

Allegato 12 - SiGeCo versione 6.1 dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani
"Garanzia Giovani" - PON IOG II Fase

PROCEDURE ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

(12.1 _ SIBAR RAS; 12.2 URBIASPAL)



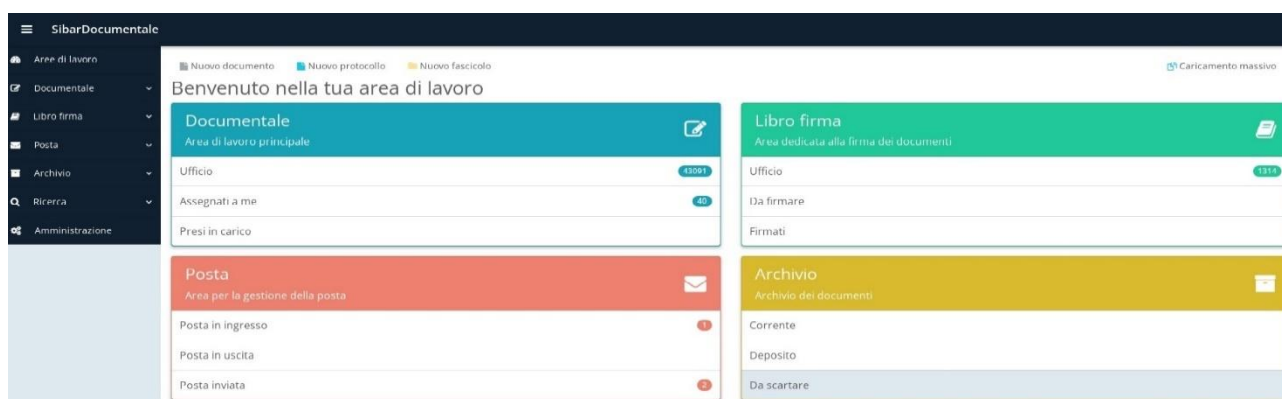
Allegato 12.1 - SiGeCo versione 6.1 dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani
"Garanzia Giovani" - PON IOG II Fase

SIBAR RAS

GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO E PIANO DI ARCHIVIO

La gestione documentale dell'OI è organizzata secondo un modello federato nel quale la Direzione Generale è individuata come una delle Aree organizzative omogenee (AOO) dell'Amministrazione della Regione Autonoma della Sardegna. Con la deliberazione n. 50/16 del 5 dicembre 2006 è stato dato mandato a ciascuna Area per la nomina al proprio interno di un Responsabile del sistema di protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali.

Secondo questa prima disposizione attuativa della normativa nazionale in materia di gestione informatica dei documenti (DPR 445/2000), ha preso avvio il sistema informativo di base dell'Amministrazione regionale (SIBAR SB) nell'anno 2007, successivamente evoluto a partire dall'anno 2012 e più recentemente nell'Aprile del 2021 si è arrivati all'attuale sistema SIBAR documentale, aggiornato dopo i nuovi rilasci il 16 aprile 2021.



Il sistema SIBAR Documentale di cui si avvale l'OI è costituito da una piattaforma Web Based ad uso del personale in forza all'Ente, più chiara e più esigibile a qualunque richiesta, accessibile esclusivamente dalla Rete Telematica Regionale (RTR) in ambiente intranet attraverso protocollo sicuro HTTPS e provvisto di un sistema di autenticazione centralizzato. L'infrastruttura di erogazione del sistema è situata presso il CED Regionale in alta affidabilità ed è provvista di un sistema di backup.

Il sistema SIBAR Documentale dispone di numerose funzionalità per consentire:

- la completa gestione federata del protocollo
- l'integrazione con la posta certificata (PEC);
- l'invio al sistema di conservazione, entro la giornata lavorativa successiva, del registro giornaliero di protocollo, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- l'acquisizione e la protocollazione e l'assegnazione automatica delle fatture elettroniche verso i Centri di responsabilità competenti;
- la repertoriatura e l'invio automatico in conservazione dei contratti e delle convenzioni digitali;
- l'integrazione fra il sistema documentale e il sistema contabile (determina elettronica contabile - DEC);
- il workflow documentale e l'invio dei documenti firmati digitalmente in conservazione a norma;

- la fascicolazione elettronica e la conservazione dei fascicoli digitali;

La Direzione Generale del Lavoro, Organismo Intermedio del PON SPAO, ai sensi del comma 3 dell'art. 47 del CAD, ha istituito e pubblicato nell'IPA la propria casella di posta elettronica certificata (lavoro@pec.regione.sardegna.it). Dal 2018 l'Organismo Intermedio opera una gestione documentale interamente dematerializzata attraverso l'impiego del *workflow documentale* e della firma digitale.

