Affissa all'Albo Pretorio
il 14 GEN. 2016
n. 71

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

PROVINCIA DI FROSINONE

Deliberazione della Giunta Comunale

Verbale n. 185 del 30.12.2015

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO E RELATIVO ALLEGATO.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **trenta** del mese di **dicembre** alle **ore 10:35** e seguenti, in Isola del Liri e nella Residenza Municipale.

Regolarmente convocata dal Sindaco si è ivi riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Sigg.:

Cognome Nome		Presenti	Assenti
QUADRINI VINCENZO	Sindaco Presidente	X	
CARINGI ANGELO	Assessore	X	
D'AMBROSIO SARA	Assessore		X
PALLESCHI LAURA	Assessore	X	
MARZIALE LUCIO	Assessore	X	
ROMANO FRANCESCO	Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4°, del T.U. n. 267/2000) il **Segretario Generale Dr. Ettore SALVATI.**

Il **Sig. QUADRINI Vincenzo**, nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO che il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" - art. 3 e 5 - prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

RICHIAMATO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

RICHIAMATA la Circolare AIPA n. 28 del 07 maggio 2001 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013 ed il il DLgs 7 marzo 2005 n. 82 - CAD "Codice dell'Amministrazione Digitale":

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico

Considerato che il Manuale di Gestione del protocollo informatico, allegato sub a) alla presente proposta di deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, è uno strumento operativo che riflette le concrete modalità organizzative di gestione dei flussi documentali ed è pertanto sensibile alla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni innovative che ne richiederanno il periodico aggiornamento, anche in occasione di modifiche normative;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione dell'allegato Manuale di Gestione del protocollo informatico e dell'allegato denominato manuale operativo procedure Golem Ict, parti integranti della presente deliberazione ;

Visto l'art. 48 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e smi;

Ricordato che la presente deliberazione non comporta l'assunzione di impegni di spesa;

Acquisito il prescritto parere favorevole tecnico ai sensi dell'articolo 49 del TUEL 267/00 dal responsabile interessato,allegato;

A voti unanimi, legalmente resi,

DELIBERA

1 - di approvare , per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti, il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e l'allegato Manuale Operativo che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente provvedimento

2. - di rendere accessibile il Manuale attraverso la sua pubblicazione sul sito Internet del Comune di Isola del Liri

Con successiva e separata votazione palese ad esito unanime vengono riconosciute alla presente deliberazione le condizioni di urgenza nel provvedere e conseguentemente la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del TUOEL n. 267/2000.

COMUNE DI Isola del Liri
(Provincia di Frosinone)
Manuale dei processi di formazione e conservazione dei documenti elettronici

1 Introduzione al documento 4

1.1 Gestione versioni documento 4

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento 4

1.3 Principi di redazione 5

1.4 Termini e definizioni 5

1.5 Acronimi 7

2 Nomine e individuazione dei compiti 8

2.1 Ente 8

2.2 Referenti di processa 8

2.3 Responsabile della conservazione 9

2.4 Aruba PEC SpA 9

2.4.1 Identificazione del sistema di conservazione 10

2.4.2 Supparto offerto dal sistema di conservazione 10

3 Fondamenti normativi 11

3.1 Introduzione 11

3.2 Il quadro normativo 11

3.3 Principali riferimenti normativi 12

3.4 La conservazione sostitutiva dei documenti 12

3.5 La deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraia 2004 14

3.6 Il responsabile della conservazione 14

3.7 La normativa in pratica 15

4 Il sistema di creazione e gestione dei documenti 16

4.1 Strumenti utilizzati 16

4.1.1 Servizi di certificazione 16
4.2 Controlli 16
4.3 Indicizzazione dei documenti 16
4.4 Gestione delle anomalie 16
4.5 Formato dei documenti elettronici 16
5 Il sistema di conservazione documentale 17
5.1 Descrizione generale del servizio 17
5.2 Definizione di documento 18
5.3 Configurazione dei sistemi 18
5.3.1 Modalità di erogazione 18
5.4 Componenti 19
5.4.1 DocFly Folders 19
5.4.2 Marca temporale 19
5.4.3 Firma digitale con dispositivo HSM 20
5.4.4 Supporti di conservazione 20
5.4.5 Posta Elettronica Certificata 20
5.5 Controlli 20
5.5.1 Controlli di processo 20
5.5.2 Controlli periodici 20
5.5.3 Ispezione del sistema da parte delle autorità competenti 21
5.5.4 Incident management 21
6 Le tipologie documentali 21
6.1 Elenco dei documenti informatici da sottoporre a conservazione 21
7 Il processo di conservazione 21
7.1 Processi di front-end 22
7.2 Processi di back-end 22
7.3 Fasi del processo di conservazione: schema generale 22
7.4 Responsabilità del processo di conservazione 23
7.5 Fasi del processo di conservazione: dettaglia 24
7.5.1 Formazione del documento 24
7.5.2 Indicizzazione e archiviazione 24

7.5.3 Acquisizione documento e creazione del file delle direttive 24
7.5.4 Invio al sistema di conservazione 25
7.5.5 Verifica, accettazione e invio della ricevuta di accettazione del documento 25
7.5.6 Inserimento nel lotto e creazione del file di controllo 25
7.5.7 Chiusura del lotto e attestazione di corretto procedimento 26
7.5.8 Memorizzazione, creazione copia di sicurezza e chiusura della conservazione 26
8 Procedure di ricerca ed esibizione 26
8.1 Procedura di esibizione: schema generale 27
8.2 Procedura di esibizione: dettaglio 27
8.2.1 Ricerca del documento da esibire 27
8.2.2 Invio della richiesta a DocFly 27
8.2.3 Ricerca del documento nel sistema ed esibizione 28
8.2.4 Verifica del documento 28
8.2.5 Download del documento 28
8.3 Requisiti software 28
9 Modifica dei documenti posti in conservazione 28
9.1 La cancellaziane di un documento 28
10 Misure di sicurezza 29
10.1 Comune di Isola del Liri 29
10.2 Aruba 29
10.2.1 Sicurezza fisica 29
10.2.2 Gruppi di continuità 29
10.2.3 Connessione a Internet 29
10.2.4 Sicurezza delle reti: protezione da intrusioni 30
11 Note conclusive 30
11.1 Procedure di riversamento 30
11.1.1 Riversamento diretto 30
11.1.2 Riversamenta sostitutivo 30
11.2 Protezione dei dati personali 31
12 Allegati 31
12.1 Documentazione contrattuale di riferimento 31

1 Introduzione al documento

Il presente Manuale dei processi di dematerializzazione e di conservazione sostitutiva ha lo scopo di raccogliere le diverse normative in materia e di documentare il processo di conservazione dei documenti del Comune di Isola del Liri

1.1 Gestione versioni documento

Versione n.	1
Modifiche:	Nessuna
Motivazione:	Prima approvazione

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale dei processi di formazione e conservazione elettronica dei documenti (di seguito anche "Manuale della Conservazione") ai sensi dell'articolo 62 del Manuale di Gestione dei documenti ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000 redatto dal comune di Isola del Liri.

Il Manuale ha lo scopo di raccogliere le diverse normative in materia e di documentare il processo di conservazione dei documenti elettronici.

Inoltre, descrive tutte le procedure e le prassi seguite dal Comune di Isola del Liri (di seguito anche "Comune") in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate:
questa parte costituisce il regolamento operativo di tutti i processi di digitalizzazione dei documenti di conservazione digitale.

In caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza o di altri organismi a ciò deputati, il Manuale permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo e costituisce una importante dimostrazione dell'impegno dell'Ente al rispetto delle norme.

Il documento si applica al servizio DocFly fornito in modalità ASP (Application Service Providing) da Aruba PEC SpA secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO).

Il Manuale è organizzato per sezioni:

la prima sezione (capitoli 1-3) contiene una panoramica di tutte le leggi e i decreti che regolano la materia, fornisce il profilo del Comune di Isola del Liri, il profilo di Aruba e dettaglia la configurazione dei sistemi utilizzati per l'erogazione;

la seconda sezione (capitoli 4-9) descrive il servizio DocFly, il responsabile della conservazione, descrive i macro flussi operativi definiti per la gestione della documentazione elettronica. Inoltre, è dettagliato il procedimento di conservazione posto sotto la responsabilità di Aruba in virtù della delega allo svolgimento delle attività di competenza del Responsabile della Conservazione, sottolineando input, output e responsabilità di ogni fase. Infine, vengono descritti i controlli effettuati e i processi ricerca e esibizione a norma dei documenti conservati.

la terza sezione (capitoli 10-12) riporta le misure fisiche e logiche di sicurezza adottate, cenni sui riversamenti, i riferimenti alla normativa e alla policy sulla protezione dei dati personali e gli allegati al Manuale.

1.3 Principi di redazione

La redazione del Manuale della Conservazione del Comune di Isola del Liri è ispirata ai seguenti principi:

- **Principio di Trasparenza**, il Manuale mira a fornire una chiara spiegazione del sistema di conservazione documentale e dei processi erogati;
- **Ottica di processo**, il documento mira a descrivere le fasi dei processo, non il dettaglio tecnico degli strumenti utilizzati, ad uso interno e a fini ispettivi;
- **Principio di Rilevanza**: nel Manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, senza dettagli tecnici superflui;
- **Principio di Accuratezza**: le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale.

1.4 Termini e definizioni

ARCHIVIAZIONE	è il processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo. È passo propedeutico alla conservazione, per il quale non sono previsti particolari obblighi di legge.
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	vedi conservazione
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
DOCUMENTO INFORMATICO	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DATI SENSIBILI	ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
EVIDENZA INFORMATICA	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1 comma 1 lettera r) deliberazione CNIPA 11 del 19 febbraio 2004)
FIRMA DIGITALE	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un

	certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lettera s) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
FIRMA ELETTRONICA	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 comma 1 lettera q) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1 comma 1 lettera r) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1 comma 1 lettera q-bis) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI (o HASH)	la sequenza dei simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (art. 1 comma 1 lettera s) deliberazione CNIPA 11 del 19 febbraio 2004).
LOTTO DI DOCUMENTI	insieme di documenti raggruppati secondo un criterio di aggregazione, aventi un file indice (file di chiusura del lotto) che attesta la conservazione con l'apposizione della firma del Responsabile della Conservazione e della marca temporale.
MARCA TEMPORALE	il riferimento temporale che consente la validazione temporale, così come definita all'art. 1 comma 1 lettera i) DPCM del 30 marzo 2009. La marca temporale è opponibile ai terzi.
PORTABLE DOCUMENT FORMAT	formato di file creato da Adobe Systems nel 1993 per lo scambio di documenti. Il PDF è un formato a schema fisso basato su un linguaggio di descrizione di pagina che permette di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware, dal software e dal sistema operativo; ogni PDF incapsula una descrizione completa del documento, che include testo, caratteri, immagini e grafica. PDF è uno standard aperto; recentemente la versione PDF/A (PDF Reference Version 1.4) è stata riconosciuta dall'International Organization for Standardization (ISO) con la

	norma ISO 19005:2005.
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	il soggetto cui sono attribuite funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione ottica sostitutiva conformemente a quanto previsto all'art. 5 della deliberazione Cnipa 11 del 19 febbraio 2004.
RIFERIMENTO TEMPORALE	informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici, così come definito all'art. 1 comma 1 lettera m) DPCM del 30 marzo 2009.
HARDWARE SECURITY MODULE	dispositivo crittografico ad alte prestazioni utilizzato per apporre automaticamente la firma digitale e la validazione temporale ad elevati volumi di documenti informatici
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	linguaggio derivato dall'SGML (Standard Generalized Markup Language), metalinguaggio che permette di creare altri linguaggi. Mentre l'HTML è un'istanza specifica dell'SGML, XML costituisce a sua volta un metalinguaggio, più semplice dell'SGML, largamente utilizzato per la descrizione di documenti sul Web. L'XML viene utilizzato per definire le strutture dei dati invece che per descrivere come questi ultimi devono essere presentati. Tali strutture vengono definite utilizzando dei marcatori (markup tags). Diversamente dall'HTML, l'XML consente all'utente di definire marcatori personalizzati, dandogli il controllo completo sulla struttura di un documento. Si possono definire liberamente anche gli attributi dei singoli marcatori.

