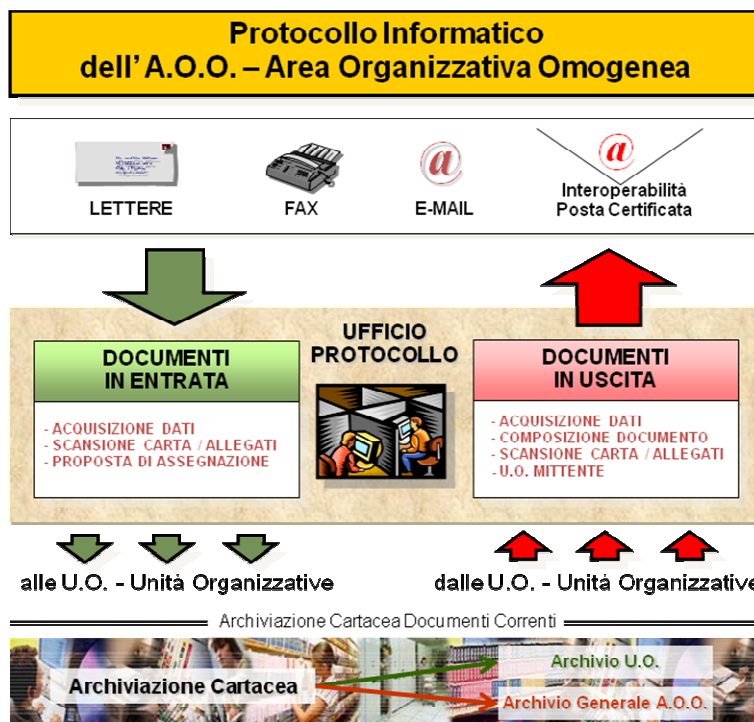
Art. 53
Registrazione di Protocollo

Art. 54
Informazioni Annullate o Modificate

Art. 55
Segnatura di Protocollo

Art. 56
Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

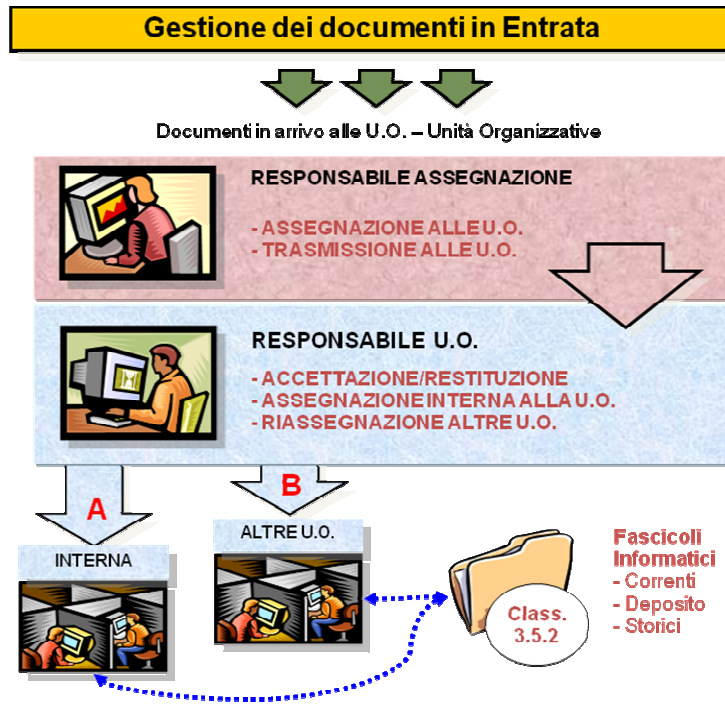
Art. 57
Numero di Protocollo



Le norme di riferimento:

DPR 445/2000
Art. 52
Il sistema di gestione
informatica dei documenti

CODICE A.D.
Art. 41
Fascicolo Informatico



Le norme di riferimento:

DPR 445/2000
Art. 52
Gestione Documentale

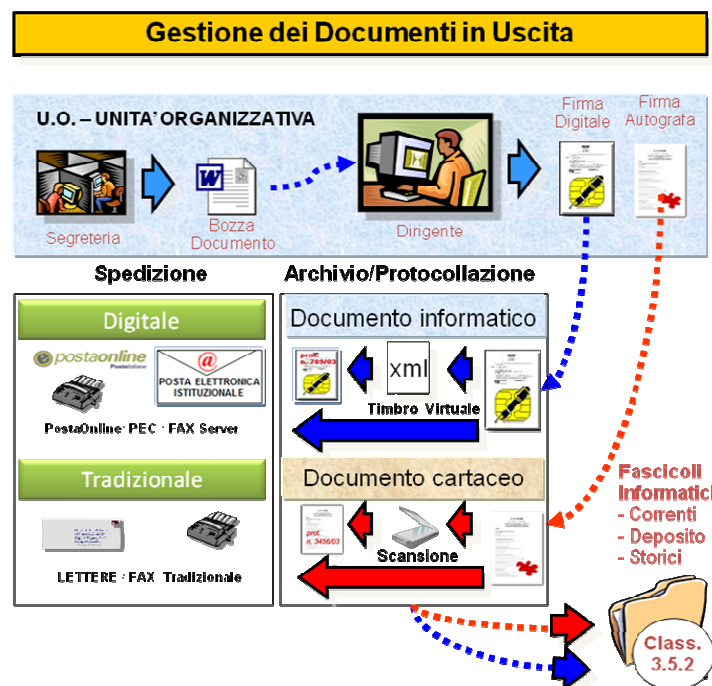
CODICE A.D.
Art. 20, 21, 22, 23, 40
Documenti Informatici