Il modello federato di gestione documentale è supportato dal SIBAR nella creazione, classificazione, registrazione, fascicolazione, sigla, firma e spedizione con posta elettronica certificata dei flussi documentali in uscita.

Attualmente il sistema consente di operare secondo un modello di accesso/operatività gerarchica "tradizionale" articolata in 3 livelli (Direzione Generale, Servizi e Settori) per ogni AOO; sono in corso di realizzazione degli interventi evolutivi per consentire la creazione di profili di accesso per gli utenti (abilitazioni) più flessibili e rispondenti alle esigenze di gestione e alle relative finalità.

Il sistema di gestione documentale prevede per i flussi in entrata (PEC in entrata e documenti analogici provenienti da cittadini senza domicilio digitale), le seguenti funzioni: la produzione, la ricezione, l'assegnazione, la fascicolazione, l'archiviazione e la conservazione, la ricerca ed il reperimento, la selezione e lo scarto della documentazione amministrativa.

Con riferimento alla Conservazione Digitale (ex art. 44 del CAD), la Regione Autonoma della Sardegna ha optato per il modello organizzativo *in outsourcing* pertanto il processo/sistema di conservazione è affidato a un soggetto terzo che offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche e risulta accreditato presso AGiD, secondo quanto previsto dall'art. 44-bis del CAD.

Il sistema di gestione documentale della Direzione generale dell'Assessorato del Lavoro, prevede per i flussi in entrata alla stessa destinati (PEC in entrata, documenti analogici provenienti da cittadini senza domicilio digitale) un primo smistamento effettuato a cura del Settore Servizi Generali.

FLUSSI IN ENTRATA

DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA INDIRIZZATA INDISTINTAMENTE ALLA DIREZIONE GENERALE O AI VARI SERVIZI

Documenti analogici

Per quanto attiene i documenti analogici, indistintamente indirizzati/inviati alla Direzione generale o ai vari Servizi della stessa, si procede allo smistamento a cura del Settore Servizi Generali.

Lo smistamento consiste nella registrazione e scannerizzazione dei documenti cartacei con conseguente creazione delle relative copie digitali, la cui valenza giuridica è equiparata dal C.A.D. a quella dell'originale. La copia digitale del documento analogico è inserita nel Sistema documentale (SIBAR) tramite una modalità operativa, in quanto l'utilizzo dello scanner (Kofax) è ormai in disuso, prevedeva la scansione del documento tramite un fotocopiatore e l'inserimento manuale della copia digitalizzata, tramite l'apposita funzione di inserimento presente nel sistema documentale SIBAR. Le stesse operazioni precedentemente descritte sono effettuate anche per l'inserimento degli eventuali allegati. Pertanto, il sistema consente di abbinare la

copia digitale da documento analogico ai dati essenziali del protocollo, quali numero e data di protocollo, oggetto, mittente e classifica (secondo il titolario adottato dalla Regione Sardegna).

La scansione e l'inserimento nel SIBAR devono essere effettuati subito, considerato tra l'altro, che il sistema, nel rispetto delle norme di legge, blocca la possibilità di scansionare entro le 12 ore del giorno dopo.

Il documento è quindi assegnato al Direttore del Servizio, o al suo sostituto, (o a specifico soggetto istruttore quando ciò risulti previsto nell'analisi dei procedimenti di competenza della Direzione generale). Il Direttore del Servizio, o suo sostituto, (che vede i documenti assegnati con i rispettivi protocolli nelle "*code attività assegnate*") riassegna a sistema ai funzionari settoristi che possono, a loro volta, riassegnare ad altri funzionari/istruttori del rispettivo settore.