1.5 Acronimi

CA	Certification Authority
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, successivamente DigitPA ora Agenzia per l'Italia Digitale
D. LGS	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
HSM	Hardware Security Module
PDF	Portable Document Format

PEC	Posta Elettronica Certificata
SG	Sistema di Gestione
SGD	Sistema di Gestione Documentale
SSL	Secure Socket Layer
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service
TU	Testo Unico
URL	Uniform Resource Locator
XML	Extensible Markup Language

2 Nomine e individuazione dei compiti

In questo capitolo sono individuati i differenti soggetti che intervengono a vario titolo nelle diverse fasi del processo di creazione dei documenti elettronici, digitalizzazione dei documenti cartacei e conservazione elettronica documentale.

2.1 Ente

Ente	Comune di Isola del Liri
Sede Amministrativa	Piazza 20 Settembre, 1 – 03036 Isola del Liri (FR)
Recapiti	Fax: 0776.8008440 PEC: protocolloisoladelliri@pec.it
Sito web	www.comune.isoladelliri.fr.it
Codice Fiscale	91000660604

2.2 Referenti di processo

Nominativo dei soggetti del Comune di Isola del Liri incaricati della gestione del sistema di creazione dei documenti e di invio dei documenti in conservazione, relativamente alla tipologia documentale di cui al presente manuale.

Nome e Cognome	II° Servizio- Programmazione, Statistica, Sviluppo economico finanziario, Tributi, Patrimonio: Dott. Alessandro Cerrone
Ente	
Nome e Cognome	
Ente	
Nome e Cognome	

Ente	

2.3 Responsabile della conservazione

Il Comune di Isola del Liri, avvalendosi della facoltà prevista dalla Deliberazione CNIPA 11/2004, articolo 5, commi 2 e 3, ha affidato lo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione ad un soggetto terzo che, per competenza ed esperienza, garantisce lo svolgimento delle suddette attività (si veda in proposito l'allegato n°2 (Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva).

Le attività sono state affidate ad Aruba PEC SpA, gestore del servizio di conservazione sostitutiva in outsourcing DocFly.

Aruba PEC SpA assume l'incarico di svolgere le attività delegate dal Responsabile della Conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati contrattuali e dall'articolo 5 della Deliberazione CNIPA 11/2004, che ne delinea i compiti.

Aruba PEC SpA provvede ad affidare lo svolgimento delle attività delegate dal Responsabile della Conservazione ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dagli allegati contrattuali.

L'incaricato di Aruba PEC SpA può delegare lo svolgimento di parte del processo a una o più persone con adeguata competenza ed esperienza, secondo quanto previsto nella documentazione interna di organizzazione e gestione del servizio di conservazione.

L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dal Comune di Isola del Liri a Aruba PEC SpA contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio DocFly.

2.4 Aruba PEC SpA

Denominazione sociale	**Aruba PEC SpA**
Sede Legale:	Via Sergio Ramelli, 8 52100 Arezzo (AR) Tel. +39 05750500 Fax +39 0575862020
Sedi Operative:	Via Sergio Ramelli, 6 52100 Arezzo (AR) Tel. +39 05750500 Fax +39 0575862020
Sito web:	www.docfly.it
PEC	arubapec@aruba.pec.it

Partita IVA	01879020517
Numero REA	Arezzo 145843

Aruba PEC S.p.A. è il Primo Ente Certificatore per la firma digitale in Italia, leader di mercato per i processi di conservazione sostitutiva dei documenti a norma di legge e per i servizi di Posta Elettronica Certificata.

Aruba PEC S.p.A. progetta e sviluppa soluzioni informatiche ad alto valore tecnologico per la de-materializzazione dei processi documentali di imprese, associazioni, ordini professionali, Pubblica Amministrazione e professionisti.

Aruba PEC S.p.A., con un capitale sociale di 6.500.000,00 euro, eroga servizi di gestione documentale, conservazione sostitutiva a norma dei documenti, certificazione e sicurezza digitale, gestione di Posta Elettronica Certificata.

2.4.1 Identificazione del sistema di conservazione

Il Responsabile della Conservazione Aruba viene identificato nel sistema DocFly grazie alla definizione di un particolare utente con il ruolo di "responsabile del procedimento di conservazione".

Gli estremi identificativi di questo particolare utente (organizzazione di appartenenza, cognome, nome, codice fiscale) sono, inoltre, riportati anche nelle informazioni associate ai documenti conservati (nelle informazioni relative ad ogni documento e nel file di chiusura lotto).

2.4.2 Supporto offerto dal sistema di conservazione

DocFly supporta il Responsabile della Conservazione Aruba nel controllo dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati e mantiene la tracciatura delle esibizioni effettuate, considerate una ulteriore prova di leggibilità.

Il sistema gestisce in maniera automatica i parametri di organizzazione del contenuto dei supporti di memorizzazione e le procedure di sicurezza e di tracciabilità, fondamentali per la corretta conservazione del documento conservato.

Il sistema supporta il Responsabile della Conservazione nell'archiviazione delle informazioni relative a ogni supporto di memorizzazione utilizzato attraverso specifiche funzionalità, sulle quali egli esercita l'attività di controllo e di supervisione.

DocFly, inoltre, fornisce al Responsabile della Conservazione Aruba un set di funzionalità per il mantenimento dell'archivio delle diverse versioni del software in gestione e il monitoraggio sia del flusso di documenti elaborati dal sistema, sia dei serventi specializzati. Il sistema, infatti, segnala ogni anomalia riscontrata, consentendo un pronto intervento e assicurando un monitoraggio costante.

3 Fondamenti normativi

3.1 Introduzione

Le realtà della Pubblica Amministrazione avvertono in maniera sempre crescente la necessità di ottenere e gestire informazioni corrette, tempestive, aggiornate, autentiche, integre, logicamente accessibili, protette e disponibili nel tempo. Riuscire a garantire queste caratteristiche permette alla dirigenza di rispondere in maniera adeguata alle richieste interne o esterne all'ente e di trasformarle in un reale vantaggio.

Al crescere dei volumi della documentazione prodotta, il costo per archiviare e conservare nel tempo le informazioni in modo organizzato è ingente e può creare inutili processi di burocratizzazione. Per questi motivi una ben organizzata adozione del documento digitale consente di ridurre i costi e supportare efficacemente l'attività dell'ente.

3.2 Il quadro normativo

Il contesto normativo in cui si inquadra la conservazione sostitutiva risale al 1994, ma è solo a partire dall'anno 2004 che interventi più significativi hanno reso possibile la conservazione dei documenti in formato digitale valevole anche ai fini fiscali. Senza ripercorrere in dettaglio tutto l'excursus legislativo, se ne fornisce di seguito una panoramica per una più agevole comprensione dell'intero quadro normativo.

La legge numero 537 del 24 dicembre 1993 "Interventi correttivi di finanza pubblica" (GU n. 303 del 28 dicembre 1993) affronta per la prima volta il tema di una modalità alternativa di conservare (e conseguentemente esibire) dei documenti a fini amministrativi. La norma introduce nell'ordinamento la possibilità di conservare scritture e documenti contabili "sotto forma di registrazioni su supporti di immagini" ed estende questa possibilità anche a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.

Le relative modalità operative, tuttavia, sono rimandate ad un decreto del Ministero delle Finanze, emanato solamente dieci anni più tardi (23 gennaio del 2004) permettendo l'avvio concreto del processo.

Nel frattempo, è stato completato il quadro normativo relativo al documento informatico, alla firma digitale e alla fattura elettronica (a titolo non esaustivo si citano il Testo Unico sulla documentazione amministrativa – TU 445/2000, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8/02/1999 ora sostituito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/01/2004, le numerose deliberazioni AIPA – poi divenuta CNIPA, ora DigitPA –, il Decreto Ministero Economia e Finanze 23 gennaio 2004 e il Decreto Legislativo 52 del 20 febbraio 2004, relativi a specifiche tipologie di documenti).

Inoltre, è stato emanato il "Codice Dell'Amministrazione digitale", il D.Lgs n. 82 del 7 marzo del 2005 (GU 16/05/2005 s.o. n. 93/L) entrato in vigore a partire dal 1 gennaio 2006, che vuole contribuire a rendere ancora più omogeneo il quadro di riferimento; da questa data tutte le disposizioni non riunite e coordinate all'interno del Codice sono state abrogate. Il Codice è stato recentemente rivisto dal D.Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010, allo scopo di rendere il quadro normativo più coerente alle innovazioni tecnologiche occorse negli ultimi anni.

3.3 Principali riferimenti normativi

- *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445* – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs 23 gennaio 2002, n. 10 e dal DPR 7 aprile 2003, n. SQ01-00-02 Procedura per la gestione della documentazione. Questo DPR è stato per la maggior parte sostituito dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali
- *Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze* – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- *Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004* – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione su supporto ottico idoneo a garantire al conformità dei documenti agli originali.
- *Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale* – Testo che rappresenta la base per tutti i successivi interventi che verranno in tema di uso dei documenti digitali. In dettaglio si definiscono nuovamente i ruoli e le caratteristiche dei documenti informatici e se ne amplia l'utilizzo; in particolare, la PA vede imporre un uso delle tecnologie informatiche e la pressoché totale dematerializzazione dei documenti nei rapporti tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione.
- Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, coordinato con la legge di conversione 28 gennaio 2009, n. 2 – Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale – Modifiche al CAD in materia di copie informatiche di documenti analogici, modifiche al Codice Civile in materia di documentazione informatica.
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009* – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici
- *Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010* – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

3.4 La conservazione sostitutiva dei documenti

L'implementazione e la gestione dei processi di creazione e conservazione dei documenti elettronici e di conservazione sostitutiva è una operazione che si avvale di numerosi strumenti ed elementi, regolata da apposite discipline che vanno raccordate alla disciplina generale della conservazione.

Di seguito si richiamano i principali strumenti ed elementi:

- ***Documento informatico***: è una realtà immateriale e il tipo di supporto fisico sul quale esso è registrato è irrilevante per la natura del documento stesso.

Del documento informatico, a differenza di quello cartaceo, è possibile avere molteplici esemplari, tutti giuridicamente rilevanti e aventi identico valore legale. Per le sue caratteristiche, il documento informatico necessita di strumenti di validazione informatica efficaci e sicuri affinché ne siano garantite, in particolare, l'integrità e l'autenticità. Esemplificando, la gestione di un documento informatico non può prescindere dalla disponibilità di un elaboratore e dei relativi programmi necessari sia per "formare" il documento che per "leggerlo" e verificarne autenticità, integrità e paternità.