Art. 41
Fascicolo Informatico

Art. 24
Firma Digitale

Art. 6, 48
Posta Elettronica Certificata

Art. 45, 46, 47
Trasmissione Documenti
Informatici



GESTIONE WORKFLOW

FLUSSI DOCUMENTALI

- **Condivisione dei documenti**
- **Fogli di coordinamento**
- **Smistamento alle U.O. di competenza**
- **Gerarchie per visibilità e per operatività**
- **Gestione della messaggistica**

PROCEDIMENTI

- **Gestione della pratica associata al procedimento**
- **Gestione della sequenzialità di fasi e attività**
- **Gestione funzionalità personalizzate**
- **Gestione dello scadenziario**
- **Integrazione della gestione di protocolli**
- **Integrazione della gestione produzione documenti**

INTEROPERABILITA'

INTEROPERABILITA' TRA SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- **Spedizione documenti secondo le regole tecniche dell'AIPA CR/28 2001**
- **Gestione della spedizione tramite e-mail o PEC**
- **Gestione dei messaggi pervenuti con modalità interoperabile**
- **Automazione delle operazioni di registrazione di protocollo**
- **Gestione automatica dei metadati associati alla spedizione**
- **Gestione dei messaggi di conferma, annullamento o anomalia**
- **Acquisizione automatica dei dati di protocollo**
- **Gestione flusso documentale personalizzato**

CASELLE DI POSTA ISTITUZIONALI

GESTIONE CASELLE DI POSTA ISTITUZIONALI

- Gestione dei messaggi in ricezione
- Gestione dei messaggi in spedizione
- Registrazione dei log operativi
- Storicizzazione degli eventi
- Archiviazione dei documenti e dei metadati associati
- Gestione multi account in ingresso ed in uscita
- Filtri per predisposizione flusso documentale

PEC

- Gestione dell'autenticazione al server di posta
- Gestione dei messaggi di servizio della PEC
- Archiviazione dei messaggi e dei certificati

POSTA NORMALE

- Gestione dell'autenticazione al server di posta
- Archiviazione dei messaggi

ARCHIVIAZIONE

ARCHIVIAZIONE

- Conversioni dei documenti in formati idonei per l'archiviazione
- Storicizzazione dei metadati
- Archiviazione dei documenti e dei metadati

CONSERVAZIONE

- Procedura di conservazione a norma
- Conservazione dei documenti su supporti idonei a garantire la conformità con gli originali
- Esibizione dei documenti conservati
- Riproduzione dei documenti conservato



"S.I.Ge.D.[®] - Sistema Integrato di Gestione Documentale"

Conforme al D.P.R. 445/2000 ed al
"Codice dell'Amministrazione Digitale"

D.L. n. 82 del 07.03.2005 integrato con D.L. n. 159 del 04.04.2006
e con D.L. n. 235 del 30.12.2010

Conforme alle disposizioni del D.L. 179/2012
"Decreto Crescita – Agenda Digitale"



In base alle vigenti leggi sul copyright, né la documentazione né il software può essere copiato, fotocopiato, riprodotto, tradotto o ridotto su qualsiasi supporto elettronico o formato leggibile, per intero o parzialmente, senza previo permesso scritto della Joint srl

Tutti i diritti riservati.
Stampato in Italia

S.I.Ge.D.[®] - Sistema Integrato di Gestione Documentale

Iscrizione nel Registro Pubblico del Software S.I.A.E. n. 002986 / D004033

© 2003 - 2013 S.I.Ge.D.[®] marchio registrato n.0001084818 di proprietà della Joint S.r.l. di Udine

Notes è un marchio commerciale; Lotus[®], Lotus Notes, Lotus Domino sono marchi o marchi registrati di International Business Machines negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Windows è un marchio registrato di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e in altri paesi Altri prodotti e nomi citati sono marchi commerciali o registrati di proprietà delle rispettive società.



Joint Srl

C.C.I.A.A. Udine
n. R.E.A. 145914
Registro Imprese 7731
P.IVA e C.F. n. 00583460308

www.siged.it
email: assistenza@siged.it
PEC: jointpec@cert.legalmail.it

Sede Legale e uffici

Via Caneva, 18 - 33100 Udine
Tel 0432.204812
Fax 0432.229032

Sede Locale e uffici

Via Isonzo, 42/c - 00198 Roma
Tel 06.8848078
Fax 06.8841667