Il soggetto che, fra questi, dovrà concretamente procedere all'istruttoria, troverà la notifica di assegnazione nella relativa coda, prenderà in carico il documento, verificherà la corretta classifica (eventualmente procederà alla sua modifica) ed effettuerà la fascicolazione del documento. Tutte le attività sopra descritte devono essere svolte esclusivamente attraverso il sistema SIBAR, che consente, ovviamente, di aprire il documento, leggerlo e salvarlo anche sul proprio desktop.

Il Responsabile di settore competente, qualora non prenda personalmente in carico il documento e non lo fascicoli, dovrà verificare che dette attività vengano effettuate dal soggetto, incardinato nel Settore di appartenenza, a cui il documento sia stato assegnato quale effettivo istruttore. In caso di mancata attuazione, procede con immediatezza per la relativa regolarizzazione.

Il Settore Servizi Generali verifica la completa e regolare attuazione delle operazioni di cui al precedente capoverso e procede, da subito, all'archiviazione dell'originale cartaceo in ordine cronologico per annualità, come descritto nel paragrafo successivo "**Conservazione del Cartaceo**".

Documenti digitali

Per quanto attiene le PEC in entrata sugli indirizzi digitali della Direzione generale del Lavoro, il procedimento di smistamento è simile a quello precedentemente illustrato per la corrispondenza analogica in entrata. In questo caso la documentazione è digitale e non deve pertanto essere scannerizzata. E' necessario aggiungere ai dati già importati dal sistema (mittente, oggetto, etc.), gli ulteriori dati descrittivi del documento pervenuto tramite PEC, compreso l'indice di classificazione e procedere, quindi, all'assegnazione ai Servizi della Direzione effettivamente destinatari, indicando, anche, i documenti collegati, che costituiscono i precedenti (scheda allegati: RIFERIMENTI).

FLUSSI IN USCITA

La gestione documentale che alimenta i flussi in uscita prende avvio dalla redazione dei documenti (lettere, provvedimenti, relazioni, etc.) afferenti a specifici procedimenti. I documenti amministrativi dovranno essere sempre prodotti digitalmente e, tranne il caso in cui il destinatario sia un cittadino sprovvisto di indirizzo digitale, devono essere inviati tramite posta elettronica certificata ⁽⁷⁾.

Nell'ambito del sistema documentale SIBAR è presente un programma denominato workflow, che supporta l'intero flusso documentale in uscita.

I documenti creati digitalmente sono inseriti a sistema (SIBAR) tramite la suddetta applicazione, che consente il caricamento dei campi identificativi (mittente, destinatario, oggetto, etc.) , l'acquisizione del documento, la classificazione, la fascicolazione, l'assegnazione per competenza (allo stesso soggetto o a più soggetti che istruiscono a vario titolo il procedimento di cui fa parte il documento), l'assegnazione per sigla, l'assegnazione per firma.

Il sistema conserva del documento tutte le varie versioni, consultabili nella scheda corrispondente.

Tutte le fasi della creazione e gestione sono visualizzabili nello "storico" e il documento può essere gestito dal suo creatore attraverso la coda delle attività "assegnate" o in "carico", a seconda dello stato del documento medesimo.

Il documento, una volta registrato, è abbinato dal sistema a un numero identificativo e sarà protocollato, in automatico, solo a seguito di apposizione della firma digitale da parte dell'assegnatario per firma.

Nei soli casi in cui il destinatario non abbia un indirizzo digitale, si provvederà alla trasmissione del documento cartaceo, ovvero, della copia analogica del documento digitale, provvedendo all'applicazione della formula di conformizzazione.

Il sistema SAP SCI supporta le registrazioni contabili della RAS e la conseguente gestione del bilancio e dei flussi connessi. Detto sistema segue la logica dell'organizzazione federata per AOO attraverso la gerarchia per centri di costo, che ne rappresenta la principale espressione in ambito contabile. Le funzionalità di registrazione sono strettamente connesse alla produzione di documenti (determinazioni contabili) che esprimono la vasta azione gestionale dell'amministrazione e sono rivolte a un'ampia varietà di soggetti esterni ed interni rilevati a sistema tramite apposita anagrafica.

IL FASCICOLO INFORMATICO

Tutta la documentazione creata o ricevuta, è inserita in apposito fascicolo, in relazione al procedimento amministrativo o funzione che lo stesso rappresenta. La fascicolazione è una fase determinante della gestione documentale in quanto esprime l'operato dell'Amministrazione, secondo l'ordine di attuazione delle competenze istituzionali.