- ***Documento analogico***: in generale, è quello che per la sua formazione utilizza una grandezza fisica che assume valori continui come, ad esempio, le tracce continue su carta per il documento cartaceo o le immagini continue per il film. Il supporto fisico su cui si può formare il documento analogico non è necessariamente quello cartaceo, ma può essere film, lastra o pellicola radiologica, microfiche e microfilm, nastro audio e video. Il documento analogico può essere originale, a sua volta distinto in originale unico e non unico, o copia.
- ***Supporto di memorizzazione***: il supporto può essere ottico o non ottico, in quanto il documento esiste a prescindere dal supporto su cui è memorizzato. La deliberazione CNIPA 11/2004 autorizza l'utilizzo di un qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione che consenta la registrazione mediante tecnologia laser (dischi ottici WORM e CD-R, dischi magneto-ottici o DVD). È data, inoltre, la possibilità di utilizzare un qualsiasi altro supporto di memorizzazione, oltre a quelli a tecnologia laser, nel rispetto delle regole tecniche previste ed in mancanza di altri motivi ostativi. Si è, infatti, raggiunta la consapevolezza del fatto che gli strumenti di firma digitale e di marca temporale garantiscono idoneamente l'integrità del documento nel processo di conservazione, indipendentemente dal supporto scelto. Gli stessi strumenti garantiscono anche la possibilità di trasmissione telematica dei documenti, senza che questo processo di trasmissione possa portare ad alterazioni di sorta.
- ***Firma digitale***: è l'elemento principale che interviene nella gestione elettronica del documento informatico dalla formazione, alla trasmissione, fino alla conservazione, poiché conferisce piena validità legale al documento cui è apposta, assicurando autenticità, integrità, non ripudiabilità.
- ***Attestazione temporale***: per stabilire il momento temporale in cui un documento informatico è stato formato è necessario attribuirgli una "validazione temporale", definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile ai terzi. Lo strumento per ottenere questo risultato è la marca temporale, una particolare firma elettronica che contiene l'ora e la data in cui è stata generata ed è opponibile ai terzi.

Il fine ultimo del processo di conservazione è rendere un documento inalterabile ed immodificabile, in modo che possa essere disponibile nel tempo nella propria autenticità ed integrità.

In linea generale non sono previste autorizzazioni preventive per l'adozione di criteri operativi per effettuare la conservazione sostitutiva. Per effettuare la riproduzione e la conservazione dei documenti su supporti digitali, tuttavia, è necessario rispettare le regole tecniche previste dalla normativa, previste nella deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004, in vigore dal 9 marzo 2004 ed integrate, per quanto concerne i documenti rilevanti ai fini tributari, dal Decreto 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

3.5 La deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004

La deliberazione CNIPA 11/2004 detta le regole valevoli, in generale, per le procedure per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

La deliberazione, che sostituisce integralmente la precedente numero 42 del 2001, aggiorna le regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, come previsto all'articolo 6, commi 1 e 2, del TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Il provvedimento ridefinisce il quadro normativo di riferimento, mutato grazie al progresso tecnologico, adattandolo alle nuove situazioni.

3.6 Il responsabile della conservazione

Come già per la deliberazione AIPA n. 42/2001, la deliberazione CNIPA n. 11/2004 (art. 5) enfatizza il ruolo del Responsabile della Conservazione di documenti in formato digitale che assume un ruolo fondamentale all'interno del processo di conservazione sostitutiva, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

La presenza del Responsabile della Conservazione è necessaria sia in ambito privato sia in ambito pubblico e vi sono attributi compiti debitamente elencati, riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità. Il Responsabile della Conservazione è tenuto a gestire il processo in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in vigore.

Uno dei obiettivi principali del Responsabile della Conservazione sostituiva è di definire ed impostare il processo per il trattamento della documentazione soggetta a conservazione sostituiva.

Più in particolare dovrà provvedere a:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, tenendone evidenza;
- organizzare conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche al fine consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

- archiviare e rendere disponibili, con l'impiego di procedure elaborative e relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato:
    - la descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
    - gli estremi identificativi del Responsabile della Conservazione;
    - gli estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della Conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
- l'indicazione delle copie di sicurezza.
- mantenere e rendere accessibile un archivio dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività attribuitegli;
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Al Responsabile della Conservazione sono attribuiti compiti cruciali in ragione del controllo e della supervisione che egli attua sull'intero procedimento di conservazione sostitutiva.

Gli adempimenti comprendono non solo attività di pianificazione, ma anche attività di tipo operativo/esecutivo, che può essere necessario svolgere in sedi diverse e magari distanti tra di loro. L'utilizzo degli strumenti telematici, infatti, consente di memorizzare documenti e scritture contabili con estrema facilità e a costi minori in sedi accentrate specializzate.

La deliberazione CNIPA 11/2004 ai commi 2 e 3 dell'art. 5 consente di delegare in tutto o in parte le attività previste ad altri soggetti interni alla struttura e/o di affidarle a soggetti terzi (pubblici o privati) i quali sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nella deliberazione stessa.

3.7 La normativa in pratica

Tipologia	*Emissione*	*Conservabile in modalità sostitutiva*
Documento cartaceo "non unico"	Cartacea	Sì
Documento cartaceo "unico"	Cartacea	Sì, con l'intervento del Pubblico Ufficiale
Documento elettronico semplice	Nessuna condizione (la sua validità è sottoposta	Sì

	alla valutazione del giudice)	
Documento elettronico con valenza di "forma scritta"	Documento "statico" Firma elettronica qualificata o firma digitale	Sì

4 Il sistema di creazione e gestione dei documenti

Si rimanda al Manuale di Gestione che il Comune di Isola del Liri dovrà approvare per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal Comune, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

4.1 Strumenti utilizzati

Per la redazione dei contratti, gli operatori dell'Ufficio contratti e appalti utilizzano i software di videoscrittura Microsoft Word e Open Document. La trasformazione in pdf è effettuata con l'applicativo Pdf Creator.

4.1.1 Servizi di certificazione

Il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi e i titolari di funzioni vicarie degli stessi sono dotati di firma digitale.

4.2 Controlli

Ai sensi di legge, il Comune di Isola del Liri assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

4.3 Indicizzazione dei documenti

Il Comune di Isola del Liri provvede all'indicizzazione dei documenti utilizzando le funzioni messe a disposizione dal sistema di creazione e gestione dei documenti.

4.4 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione DocFly è configurato per accettare solo documenti in formati prestabiliti e dimensioni non superiori ai 20 MB. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità per DocFly di accettare il documento, lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l'anomalia al Comune di ISOLA DEL LIRI.

4.5 Formato dei documenti elettronici

La Deliberazione CNIPA numero 11/2004 non elenca in modo specifico i formati documentali da adottare per la conservazione a lungo termine dei documenti, ovvero le modalità di organizzazione delle informazioni in un codice binario.

Per questa ragione il Comune di Isola del Liri ha preferito individuare i formati specifici nei quali creare i propri documenti elettronici facendo riferimento all' Allegato 2 - Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici Versione del 05/08/2011 – BOZZA (Rif. Sito http://www.digitpa.gov.it/codice-amministr-digitale/attuazionedelcad "Il 5 agosto 2011 è stata pubblicata la bozza delle regole tecniche in materia di documento informatico, gestione documentale e sistema di conservazione dei documenti informatici per l'avvio della fase di consultazione pubblica che si è conclusa in data 10 settembre 2011. L'esame dei commenti e contributi ricevuti, di cui si ringraziano i partecipanti, hanno portato alla stesura di una versione aggiornata della bozza di regole tecniche che sarà definitiva solo a seguito della conclusione dell'iter legislativo con la pubblicazione su Gazzetta Ufficiale".)

5 Il sistema di conservazione documentale

5.1 Descrizione generale del servizio

DocFly è un servizio di conservazione dei documenti erogato in modalità ASP e sviluppato sulle esigenze di imprese, professionisti, associazioni, Pubblica Amministrazione centrale e locale, che permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

DocFly consente le funzionalità di:

- conservazione del documento: il documento, ricevuto negli Internet Data Center di Aruba in formato digitale statico non modificabile, ovvero redatto in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista dal contratto;
- rettifica di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica non comporta la cancellazione del documento originario dall'archivio a norma ma è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità del documento;
- cancellazione di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere cancellato, allegando eventualmente la motivazione della cancellazione. Il sistema terrà comunque traccia del documento all'interno dell'archivio a norma, nel rispetto del principio di tracciabilità del documento;
- visualizzazione di un documento conservato (esibizione a norma): il documento richiesto viene richiamato via web direttamente dal servizio di conservazione sostitutiva DocFly ed esibito con garanzia della sua opponibilità a terzi.

DocFly integra il sistema di gestione documentale in uso dal Comune di Isola del Liri e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale; il servizio consente di organizzare liberamente le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti, intervenendo solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che l'azienda sceglie di conservare.

5.2 Definizione di documento

In DocFly il documento è un insieme di uno o più file digitali, anche di diverse tipologie. Ad ogni documento è associato un file di controllo e un file delle direttive di conservazione, nonché un identificativo univoco generato da DocFly ("Token DocFly"). Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; non è possibile estrarre da DocFly parti di un documento.

Un documento conservato presso il sistema DocFly, quindi, ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da uno o più file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso il token DocFly;
- appartiene a un lotto di documenti, a sua volta identificato univocamente nel sistema di conservazione;
- è conservato insieme al file delle direttive di conservazione, al file di ricevuta e al file di controllo del documento.

I documenti inviati nei formati standard, dettagliati nella documentazione contrattuale a disposizione del Cliente, sono visualizzabili mediante i relativi software definiti e messi a disposizione da Aruba. Al momento dell'attivazione del servizio, il Cliente verifica che i documenti inviati siano nel formato standard leggibile con il software definito da Aruba.

5.3 Configurazione dei sistemi

5.3.1 Modalità di erogazione

Il servizio di conservazione sostitutiva DocFly è implementato da una applicazione software appositamente sviluppata a tale scopo (applicazione Java in architettura distribuita, ossia costituita da molteplici componenti) e da una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, HSM, supporti di conservazione, PEC).

DocFly è reso in modalità ASP (Application Service Providing) e consente al Cliente di accedere ai servizi di conservazione sostitutiva dei documenti informatici su un elaboratore elettronico, gestito da Aruba e fisicamente posto nei locali di quest'ultima, in conformità a quanto descritto nel documento [1] *Condizioni Generali di Contratto* e nella relativa documentazione tecnica da questo referenziata.

Il servizio è accessibile dalla apposita URL di rete; il Cliente richiama i servizi di DocFly secondo le modalità indicate da Aruba nella documentazione contrattuale.

La figura 1 offre uno schema esemplificativo del dialogo tra l'applicazione del Cliente e DocFly,.

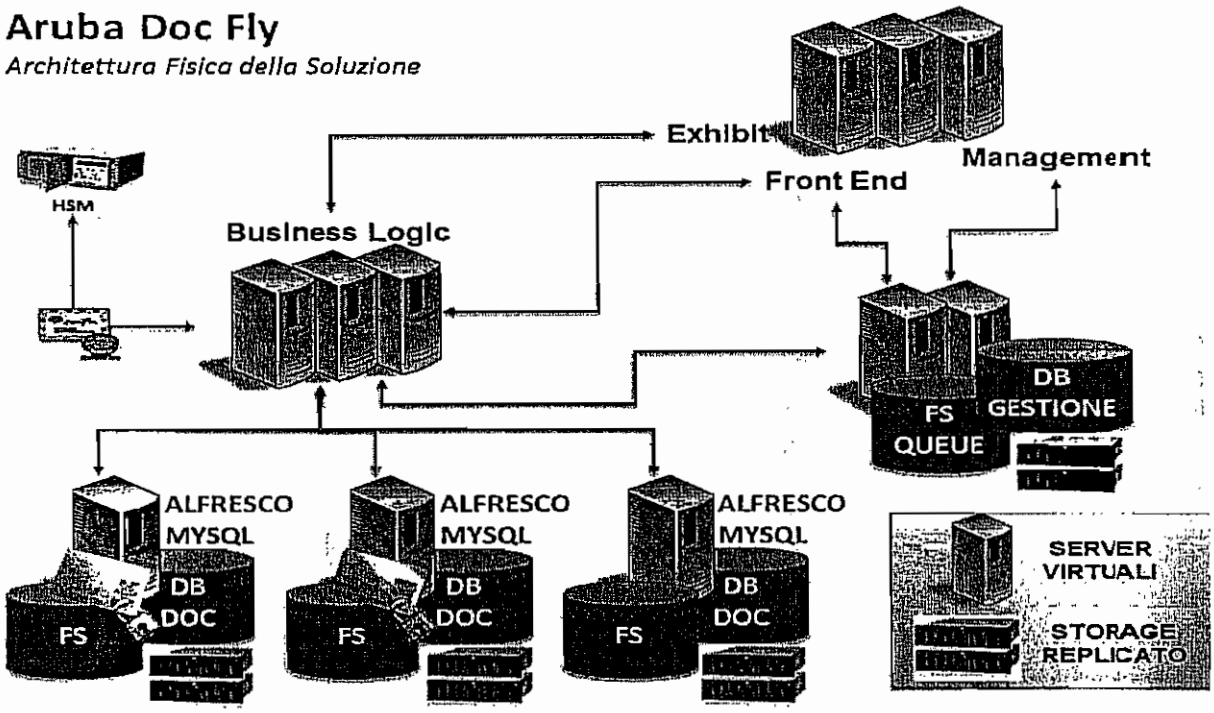


Figura 1 - Dialogo tra il sisteme di gestione del Cliente e il sistema di conservazione documentale DocFly

5.4 Componenti

5.4.1 DocFly Folders

DocFly Folders rappresenta una soluzione specializzata sulla conservazione a norma di legge dei documenti, rispondente alla normativa in materia di conservazione sostitutiva. Il Servizio, offerto in modalità ASP, aggiunge le sue funzionalità a quelle già fornite dal servizio di Conservazione Sostitutiva DocFly. DocFly Folders utilizza il tool DocFly Connector per i caricamenti automatici dei documenti nel Data Center Aruba.

