

Gruppo 1: Metadati, segnatura di protocollo e interoperabilità Allegato 5 alle Linee Guida AGID

Valeria Pavone, Comune di Padova

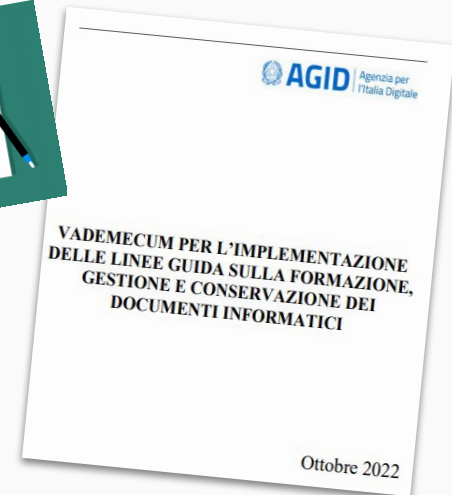
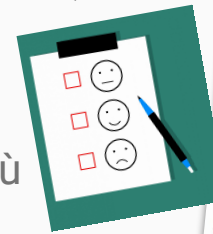
Le riflessioni iniziali del Gruppo di Lavoro 1

Il GdL ha ragionato sul processo di coinvolgimento di tutte le PA al fine di:

- far comprendere gli adempimenti e stimolare i percorsi di allineamento
- conoscere le criticità per poter formulare proposte e soluzioni (anche acquisendo le risultanze di altri tavoli di confronto promossi da AgID)

Le linee di azione su cui ha deciso di muoversi sono state:

- somministrazione di un questionario per avere un quadro il più possibile realistico della situazione degli Enti e delle criticità applicative
- predisposizione di un documento - il Vademecum - nel quale già evidenziare alcuni nodi emersi dalle esperienze dei partecipanti al GdL e proporre spunti e riflessioni, possibili soluzioni e procedure operative



I presupposti delle Linee Guida

E' necessario ripartire da alcune indicazioni generali delle Linee Guida che costituiscono dei presupposti metodologici per le PA

1. serve un manuale di gestione adeguato, in linea con i bisogni, che si aggiorni rapidamente e che possa servire di guida. Va pensato come strumento che concorre a sviluppare la strategia di gestione documentale di un Ente
2. serve un presidio nelle attività di formazione dei documenti informatici in cui siano validati i requisiti



Allegato 5 - Metadati

Le Linee Guida indicano quali siano le azioni da effettuare quando si “forma” un documento informatico imm modificabile, che consistono nel generare ed associare in forma permanente i relativi metadati.

Quali metadati? Le LLGG indicano:

- quelli presenti nell'allegato 5
- ulteriori metadati in riferimento a specifiche tipologie

Allegato 5 - Metadati

Superato il concetto dei “metadati minimi”, le LLGG parlano di metadati obbligatori e non obbligatori;

Per l’adeguamento è necessario in molti casi modificare sia le modalità operative che le componenti informatiche;

E’ necessario comprendere le interconnessioni che si legano alle previsioni dell’allegato 6;

La categorizzazione dei ruoli e dei corrispondenti

Lettura dei “ruoli” - indicati nell’allegato 5 in riferimento al processo di formazione del documento informatico - è stata effettuata in parallelo ai “corrispondenti” (ruoli di mittente/destinatario) come prevista dall’allegato 6

La previsione della “categorizzazione” impone l’aggiornamento dei software di gestione documentale sia per l’acquisizione dei metadati sia la gestione del file `segnatura.xml`

I principi della corretta organizzazione documentale

Le Linee Guida al cap. 3 definiscono le procedure di gestione delle “aggregazioni documentali informatiche”; una parte dell’allegato 5 è, parallelamente, dedicata ai metadati delle aggregazioni documentali informatiche

L’individuazione di tali metadati non è solo formale ma è il risultato consapevole di una precisa politica di gestione dell’archivio, che si serve di strumenti come il Titolare, il Piano di Organizzazione delle aggregazioni documentali, il Manuale di Gestione, ecc...

La categorizzazione dei fascicoli

L' allegato 5 indica come metadato obbligatorio delle aggregazioni documentali informatiche l'elemento **"tipologia fascicolo"**

La categorizzazione dei fascicoli è obbligatoria.

Tra i valori ammessi vengono indicate 5 tipologie. Derivano dai modelli concettuali elaborati in campo archivistico e, pur differenziandosi nel numero, nella sostanza coincidono. Si tratta dei fascicoli per affare, per attività, per persona fisica e giuridica, per procedimento.

Particolare complessità assume la tipologia "procedimento amministrativo"

Il fascicolo procedimentale e il catalogo dei procedimenti

La tipologia di fascicolo “procedimento amministrativo” appare quella che può comportare maggiori difficoltà realizzative in quanto richiede:

- all'utente del sistema la definizione o il reperimento di una serie di dati
- che sia stato elaborato anche un catalogo dei procedimenti amministrativi
- un aggiornamento “dinamico” in relazione alle fasi del procedimento

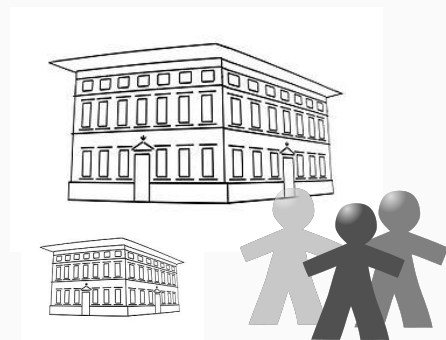
I metadati obbligatori per il fascicolo procedimentale sono:

- la materia, l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
- la denominazione del procedimento
- l'URI di pubblicazione del catalogo dei procedimenti amministrativi
- le fasi del procedimento, a sua volta suddivise in fase preparatoria, consultiva, decisoria o deliberativa, integrazione dell'efficacia, e, per ogni fase, la data di inizio e di fine

Metadati del fascicolo informatico in relazione all'art. 41 del CAD

Metadati obbligatori del fascicolo sono anche i “soggetti” distinti per “tipo”, che vengono declinati in:

- amministrazione titolare
- amministrazioni partecipanti
- soggetto intestatario persona fisica
- soggetto intestatario persona giuridica
- RUP



La gestione della metadatazione

documenti amministrativi informatici ➡ metadatazione di ogni file

(documento primario e allegati)

I metadati afferenti i singoli file sono sostanzialmente statici, con l'eccezione dell'ipotesi di versionamento ➡ va definita la modalità di gestione delle versioni

I metadati possono essere gestiti:

- ➔ memorizzandoli all'interno di file .XML
- ➔ elaborandoli nel momento in cui viene fatta la richiesta di accesso a questa informazione