La fascicolazione compete ai soggetti a cui è assegnata la pratica amministrativa di riferimento e che seguono l'evolversi della sua definizione.

CONSERVAZIONE DEL CARTACEO

Come sopra detto, il documento cartaceo pervenuto viene dematerializzato attraverso scansione ed è gestito (smistato e assegnato al dirigente/funziionario, preso in carico, fascicolato e messo agli atti) in formato digitale. Attualmente, durante questa fase di transizione da modalità analogica a digitale,

l'originale del documento è consegnato ancora agli uffici a cui fa capo il procedimento. Una volta portata a definizione tutto il procedimento, gli originali ben catalogati e fascicolati, vengono trasferiti al Settore Servizi Generali, presso il quale è incardinata l'attività di archiviazione documentale della Direzione Generale del Lavoro (secondo procedure concordate con il Servizio stesso, per una corretta archiviazione ed eventuale ricerca).

Solo eccezionalmente, è possibile richiedere il prelevamento degli originali che deve essere effettuato attraverso la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo.

Attualmente gli archivi di deposito della Direzione Generale del Lavoro risultano dislocati nei seguenti siti:

Archivio Indirizzo Città Collocazione

Archivio di deposito di via

San Simone

Via San Simone, 60 Cagliari Piani 5° e 7°

Archivio Assessorato del

Lavoro

Viale Trieste

Viale Trieste 115 Cagliari Piano terra e 4°

Palestra -Deposito Centro

Regionale di Formazione

Professionale (ex

CISAPI) Cagliari- Mulinu

Becciu

Via Caravaggio Cagliari - Selargius sottopiano

Archivio Assessorato del

Lavoro, Via XXVIII

Febbraio

Via XXVIII

Febbraio, 5

Cagliari sottopiano

Archivio Assessorato del

Lavoro, Via Is Mirrionis

Via Is Mirrionis, 195 Cagliari sottopiano



Allegato 12 - SiGeCo versione 6.1 dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani
"Garanzia Giovani" - PON IOG II Fase

URBI ASPAL

Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settore Flussi documentali

RELAZIONE

FUNZIONALITA' OPERATIVE DEL PROGRAMMA URBI IN USO IN ASPAL

Il software URBI è il software in uso in ASPAL dal 2008 il quale consente la gestione documentale in formato digitale dei documenti ASPAL del Protocollo, degli Atti amministrativi, delle Determinazioni e della Fatturazione elettronica.

Presenta le seguenti funzionalità operative:

- 1) la registrazione al sistema Protocollo ASPAL dei documenti in arrivo trasmessi ad ASPAL ed ai CPI e la registrazione dei documenti in partenza trasmessi da ASPAL e dai CPI ai soggetti esterni; la registrazione al Protocollo ASPAL delle Note Interne dei documenti tra i Servizi ASPAL, tra i Servizi e i CPI e tra i CPI (in questo modo vengono tracciati nel Protocollo ASPAL sia i documenti interni che esterni);
- 2) contestualmente alla operazione di registrazione dei documenti in arrivo, in partenza e come nota interna, avviene l'assegnazione di detti documenti ai Dirigenti e successivamente ai Coordinatori con lo strumento della To Do List che consiste nello smistamento e attribuzione di un documento, afferente un dato procedimento amministrativo, al dipendente o ai dipendenti incaricati,: in questo modo è possibile tracciare il procedimento amministrativo dal momento dell'avvio alla sua conclusione, sia in termini temporali che di output;
- 3) consente la gestione del Repertorio Atti Amministrativi ASPAL (Convenzioni, Accordi procedurali, Protocolli d'intesa) e del Repertorio Contratti ASPAL (contratti relativi a procedure negoziate ad evidenza pubblica) con l'attribuzione di una numerazione cronologica sequenziale e la contestuale assegnazione al Servizio/CPI competente;
- 4) è possibile protocollare in automatico lo stesso documento in partenza a più soggetti, mediante l'impostazione dell'oggetto ricorrente;
- 5) consente di protocollare in automatico in arrivo i documenti che pervengono dallo stesso indirizzo PEC (p. es. come avviene per il SIL Sardegna) impostando a monte la PEC di provenienza e l'oggetto generico e, elemento molto importante, consente in via

Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settore Flussi documentali

automatica l'assegnazione e lo smistamento direttamente al Servizio/CPI di competenza, senza interazione manuale;

- 6) consente una agevole e snella gestione della pianta organica dell'ASPAL, fondamentale ai fini della corretta assegnazione dei protocolli in TDL, sia negli spostamenti da un CPI o Servizio ad un altro che nella creazione delle nuove utenze;
- 7) gestisce la piattaforma della Fatturazione elettronica, con la protocollazione automatica in entrata delle Fatture elettroniche provenienti dallo SDI (Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate), e la gestione delle stesse dagli operatori ASPAL (per l'accettazione o il rifiuto e la consultazione) tramite un applicativo su URBI;
- 8) gestisce il caricamento delle Determinazioni ASPAL, che avviene da parte dei Servizi e dei CPI, con attribuzione da parte di URBI di una numerazione cronologica sequenziale. La pubblicazione delle Determinazioni dovrà essere effettuata dai Servizi o dai CPI competenti nelle apposite sezioni del sito istituzionale (Es. Statuto e regolamenti, Concorsi e selezioni, Bandi e gare d'appalto, Avvisi pubblici, Amministrazione trasparente). Mentre l'archiviazione digitale delle Determinazioni avviene in automatico nel sistema URBI, senza ulteriore operazione manuale;
- 9) Urbi procede alla tenuta e conservazione degli Archivi dei documenti digitali dell'ASPAL, secondo la normativa vigente, acquisiti tramite Protocollo, Repertorio, Fatturazione elettronica e Determinazioni;
- 10) Il sistema URBI funziona ed è operativo 365 giorni all'anno e 24 ore su 24: dal 2008 non si è mai bloccato un giorno e gli interventi di manutenzione NON hanno mai interrotto l'utilizzo del software (come succede per il sistema in uso in RAS, che si blocca anche per intere settimane per interventi manutentivi);
- 11) URBI offre altre funzionalità (gestione delle gare e dei contratti di appalto; gestione del procedimento amministrativo; gestione delle istanze on line; gestione magazzino; inventario..) che non sono mai state attivate.

Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settore Flussi documentali

Tutti i dipendenti dell'ASPAL sono dotati di una utenza URBI con la quale possono eseguire tutte le funzionalità operative sopra delineate.

La software house è PA digitale e la società concessionaria della licenza, per tutta la Sardegna, è Sistema 3 s.r.l. che fornisce un servizio di assistenza continuo e assolutamente tempestivo. In via generale le modifiche e gli adattamenti che l'ASPAL chiede molto spesso a Sistema 3, per adattare URBI alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ente, avvengono senza costi aggiuntivi e in modo istantaneo, senza tempi di attesa.

Urbi è un software che attualmente è in uso, a titolo esemplificativo, presso l'ARPAS (Agenzia regionale per le politiche ambientali in Sardegna), la Regione Molise, Consiglio Regionale del Molise, il Consiglio regionale del Veneto, Agenzia Regionale Molise Lavoro, Agenzia Forestale Regionale Umbra, l'ANAC, l'ISTAT, il Quirinale, il Consiglio Superiore della Magistratura e diversi Comuni e Province.

Per quanto concerne le componenti fisiche, si osserva quanto segue.

1.1 Infrastruttura informatica data center

Il Data Center dal quale sono erogati i servizi si trova sul territorio nazionale ed è conforme ai requisiti della normativa ISO/IEC 27001.

1.2 Infrastruttura di sistema

L'architettura della Server Farm è basata su componenti le cui principali caratteristiche sono:

- affidabilità delle singole componenti scelte;
- ridondanza fisica di tutti i componenti HW;
- ridondanza dei componenti SW di sistema e networking.

La disponibilità dell'infrastruttura presenta un uptime del 99,95%, garantita a diversi livelli sia grazie alle scelte architetturelle che alle tecnologie utilizzate.