5.4.2 Marca temporale

Per l'emissione delle marche temporali DocFly si avvale del sistema di marcatura di Aruba, Certification Authority accreditata. La marca temporale viene richiesta al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di Aruba.
Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.RI.M di Torino (*Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica*, già *Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris"*) ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

5.4.3 Firma digitale con dispositivo HSM

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile della Conservazione Aruba appone la propria firma digitale sul file di chiusura lotto mediante un sistema di firma automatica erogato dalla CA Aruba, che si avvale di un dispositivo crittografico ad altre prestazioni HSM.

5.4.4 Supporti di conservazione

Ai fini della conservazione i documenti vengono raggruppati in lotti e ciascun lotto è corredato da un file indice (file di chiusura lotto) che contiene gli hash dei documenti appartenenti al lotto. L'apposizione della firma digitale del RdC e della marca temporale sul file di chiusura lotto attestano la conservazione la conservazione del lotto. I lotti prodotti vengono archiviati mediante procedure e sistemi che consentono la memorizzazione permanente in più copie e l'immodificabilità di quanto memorizzato. Inoltre, possono essere prodotte ulteriori copie di back-up su supporti ottici rimovibili, stoccati da Aruba o inviati al Cliente su espressa richiesta.

5.4.5 Posta Elettronica Certificata

Il servizio DocFly si avvale del servizio PEC di Aruba: in sede di attivazione del servizio, è stata definita per il Cliente una casella di posta certificata tramite la quale richiedere attività di supporto e inviare messaggi in genere alla casella di amministrazione.

5.5 Controlli

I processi del servizio di conservazione sostituiva DocFly sono fortemente automatizzati; i sistemi di erogazione sono dotati di molteplici funzioni di controllo in grado di rilevare e segnalare eventuali anomalie in essere o potenziali. I controlli effettuati possono essere distinti secondo le seguenti tipologie:

- controlli di processo;
- controlli periodici.

5.5.1 Controlli di processo

I controlli di processo sono i controlli che hanno luogo durante l'elaborazione dei documenti soggetti al processo di conservazione. DocFly è un processo complesso che movimenta una consistente mole di dati, dei quali è necessario garantire costantemente l'integrità e la coerenza: per questo motivo sono attivati numerosi controlli automatici, che richiedono l'intervento del RdC solo al verificarsi di eventuali eventi anomali non gestibili in modo automatico. Oltre a questi, le procedure di gestione del sistema prevedono un elenco di controlli manuali effettuati direttamente dal Responsabile della Conservazione o da un suo delegato.

5.5.2 Controlli periodici

In Aruba è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli di servizio per tutte le applicazioni.
La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale all'azienda e utilizza strumentazioni di varia natura per la raccolta di dati relativi al funzionamento dei servizi. Il

gruppo si riunisce periodicamente per discutere dei malfunzionamenti registrati nel periodo e delle soluzioni adottate o potenziali per evitare il ripresentarsi dell'inconveniente

5.5.3 Ispezione del sistema da parte delle autorità competenti

In occasione delle ispezioni del sistema di conservazione da parte delle autorità competenti, gli esiti delle stesse e gli eventuali rilievi apposti sono registrati su appositi verbali. Qualora dalle attività di ispezione e controllo emergessero punti critici o aree di miglioramento, è impegno di Aruba l'attivazione delle strutture competenti per la tempestiva analisi della situazione e l'approntamento di tutte le misure necessarie al miglioramento del sistema e/o delle performance.

5.5.4 Incident management

Aruba è impegnata nel continuo affinamento e aggiornamento del sistema di conservazione documentale, al fine di individuare previamente ogni potenziale causa di incidente e provvedere alla sua rimozione, scongiurando il blocco del sistema o il danneggiamento dei file in esso contenuti. I fornitori dei sistemi tecnologici utilizzati forniscono ad Aruba tutte le opportune assicurazioni, rese per iscritto, contro il rischio di perdita dei documenti conservati. Qualora si verificassero incidenti di sistema o di processo, le operazioni di ripristino della funzionalità seguono le procedure definite e documentate; per ogni incidente con impatti sul rispetto della normativa, è redatto un apposito verbale secondo la procedura definita. Il Responsabile della Conservazione mantiene il verbale degli incidenti e delle contromisure attuate, che divengono oggetto di opportuni incontri di miglioramento.

6 Le tipologie documentali

6.1 Elenco dei documenti informatici da sottoporre a conservazione

Tipi documenti	Formati accettati	Firma digitale	Frequenza versamento
Atti amministrativi	PDF/A - XML/ELM - PDF	Obbligatoria	Anno
Fascicoli	PDF/A - XML/ELM - PDF Altro: DOCX, TIFF, EML, XLSX, JPG, ODF, ODT, ODP, ODS, OPENPP, OPENPPSRC, PNG, TXT	Facoltativa	Anno
Registro Protocollo	PDF/A - XML/ELM - PDF	Obbligatoria	Giorno
Fatture	PDF/A - XML/ELM - PDF	Facoltativa	Mese
Registri	PDF/A - XML/ELM - PDF	Facoltativa	Anno

7 Il processo di conservazione

Il processo di conservazione attuato da Aruba prevede l'utilizzo di diversi strumenti e l'intervento di soggetti che concorrono a rendere l'erogazione del servizio affidabile e rispondente ai requisiti richiesti dalla legge. Ai fini del trattamento dei documenti destinati alla conservazione, il servizio si divide in due categorie di processi:

- processi di front-end;

• processi di back-end.

7.1 Processi di front-end

I processi di front-end sono erogati in modalità batch dal sistema DocFly Folders, e sono finalizzati a mettere in comunicazione i sistemi gestionali del Cliente con i servizi di DocFly e sono richiamati in modalità on-line. Per ciascuno dei servizi indicati di seguito si eseguono opportuni controlli di autenticazione del soggetto chiamante e di correttezza e accettabilità delle richieste:

• invio di un documento informatico o di un documento analogico opportunamente digitalizzato in conservazione sostitutiva;
• rettifica o cancellazione per via telematica di un documento già conservato in modalità sostitutiva;
• esibizione di un documento direttamente dal sistema DocFly;
• elaborazione ed invio della richiesta di chiusura forzata del lotto;
• ottenimento per via telematica delle informazioni sullo stato di un documento o di un lotto.

7.2 Processi di back-end

I processi di back-end sono eseguiti dal sistema DocFly in modalità differita e sono i processi che, a partire dai documenti prelevati sistema DocFly Folders sull'area condivisa del gestore documentale del Comune di Isola del Liri, implementano la conservazione sostitutiva in conformità alle regole tecniche contenute nella deliberazione CNIPA 11/04.
Il processo di conservazione si suddivide in due macro fasi:

• **elaborazione del singolo documento**: in questa fase viene analizzato il singolo documento, che viene assegnato a un lotto di documenti. Il documento viene corredato da un file di controllo, firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione, contenente informazioni sensibili ai fini della conservazione (indice del documento, impronte dei file che lo costituiscono, classificazione anagrafica dei firmatari, lotto di appartenenza);
• **elaborazione e chiusura del lotto**: quando si raggiungono le condizioni per la chiusura del lotto, questo viene corredato da un file di chiusura lotto contenente informazioni sensibili ai fini della conservazione (identificativo univoco del lotto – token lotto –, criteri di omogeneità, hash del file di controllo). Al file di chiusura lotto viene apposta la firma digitale del Responsabile della Conservazione e la marca temporale; infine, l'insieme di documenti appartenenti al lotto, corredati dai rispettivi file di controllo e dal file di chiusura lotto, viene memorizzato nei supporti di conservazione e nelle copie di sicurezza.

7.3 Fasi del processo di conservazione: schema generale

Responsabilità ⇨ *Attività* ⇩	*Comune*	DocFly Folders	*DocFly*	*Responsabile della Conservazione*
1. Formazione del documento	1			
2. Indicizzazione e archiviazione	2			

3. Acquisizione documento e creazione del file con le direttive di conservazione		3		
4. Invio al sistema di conservazione		4		
5. Verifica e accettazione del documento e invio della ricevuta di accettazione dei documenti			5	
6. Inserimento nel lotto e creazione del file di controllo			6	
7. Chiusura del lotto e attestazione di corretto procedimento			7.1	7.2
8. Memorizzazione, creazione "copia di sicurezza" e chiusura del processo			8	

7.4 Responsabilità del processo di conservazione

Nel processo di conservazione sostitutiva intervengono numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

Responsabilità ⇨ ***Attività*** ⇩	***Comune***	**DocFly Folders**	***DocFly***	***Responsabile della Conservazione***
1. Formazione del documento	R – E			
2. Indicizzazione e archiviazione	R – E			
3. Acquisizione documento e creazione del file con le direttive di conservazione	V	R - E		
4. Invio al sistema di conservazione	R – E	R – E		
5. Verifica e accettazione del documento e invio			E - V	

della ricevuta di accettazione dei documenti				
6. Inserimento nel lotto e creazione del file di controllo			E	R - V* - A
7. Chiusura del lotto e attestazione di corretto procedimento			E	R - V* - A
8. Memorizzazione, creazione "copia di sicurezza" e chiusura del processo			E	R - V* - A

7.5 Fasi del processo di conservazione: dettaglio

7.5.1 Formazione del documento

INPUT	*Documento da generare*	
Comune	1.1	Il Comune di Isola del Liri genera i documenti secondo le procedure descritte nel capitolo 4
OUTPUT	*Documento generato*	

7.5.2 Indicizzazione e archiviazione

INPUT	*Documento da archiviare*	
Comune	2.1	Il gestore documentale del Comune di Isola del Liri, indicizza i documenti corredati dei relativi metadati e li imputa sul sistema di conservazione DocFly Folders
OUTPUT	*Documento indicizzato e archiviato*	

7.5.3 Acquisizione documento e creazione del file delle direttive

INPUT	*File delle direttive da predisporre*	
DocFly Folders	3.1	Il sistema DocFly Folders acquisisce i documenti informatici caricati manualmente dal Comune di Isola del Liri e li prepara all'invio conservazione
DocFly	3.2	Il sistema DocFly esegue le seguenti operazioni: • Predisposizione del file con le direttive di conservazione; • Calcolo delle impronte dei file costituenti il documento; • Inserimento delle impronte nel file delle direttive; • Apposizione della firma elettronica sul file delle direttive; • Costruzione del messaggio contenente i file che costituiscono il documento
OUTPUT	*File delle direttive predisposto*	

7.5.4 Invio al sistema di conservazione

INPUT	*Documento da inviare a DocFly*	
DocFly Folders	4.1	Invoca i servizi di DocFly e invia il documento, il file degli indici di ricerca e la relativa richiesta di conservazione.
OUTPUT	*Documento inviato a DocFly*	

7.5.5 Verifica, accettazione e invio della ricevuta di accettazione del documento

INPUT	*Documento da verificare*	
DocFly	5.1	Acquisizione del documento.
	5.2	Sbustamento del messaggio e verifica della firma elettronica apposta sul file delle direttive di conservazione
	5.3	Presa in carico dei file costituenti il documento
	5.4	Esecuzione di una serie di verifiche sulla completezza e sulla correttezza delle informazioni contenute nel file delle direttive di conservazione.
	5.5	Generazione dell'impronta di ogni file del documento.
	5.6	Confronto dell'impronta generata con la corrispondente inviata dal Cliente per garantire l'integrità del documento ricevuto.
	5.7	Nel caso di esito negativo delle verifiche, il documento viene respinto con l'indicazione che descrive l'errore intercorso. In questo caso il flusso termina.
	5.8	Generazione del file di ricevuta a partire dal file delle direttive.
	5.9	Generazione di un identificativo univoco per il documento (token DocFly) e firma elettronica sul file di ricevuta.
	5.10	Invio a DocFly Folders del file di ricevuta di presa in carico della richiesta di conservazione.
DocFly Folders	5.11	Riceve il file di ricevuta di presa in carico della richiesta di conservazione, ne estrae il token DocFly e lo memorizza presso i propri archivi, in associazione con gli indici di ricerca.
OUTPUT	*Documento verificato*	

7.5.6 Inserimento nel lotto e creazione del file di controllo

INPUT	*Documento da conservare*	
DocFly	6.1	Verifica per ogni documento se esiste già un lotto di documenti aperto che possiede le caratteristiche specificate dal file delle direttive in cui inserire il documento; in caso contrario si predispone un nuovo lotto.
	6.2	Predisposizione del file di controllo del documento contenente l'indice del documento, le impronte dei file che lo costituiscono, la classificazione anagrafica del documento, il lotto di appartenenza, gli estremi di identificazione del Responsabile della Conservazione.
	6.3	Apposizione della firma elettronica del Responsabile della Conservazione sul file di controllo
	6.4	Inserimento del file di controllo e del relativo documento nel lotto di conservazione.

OUTPUT	*Documento inserito in un lotto di conservazione*

7.5.7 Chiusura del lotto e attestazione di corretto procedimento

INPUT	*Lotto da chiudere*	
DocFly	7.1	Chiusura del lotto dopo il raggiungimento delle condizioni di chiusura lotto: • raggiungimento della dimensione fisica del supporto disponibile definita in fase contrattuale; • raggiungimento del numero massimo di documenti per lotto gestibile dal sistema, fissato in 20.000 documenti; • raggiungimento della data massima di chiusura del lotto. Il lotto viene chiuso al verificarsi del primo dei precedenti eventi o in seguito alla ricezione della richiesta di chiusura forzata del lotto inviata dal Cliente.
Responsabile della Conservazione	7.2	Generazione del file di chiusura lotto e inserimento degli hash dei file di controllo del documento
	7.3	Apposizione della firma digitale, necessaria ad attestare il corretto svolgimento del procedimento sul file di chiusura lotto.
	7.4	Apposizione della marca temporale sul file di chiusura lotto.
OUTPUT	*Lotto chiuso*	

7.5.8 Memorizzazione, creazione copia di sicurezza e chiusura della conservazione

INPUT	*Documenti da memorizzare*	
DocFly	8.1	Memorizzazione del lotto su supporto magnetico.
	8.2	Creazione della copia di sicurezza
	8.3	Termine della procedura di conservazione
OUTPUT	*Documenti conservati*	

8 Procedure di ricerca ed esibizione

Le procedure di esibizione del documento integrate in DocFly permettono, a partire dalla funzione di ricerca in DocFly Folders, di estrarre dal sistema un documento di cui sia completata la procedura di conservazione, utilizzando il token DocFly. L'esibitore è un'applicazione in tecnologia web, che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione DocFly da una qualsiasi stazione di lavoro (computer), purché collegata in rete e con disponibilità di un browser web. L'interfaccia è organizzata a schede, ognuna delle quali tratta un aspetto relativo alla conservazione del documento.
Visualizzando il contenuto di ciascuna scheda diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video
- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione
- prendere visione dei file a corredo che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento

- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione
- verificare l'integrità del documento

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione al sistema DocFly rappresenta un'esibizione completa, legalmente valida ai sensi del secondo comma dell'articolo 6 della deliberazione CNIPA 11/04.

Di seguito si descrivono le fasi della procedura di ricerca ed esibizione.

8.1 Procedura di esibizione: schema generale

Funzioni ⇨ ***Prassi*** ⇩	***Comune***	**DocFly Folders**
1. Ricerca del token relativo al documento da esibire	**1**	
2. Invio del token a DocFly	**2**	
3. Ricerca del documento nel sistema ed esibizione		**3**
4. Verifica del documento	**4**	
5. Eventuale download del Documento	**5**	

8.2 Procedura di esibizione: dettaglio

8.2.1 Ricerca del documento da esibire

INPUT	*Lista di documenti*	
Comune di	1.1	Attraverso DocFly Folders utilizzando gli indici archiviati nel proprio gestore documentale, ricerca il documento da esibire
OUTPUT	*Token relativo al documento da esibire*	

8.2.2 Invio della richiesta a DocFly

INPUT	*Richiesta di esibizione da preparare*	
DocFly Folders	2.1	DocFly Folders seleziona il token relativo al documento da esibire.
	2.2	Creazione del file delle direttive di esibizione, contenente il token DocFly relativo al documento da esibire, e sua sottoscrizione digitale.
	2.3	Chiamata al servizio DocFly.
OUTPUT	*Richiesta di esibizione presa in carico da DocFly*	

8.2.3 Ricerca del documento nel sistema ed esibizione

INPUT	*Richiesta di esibizione acquisita*	
DocFly	3.1	Ricezione della richiesta di esibizione del documento.
	3.2	Controllo di corrispondenza tra il token DocFly inviato dal Cliente e quelli dei documenti conservati.
	3.3	Predisposizione delle copie di: • file costituenti il documento conservato • file di ricevuta • file di controllo del documento.
	3.4	Passaggio del pacchetto di file all'Esibitore
OUTPUT	*Documento passato all'Esibitore*	

8.2.4 Verifica del documento

INPUT	*Documento ricevuto dal sistema di conservazione*	
Esibitore	4.1	Visualizzazione del pacchetto di file ed effettuazione di tutte le verifiche.
OUTPUT	*Documento esibito*	

8.2.5 Download del documento

INPUT	*Documento esibito*	
Esibitore	5.1	Download del documento e memorizzazione dello stesso in locale
OUTPUT	*Documento salvato*	

8.3 Requisiti software

Per la visualizzazione e la stampa del documento ottenuto con la procedura di esibizione da DocFly, il Comune di Isola del Liri utilizza, per ognuno dei file costituenti il documento, il relativo viewer definito da Aruba per i formati standard o depositato presso il sistema di conservazione per le altre tipologie di file.

9 Modifica dei documenti posti in conservazione

In caso di modifica dei documenti già posti in conservazione, il Comune di Isola del Liri provvede ad emanare ex novo un documento di rettifica che verrà a sua volta conservato a norma; la riconducibilità del documento modificante a quello modificato è resa possibile grazie agli indici predisposti dal gestore documentale del Comune di Isola del Liri , che ne assicura la sistematicità e la coerenza.

9.1 La cancellazione di un documento

DocFly è configurato in modo da non consentire la cancellazione fisica di quanto conservato: il servizio di cancellazione consiste nella cancellazione logica del documento dal database. La cancellazione può essere richiesta solo dal sistema di interfaccia a DocFly che ha fatto la richiesta di invio in conservazione del documento da cancellare.

10 Misure di sicurezza

10.1 Comune di Isola del Liri

Per le misure di sicurezza nel trattamento dei documenti del Comune di Isola del Liri si rimanda alla procedure vigenti da esso predisposto.

10.2 Aruba

Il sistema DocFly è pienamente conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalle norme. Nel seguito sono descritte le modalità generali tecniche e le infrastrutture che Aruba utilizza all'interno del proprio data center di Padova, in quanto fornitore del servizio di conservazione.

10.2.1 Sicurezza fisica

I locali che ospitano il sistema DocFly sono in un immobile la cui zona d'ubicazione non presenta rischi ambientali dovuti alla vicinanza ad installazioni pericolose. Durante la progettazione dello stabile sono stati presi opportuni accorgimenti per isolare i locali potenzialmente pericolosi, quali quelli contenenti il gruppo elettrogeno e la centrale termica. Per questi locali sono presenti le apparecchiature e gli accessori di controllo e di sicurezza previsti dalle norme in vigore. Lo stabile è inoltre sorvegliato da personale specializzato 24 ore al giorno.
La sala CED è l'area protetta all'interno dello stabile, accessibile mediante utilizzo del badge autorizzato, dove si trovano i dispositivi hardware e software dei diversi sistemi Aruba. L'accesso alla sala CED è consentito solamente alle persone autorizzate, ossia quelle con un ruolo operativo nell'erogazione del servizio e nella gestione dell'infrastruttura. All'interno della sala CED sono collocate le sale denominate locale CA, accessibili mediante badge autorizzato e PIN (Personal Identification Number) di accesso. L'accesso ai singoli locali del locale CA necessita di un ulteriore badge autorizzato.
La sala CED è dotata di telecamere a circuito chiuso, rilevatori combinati microonde e infrarossi, rilevatori ottici di fumo sul soffitto e nel sottopavimento, avvisatori manuali di allarme, avvisatori ottici acustici d'allarme per avviso locale, sensori piezodinamici per la rilevazione della rottura dei vetri. Tutte le porte sono dotate di allarme.

10.2.2 Gruppi di continuità

Tutte le apparecchiature del centro dati di Aruba a Padova sono collegate alla rete elettrica attraverso gruppi di continuità che consentono di mantenere l'alimentazione alle apparecchiature in caso di interruzione dell'energia elettrica da parte del fornitore. In caso di assenza dell'alimentazione per pochi cicli, intervengono automaticamente delle batterie tampone in grado di mantenere la continuità elettrica. Qualora l'assenza di alimentazione si protragga per più di pochi secondi, vengono automaticamente avviati dei gruppi elettrogeni che iniziano a fornire l'alimentazione al gruppo di continuità.

10.2.3 Connessione a Internet

Il centro dati di Aruba è connesso alla rete Internet con due collegamenti ATM separati, entrambi con velocità massima di 155 Mbit/sec. Tali collegamenti sono attestati

su POP distinti, con percorsi fisici e apparati di interfaccia separati e completamente ridondati.
Aruba è impegnata a mantenere tempi di attraversamento rete inferiori a 20 ms tra il proprio Centro Servizi e i nodi d'interconnessione con i principali provider italiani e internazionali.

10.2.4 Sicurezza delle reti: protezione da intrusioni

I sistemi e le reti di Aruba sono connessi ad Internet in modo controllato da sistemi firewall che consentono di suddividere la connessione in aree a sicurezza progressivamente maggiore: rete Internet, reti DMZ (DeMilitarized Zone) o Perimetrali, Reti Interne. Tutto il traffico che fluisce tra le varie aree è sottoposto ad accettazione da parte del firewall, sulla base di un set di regole stabilite. Le regole definite sui firewall vengono progettate in base a due principi: in primis il "default deny", ossia quanto non è espressamente permesso è vietato di default ed è, quindi, consentito solo quanto è strettamente necessario al corretto funzionamento dell'applicazione. Il secondo principio consiste nel "defense in depht", secondo il quale vengono organizzati livelli successivi di difesa, prima a livello di rete, tramite successive barriere firewall, poi a livello di sistema (hardening). Aruba provvede alla gestione e all'implementazione delle regole di sicurezza dei firewall. I sistemi firewall sono configurati in alta affidabilità (HA), ovvero sono formati da coppie di macchine indipendenti, collegate tra loro e gestite tramite appositi software in modo che, in caso di guasto di una delle macchine, il traffico venga dirottato sulla macchina di backup.