1.3 Sottosistema di virtualizzazione

Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settore Flussi documentali

- Disk Tier 1: volumi esportati da Storage Hitachi G400. Costituisce il repository centralizzato delle Virtual Machine ospitate nel Cloud Privato. Al fine di ottenere le migliori performance i sistemi sono attestati su layer di dischi SSD in uno chassis dedicato ad uso esclusivo;
- Disk Tier 2: questo storage esporrà i volumi NFS Documenti attraverso tecnologia HNAS 4040, attraverso l'uso di un cassetto dedicato ad uso esclusivo.

1.5 Sottosistema di backup

Implementazioni di backup esistono per tutti i layer dell'infrastruttura, lato server, switch, SAN ed apparati di networking. Per tutte le Virtual Machine (applicativi e dati) avviene un Backup giornaliero con retention di 15 gg, mentre per quanto riguarda lo spazio NFS si utilizzano i meccanismi di snapshot integrati all'interno dello storage che consentono di mantenere 30 gg di retention per tre anni. Tutti i singoli database vengono inoltre salvati quotidianamente in formato dump.

Il sistema dispone di una procedura di disaster recovery con RPO di 4 ore ed RTO minimo di 8 ore e massimo di 2gg.

1.6 Sottosistema di networking

L'infrastruttura di rete è basata su scalabilità e flessibilità, al fine dell'erogazione dei servizi applicativi.

Il modello architetturale verte su un impiego massivo della virtualizzazione dei servizi di rete, con una suddivisione logica a più livelli del contesto.

Dal punto di vista fisico la rete è:

- completamente ridondata;
- strutturata in blocchi con un livello di accesso separato per isolare i contesti applicativi e gestionali;
- utilizza reti ethernet ad 10 Gb per gli host con backbone a 10 Gb;
- banda internet ampliabile in base all'utilizzo, anche temporaneamente.

Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settore Flussi documentali

Le reti Metropolitane per i due Data Center (Principale e Disaster Recovery) si basano sulla cablatura in fibra su più anelli di raccolta.

Il collegamenti verso la rete pubblica internet viene garantito attraverso router di backbone con attestati i link di diversi operatori.

Il protocollo di routing costantemente gestito sui router di backbone, decide le destinazioni selezionando il carrier con la miglior qualità di servizio da e verso specifiche aree geografiche.

I due Data Center sono connessi tra di loro da una dorsale 10 Gbit/sec permettendone la gestione come fosse un “unico” Data Center distribuito.

1.7 Sottosistemi firewall e componenti di sicurezza

L'architettura di sicurezza e firewall è implementata utilizzando un Virtual Firewall dedicato per garantire la sicurezza dell'ambiente e gestire i servizi di vpn e policy firewall.

Al netto del Virtual Firewall dedicato, è presente un ulteriore livello di protezione basato su Firewall Fisici Cisco ASA e Firewall Fortigate 1000D Next Generation Firewall.

I server applicativi utilizzano VLAN per ottenere una separazione del livello database da quello applicativo, al fine di elevare la sicurezza di gestione dei documenti e di ridurre al minimo il rischio di compromissione dei sistemi in caso di attacco.

L'infrastruttura dispone di una Virtual Appliance dedicata con i servizi IPS (Intrusion Prevention System) che garantiscono una protezione perimetrale da attacchi, per esempio di tipo DDOS (Distributed Denial of Service). La sicurezza di accesso ai componenti del sistema è garantita attraverso l'uso di password a criptazione forte.

L'accesso da parte di PA Digitale Spa ai sistemi per scopi di amministrazione avviene attraverso connessioni VPN autenticate con username/password e certificati digitali.

1.8 Ubicazione data center

L'IDC acquisisce risorse di banda da diversi carriers, per avere la massima affidabilità contando su linee completamente ridondate e carriers anch'esso ridondati.

**Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settore Flussi documentali**

E' assicurata la sorveglianza dei locali 365/7/24 con personale proprio o esterno autorizzato o con sistemi di monitoraggio remotizzato. Tutti gli accessi alle aree di datacenter sono sottoposti ad identificazione e registrazione accessi basato su badge.

Il sistema di controllo degli accessi prevede una postazione di guardiania, dove verranno verificate le credenziali del personale che richiede l'accesso, controllando che siano inserite in un apposito Database costantemente aggiornato dalla Direzione Tecnica.

*La Coordinatrice del Settore Flussi
documentali
Dott.ssa Cristina Masala*