11 Note conclusive

11.1 Procedure di riversamento

11.1.1 Riversamento diretto

Il primo comma, lettera n., dell'articolo 1 della deliberazione CNIPA 11/2004 definisce il riversamento diretto come il "processo che trasferisce uno i può documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica". Le norme non pongono particolari obblighi nello svolgimento del processo, che è parte integrante del servizio.

11.1.2 Riversamento sostitutivo

Qualora fosse necessario, o in presenza di una espressa richiesta del Comune di Isola del Liri, il Responsabile della Conservazione Aruba provvede al riversamento sostitutivo del contenuto dei supporti, inteso come il "processo che trasferisce uno o più documenti informatici conservati da un supporto ottico ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica" (deliberazione CNIPA 11/2004, articolo 1 comma 1 lettera o.). Alla data di redazione del presente documento non sono riscontrabili motivazioni tecnologiche, legali o di altra natura che impongano o possano richiedere nei prossimi anni l'effettuazione del riversamento sostituivo e la conseguente conversione dei documenti conservati in altri con differente rappresentazione informatica.

I controlli periodici messi in atto dal Responsabile della Conservazione Aruba permettono di monitorare costantemente l'evoluzione dei diversi scenari di riferimento (tecnologico, normativo...) al fine di rispondere all'esigenza di riversamento sostitutivo dei documenti conservati non appena questa dovesse manifestarsi. Il riversamento sostitutivo verrà effettuato secondo procedure che saranno definite e documentate al bisogno, in relazione al futuro scenario normativo e tecnologico di riferimento.

11.2 Protezione dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione della documentazione cartacea e elettronica, il Comune di Isola del Liri di pone la massima cura nel rispetto delle disposizioni stabilite dal D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Ai sensi dell'articolo 29 Codice, il Comune di Isola del Liri di ha nominato Aruba PEC SpA Responsabile dei trattamenti dei dati necessari all'esecuzione del servizio (allegato [2]). In particolare, anche in considerazione del ruolo di Responsabile della Conservazione ricoperto, i compiti affidati ad Aruba PEC SpA attengono a qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, l'interconnessione, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione di dati. Aruba opera quale Responsabile del trattamento applicando le misure di sicurezza in base alle disposizioni legislative e regolamentari in vigore. L'informativa di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 per i dati relativi al contratto è resa al Comune di Isola del Liri nell'atto di affidamento allegato al materiale contrattuale da questi sottoscritto, ove viene altresì allo stesso consentito di esprimere il consenso per gli ulteriori trattamenti indicati.

12 Allegati

12.1 Documentazione contrattuale di riferimento

Si fornisce di seguito un elenco dei documenti contrattuali a cui il Manuale si riferisce. I documenti sotto riportati si intendono come riferimenti ufficiali: eventuali discrepanze fra quanto indicato nel Manuale e quanto presente nei documenti presenti nel seguente elenco si risolvono in favore di questi ultimi.

- Richiesta di attivazione con Condizioni Generali di Contratto – Regola il rapporto tra Aruba e Comune di Isola del Liri;
- Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva – formalizza l'affidamento ad Aruba del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
- Allegato Tecnico al contratto – descrive le modalità di fornitura del servizio e l'infrastruttura utilizzata per la sua erogazione.
- Manuale di gestione

ALLEGATO 1

golemICT
Via Artena, 48- 00038 • Valmontone (RM)
Tel. 06.95995160 • Fax 06.95995267
Partita I.V.A. 11174001005

www.golemict.it
mail@pec.golemict.it

Manuale operativo procedure Golem ICT sulla conservazione dei documenti elettronici

Premessa

Il DPCM del 13 di novembre 2014 detta le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni. Ormai lo sviluppo di strumenti quali firma elettronica, protocollo informatico, fattura elettronica uniti all'espansione dell'uso della posta elettronica, rende possibile la realizzazione di una **gestione completamente automatizzata dei flussi documentali.** Ai fini di una evoluzione della gestione dell'attività amministrativa pubblica verso una effettiva PA Digitale, la dematerializzazione della documentazione prodotta dalla Pubblica Amministrazione, assume un ruolo la cui centralità è resa evidente dal fatto di essere compresa tra gli obiettivi del Piano e-Government 2012. La dematerializzazione costituisce una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, etc.), sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, etc.) ed è uno dei temi centrali del Codice dell'Amministrazione Digitale (DL 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche). La **gestione digitale dei flussi documentali** è il complesso organizzato di risorse umane e strumentali destinato a rendere effettiva, con

le tecnologie informatiche convenzionali e mobili, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa a favore dei cittadini, delle imprese e dei professionisti attraverso la razionalizzazione dei flussi documentali, l'eliminazione dei registri cartacei, l'introduzione diffusa del protocollo e del workflow, la classificazione, l'organizzazione, l'assegnazione, il reperimento e la conservazione dei fascicoli e dei relativi documenti informatici formati o acquisiti dalle amministrazioni.

Gestione Elettronica dei Documenti

La gestione documentale è la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. E' stata così denominata perché si tratta di una soluzione che privilegia ed esalta la potenzialità legata alla gestione informatizzata dei documenti e degli archivi. La gestione documentale rappresenta, in realtà, una soluzione operativa assai ampia, che comprende attività eterogenee, differenziate in relazione al grado di funzionalità che si desidera attuare ma tutte caratterizzate dal comune denominatore della **dematerializzazione dei documenti cartacei** e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico. Oggi come non mai, l'economia e la società sono fondate sulla gestione e lo scambio delle informazioni. Aziende Private e Pubbliche Amministrazioni devono raccogliere, ordinare, catalogare, conservare e gestire dati e documenti che circolano in grande quantità e ad una velocità impensabile negli anni precedenti. E' un dato di fatto che chi gestisce le informazioni con maggiore **efficienza**, sia in ambito privato che pubblico, risulta **vincente**. L'elevatissimo numero di transazioni del business unito all'esigenza di una corretta formazione e successiva amministrazione dei

documenti rende La **Gestione Elettronica Documentale un elemento strategico.**

Le potenzialità insiste in un sistema di gestione documentale risiedono nella possibilità di poter semplificare il processo di archiviazione, catalogazione, condivisione e recupero dei documenti, garantendo sempre requisiti fondamentali quali:

- Scalabilità del sistema.
- Centralizzazione delle informazioni.
- Controllo degli accessi per la sicurezza dei dati.
- Disponibilità dei documenti in base alle credenziali dell'utente.
- Riservatezza delle informazioni archiviate.
- Impronta informatica come garanzia di validità del documento letto.
- Archiviazione, catalogazione e ricerca di documenti di natura e origine diversa.
- Cronologia delle modifiche di un documento mediante la gestione delle versioni.
- Risparmio dello spazio necessario per l'archiviazione di documenti evitando il duplicato di informazioni.
- Riduzione drastica del consumo di carta con beneficio sensibile per l'ambiente (riduzione di CO2 in atmosfera)
- Contrazione dei tempi di risposta

Il problema dell'archiviazione è strettamente legato al ciclo di vita del documento e alle diverse necessità di accesso al documento che possono mutare nel corso del tempo. Tipicamente nelle pubbliche amministrazioni, come in molte altre realtà, la frequenza di accesso ad un documento è maggiore nel periodo immediatamente successivo alla sua creazione (fase attiva) che non nei momenti successivi. In questa fase, le esigenze di accesso al documento sono molto stringenti in termini di tempo di risposta, possibilità di uso concorrente, scambio tra soggetti cooperanti e controllo degli accessi. Inoltre l'ambito di visibilità di un documento in fase attiva non è esteso, in generale, oltre i confini di un singolo ufficio o unità organizzativa. Al passare del tempo la frequenza di accesso diminuisce e il documento passa ad uno stato meno attivo (ad esempio nel momento in cui le pratiche relative sono concluse) e le esigenze di accesso e le modalità di memorizzazione divengono sensibilmente differenti rispetto alla fase attiva. In questo contesto, sono altri i parametri che acquistano importanza, come ad esempio l'economicità del processo di archiviazione, il costo della ricerca, la salvaguardia dell'integrità del documento e la possibilità di visibilità rivolta a tutta l'amministrazione. Nella Figura 1 viene mostrato il tipico ciclo di vita di un documento.

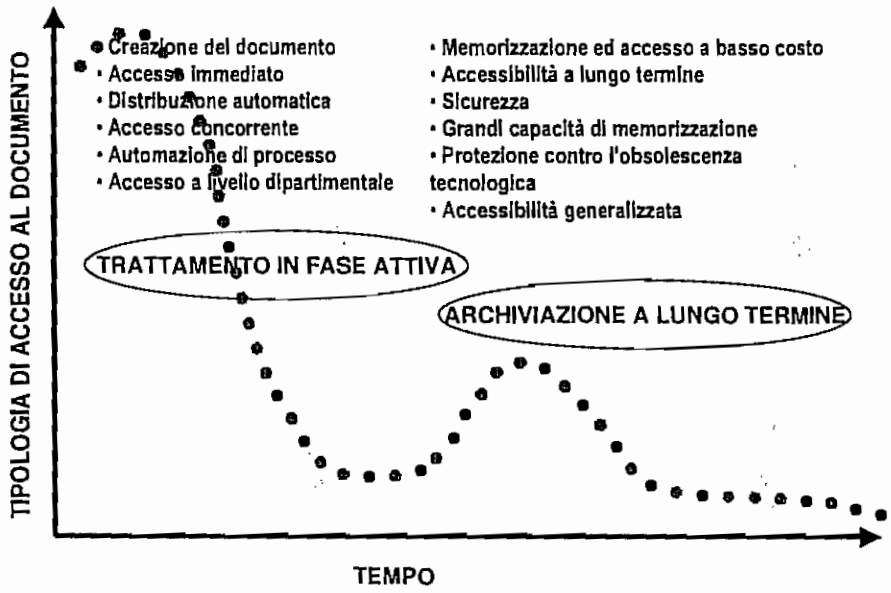


Figura 1: Ciclo di vita del documento

Al variare delle esigenze di accesso legate al ciclo di vita di un documento variano le caratteristiche del relativo sistema di archiviazione. Nella Figura 2 viene mostrata una gerarchia dei sistemi di archiviazione dei documenti organizzata rispetto alla velocità di accesso ed al costo per documento archiviato.

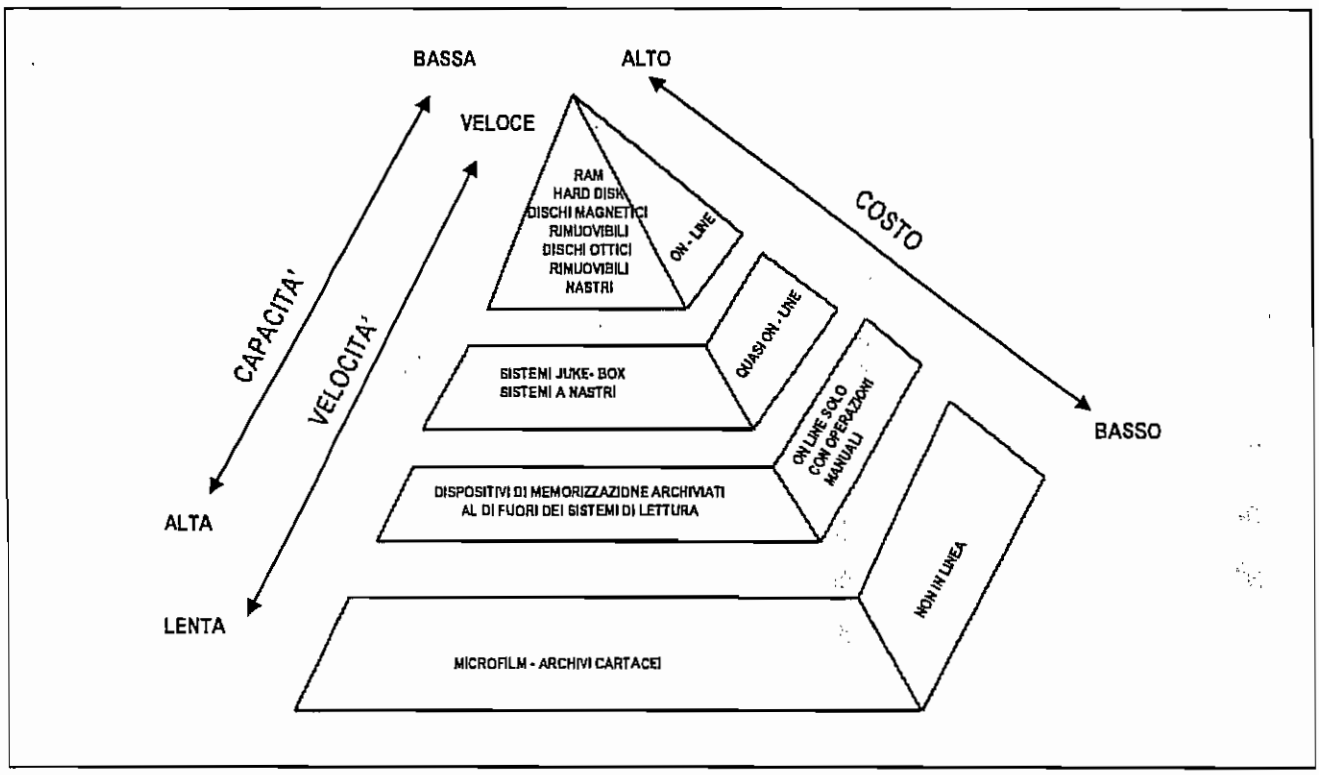


Figura 2: Gerarchia della archiviazione dei documenti

Un sistema di archiviazione dei documenti deve essere progettato tenendo in considerazione tutti i fattori che influenzano la economicità complessiva della soluzione rapportata alle esigenze dell'amministrazione.

Conservazione della FatturaPA

Le fatture elettroniche che saranno trasmesse dai fornitori alle Pubbliche Amministrazioni – FatturaPA – dovranno essere obbligatoriamente **conservate in modalità elettronica**, secondo quanto espressamente disposto dall'*art. 43 del CAD* (***Codice dell'Amministrazione Digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*** *e s.m.*), in base al quale "*i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o*

regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71". Sia le Pubbliche Amministrazioni che i loro fornitori, dunque, sono tenuti ad assicurare la **conservazione delle fatture elettroniche in modalità elettronica**.

L'Archiviazione Documentale

Le informazioni rappresentano il vero patrimonio delle organizzazioni ed è fondamentale che siano archiviabili **semplicemente** e in **modalità sicura** per la successiva ricerca. Nelle realtà in cui non è presente un sistema di gestione elettronica documentale le informazioni e i documenti sono spesso "sparsi" in vari archivi più o meno organizzati: questo perché generati da software diversi che non comunicano tra loro (sistemi gestionali differenti, word, Excel, sistemi di posta elettronica, sistemi fax, sistemi cad, etc) o ricevuti dall'esterno in formati diversi (carta, file). Tutto ciò porta le organizzazioni, in particolare l'ente pubblico a dotarsi di più archivi spesso incompleti e poco accessibili. Il risultato finale comporta un basso livello di disponibilità delle informazioni, ritardi nell'elaborazione, una minore soddisfazione dei clienti, opportunità mancate e spesso la perdita di informazioni e quindi di parte del valore del lavoro svolto. L'archiviazione di tipo tradizionale ha degli indiscutibili limiti, i più immediati sicuramente sono: Occupazione di spazio, ordinamento statico, duplicazione di

informazioni, mancanza di sicurezza nell'accesso ai dati, perdita fisiologica di dati, deperibilità dei documenti.

La conservazione Sostitutiva

L'art. 44 del CAD fissa i requisiti per la conservazione dei documenti informatici che si fondano sull'identificazione certa di chi realizza il documento, sull'integrità del documento e sul rispetto delle misure di sicurezza. La conservazione sostitutiva è il processo legale/informatico, regolamentato dalla legge italiana, che consente di **creare documenti informatici con pieno valore legale**. La conservazione sostitutiva equipara, se si rispettano determinate condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e permette ad aziende private e pubbliche amministrazioni di eliminare o ridurre i costi legati alla stampa, allo stoccaggio, all'archiviazione, all'imposta di bollo dei giornali bollati, etc. Conservare digitalmente significa sostituire i documenti cartacei, che per legge alcuni soggetti giuridici sono tenuti a conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, nel contenuto e nel tempo, attraverso la **firma digitale** e la **marca temporale**. La sempre crescente mole di documentazione prodotta, con la necessità di conferire alla stessa la corretta valenza civile e fiscale, ha dato luogo, nel corso degli anni, ad un progressivo aggiornamento del panorama normativo italiano relativo alla conservazione sostitutiva.

Documenti soggetti alla conservazione digitale

Molteplici sono le tipologie di documenti assoggettabili al processo di archiviazione digitale. Di seguito viene proposto un elenco esemplificativo (non esaustivo) dei documenti che è possibile conservare in modalità sostitutiva

- Fatture elettroniche
- documenti di trasporto
- Ricevute fiscali
- Scontrini fiscali
- Bilanci
- Dichiarazioni fiscali
- Modulistica pagamenti (es.: modelli F23 e F24)
- Registri Contabili (es.: libro giornale, registri IVA, mastri, libro inventari, etc.)
- C.U.
- Contratti
- Corrispondenza
- Documenti protocollati
- Mandati di pagamento e reversali
- Avvisi di accertamento tributari e contenzioso
- Documentazione relativa ad appalti e lavori pubblici
- Etc.

Invece **per alcune tipologie di documenti la conservazione sostitutiva è l'unico metodo di conservazione legalmente valido** in quanto, per loro stessa natura, queste tipologie di documenti non possono essere materializzate su carta. Di seguito un elenco esemplificativo (non esaustivo):

- PEC – Messaggi e ricevute di Posta Elettronica Certificata
- FatturaPA (FATTURA ELETTRONICA)

- Contratti firmati digitalmente.

Descrizione generale del sistema di conservazione GOLEM

Il sistema di conservazione documentale integrato nelle procedure Golem, in partnership con ArubaPEC SpA, è gestito a norma con l'implementazione delle indicazioni normative espresse dal DPCM 3/12/2013. La soluzione sviluppata mira a garantire le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici**, come previsto dall'articolo 44 del CAD3.

Ogni tipologia di documento (per esempio fattura, contratto, libro giornale, delibera, determina, etc.) viene denominata *classe documentale*. Essa è definita come un insieme di meta-dati che descrivono pienamente il documento. Tra i meta-dati sono distinguibili principalmente i dati obbligatori per norma e poi i dati utili alla reperibilità dei documenti.

Il processo di conservazione prevede lo sviluppo di due macro sistemi distinti, chiamati a svolgere compiti diversi.

- Il sistema Versante, a cui è demandato il compito di rintracciare, organizzare e strutturare opportunamente i documenti da conservare.
- Il sistema Ricevente, certificato a norma di legge, al quale è affidato il compito di acquisire, conservare e all'occorrenza distribuire, i documenti inviati dal sistema versante.

Il processo di conservazione prevede di strutturare i dati di interesse in opportuni insiemi di base definiti *Pacchetti di Versamento (P.d.V.)*. Ogni

Pacchetto di Versamento è costituito, in pratica, da un insieme di documenti che si vogliono conservare, omogenei tra loro per *classe documentale* e per meta-dati necessari alla loro descrizione. Questi pacchetti di versamento vengono poi raggruppati in strutture più complesse definite Pacchetti di Archiviazione (PdA). Pertanto, i P.d.A risultano composti da uno o più Pacchetti di Versamento.

Affinché il processo documentale possa procedere, è necessario che il sistema di conservazione ricevente cataloghi in modo esatto i pacchetti di archiviazione ad esso inviati e per fare ciò è fondamentale che i documenti da conservare siano corredati delle opportune informazione atte a qualificarli nel miglior modo possibile. Il sistema versante, per ogni P.d.V., invia, quindi, al sistema di conservazione, specifiche informazioni strutturate (definite Metadati), opportunamente indicizzate (*Indici dei pacchetto di Versamento*) secondo lo standard nazionale UNI 11386:2010 di riferimento, inerente le regole di "Conservazione e Recupero degli Oggetti digitali".

Il sistema GOLEM implementa questo articolato processo in maniera completamente automatizzata e trasparente all'operatore. Il modulo SecurDocCS Golem rende possibile la gestione semplificata di un archivio di deposito temporaneo all'interno del quale vengono preliminarmente smistati i documenti, prima di essere inviati al sistema di conservazione remoto. La documentazione prodotta e collocata all'interno dei P.d.V. è soggetta all'esame e alla gestione operativa del responsabile della conservazione il quale ha il compito di provvedere alle fasi conclusive del processo.

In accordo ai dettami di legge, i documenti sono raggruppati per Classe Documentale, cioè per tipologia. Le classi documentali gestiste sono le seguenti:

- Fatture Elettroniche;
- Atti Amministrativi;
- Scritture Contabili;
- Fascicoli;
- SUEP;
- Registro Giornaliero di Protocollo

La funziona automatica di invio dei documenti nel deposito temporaneo sarà disponibile all'interno di ogni modulo per il quale è prevista la conservazione sostituiva.

Nella fattispecie, le procedure Golem predisposte per la gestione automatizzata del processo di conservazione sostitutiva sono le seguenti:

- Protocollo Golem
- Golem Doc (Gestione flussi documentali e fascicolazione integrata)
- Golem Atti Amministrativi
- Golem Edilizia
- Golem contabilità
- Golem BAC (Servizio Idrico Integrato)

Il Processo di Versamento

Come anticipato, le operazioni di invio dei dati in conservazione sostitutiva sono semplificate grazie al Wizard di lavoro sviluppato da GOLEM e volto a fornire all'utente, secondo un meccanismo logico di guida passo-passo, il supporto necessario nella gestione integrata del processo.

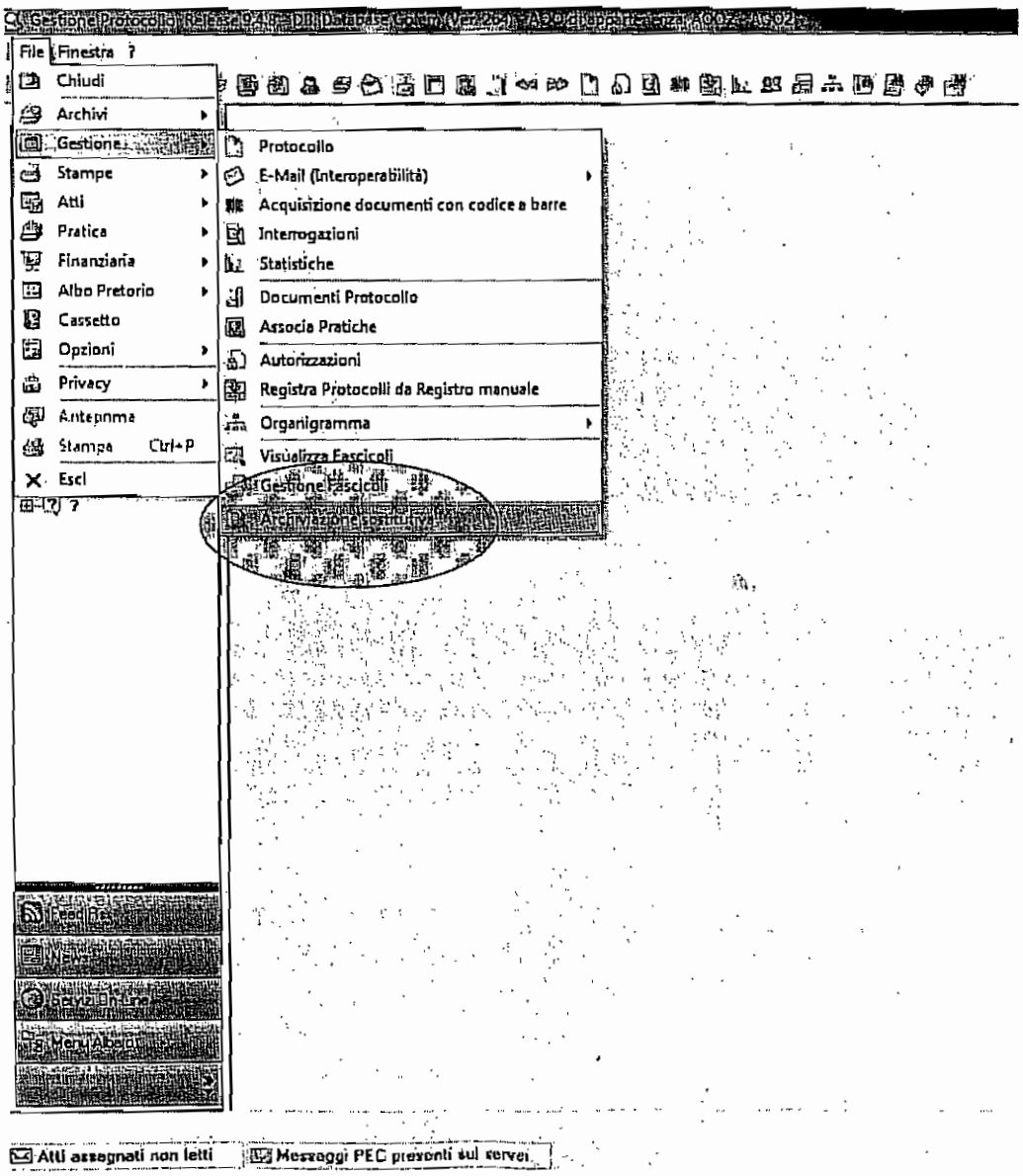
Il Responsabile della Conservazione ha pieno accesso all'archivio temporaneo e dunque al cruscotto operativo con il quale effettuare tutte le operazioni necessarie al processo di conservazione. Alcune delle principali funzionalità disponibili sono:

- Filtri di ricerca dei documenti da trattare in relazione alla procedura di origine;
- Gestione dello stato dei documenti;
- Gestione delle procedure di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione remotizzato;
- Verificare lo stato dell'invio al sistema di conservazione;
- Scaricare i documenti in conservazione;

Il sistema GOLEM comunica con il sistema di conservazione remota attraverso Web Service. La piattaforma implementata fornisce tutti gli strumenti di lavoro utili al processo di versamento e alle successive operazioni di interrogazione e distribuzione dei dati dal sistema remoto verso il sistema chiamante.

L'interfaccia è stata realizzata secondo il protocollo REST, dando così maggiore flessibilità al client nel costruire le proprie politiche di integrazione.

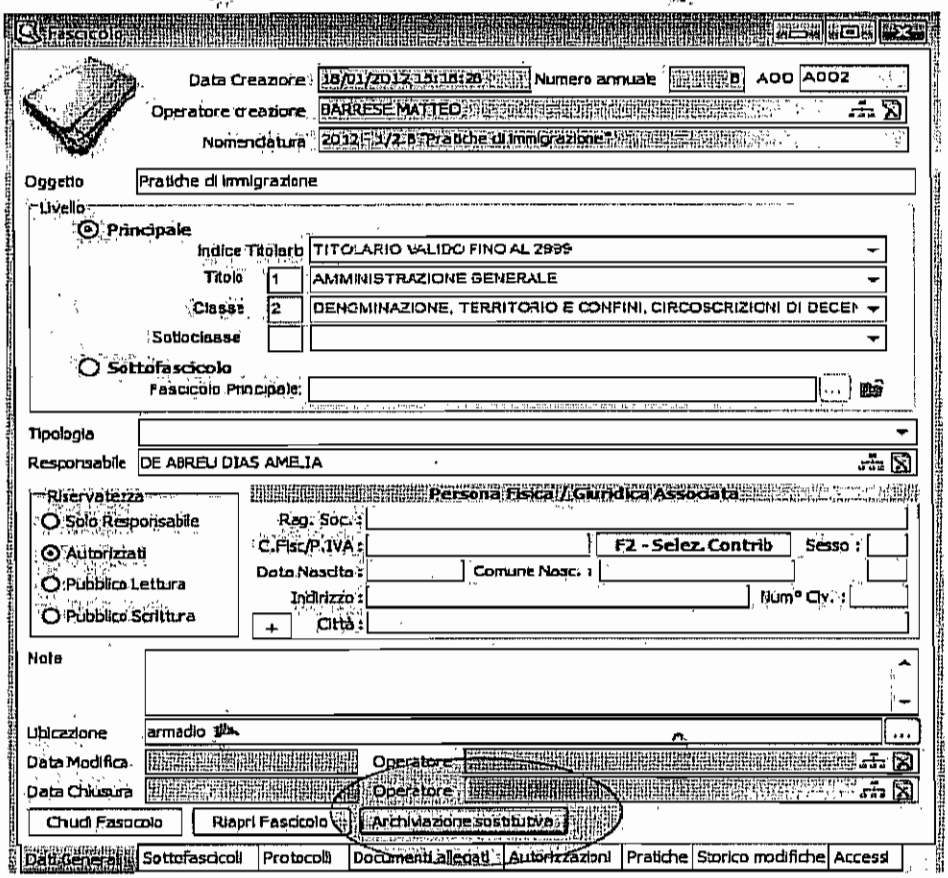
Le chiamate utili alla conservazione sono in GET e POST e restituiscono le loro risposte in formato JSON.



golemICT
Via Artena, 48- 00038 • Valmontone (RM)
Tel. 06.95995160 • Fax 06.95995267
Partita I.V.A. 11174001005

www.golemict.it
mail@pec.golemict.it

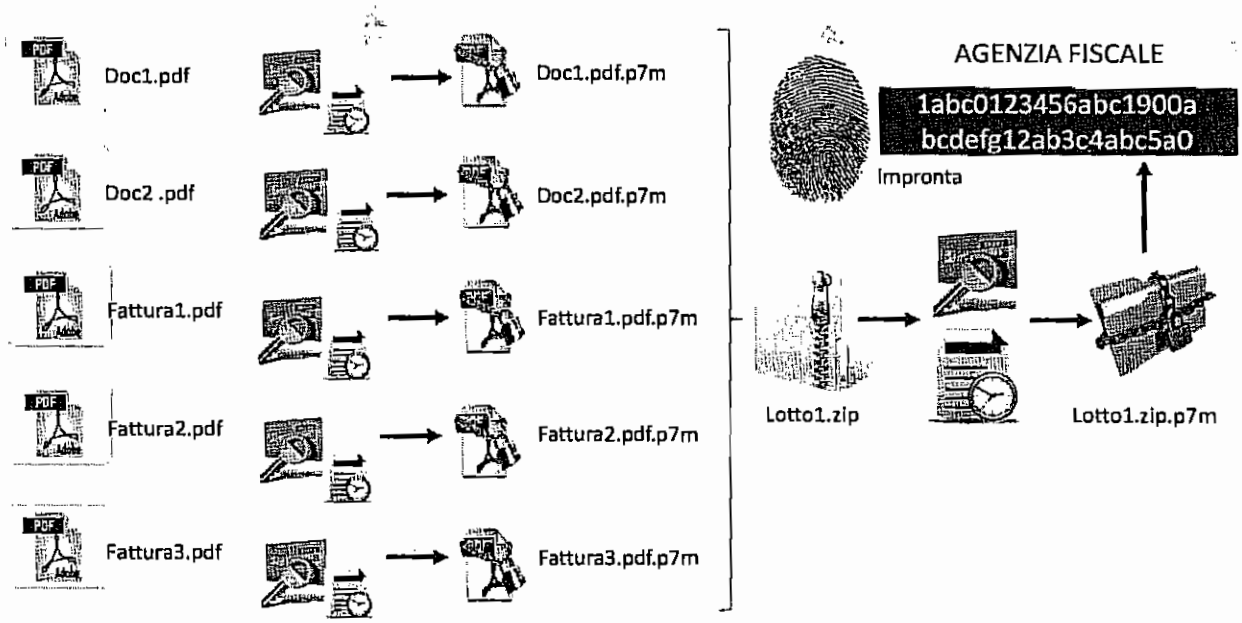
La **conservazione sostitutiva fornita dalle procedure Golem** permette una facile archiviazione di documenti che, messi in conservazione possono essere "cancellati dalla base dati locale" ma reperiti in un secondo momento in conservazione.



Occorre specificare che nel sistema di generazione dei Lotti di archiviazione, giocano un ruolo fondamentale le procedure integrate di firma digitale e di marcatura temporale, obbligatori, per garantire l'autenticità dei documenti in

conservazione. Questo è reso possibile in virtù del sopracitato cruscotto operativo in grado di consentire all'utente responsabile della conservazione di concludere il processo con la gestione delle attività menzionate, in accordo al seguente schema di processo:

Il processo di conservazione sostitutiva



DM 23.01.04: firma elettronica qualificata e marca temporale *sull'insieme dei documenti*

Dalla piattaforma web è possibile ricercare i contenuti precedentemente caricati con le funzionalità di:

- Browsing del sistema di conservazione
- Interrogazioni al sistema di conservazione
- Richieste di esibizione

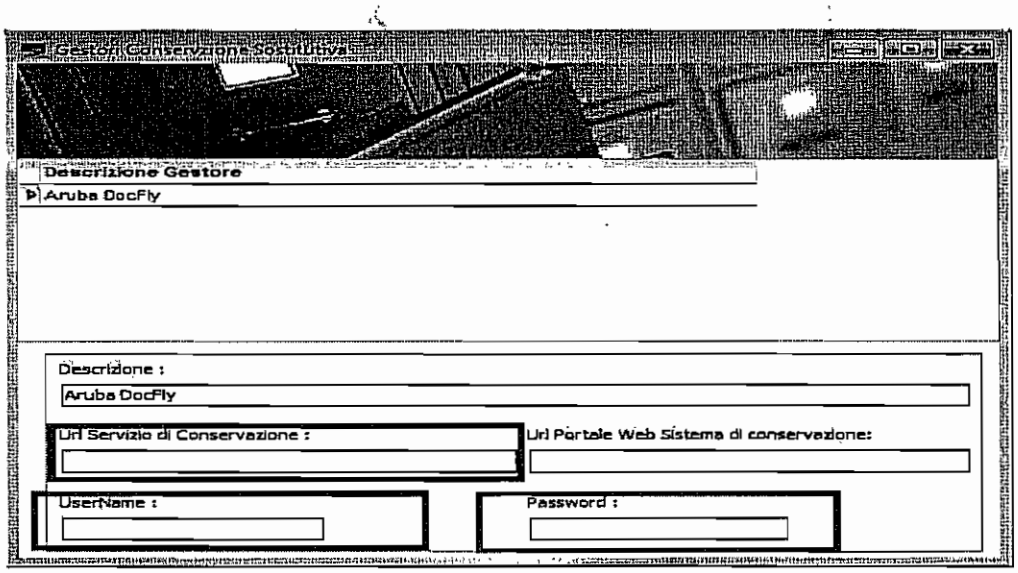
Tramite web service è possibile anche richiedere *Pacchetti di Distribuzione* ovvero il download a norma di legge di materiali in conservazione. Ogni documento conservato avrà dei meta-dati che descrivono il documento e permettono una ricerca puntuale.

Modulo SECURE DOC CS – Conservazione Sostitutiva

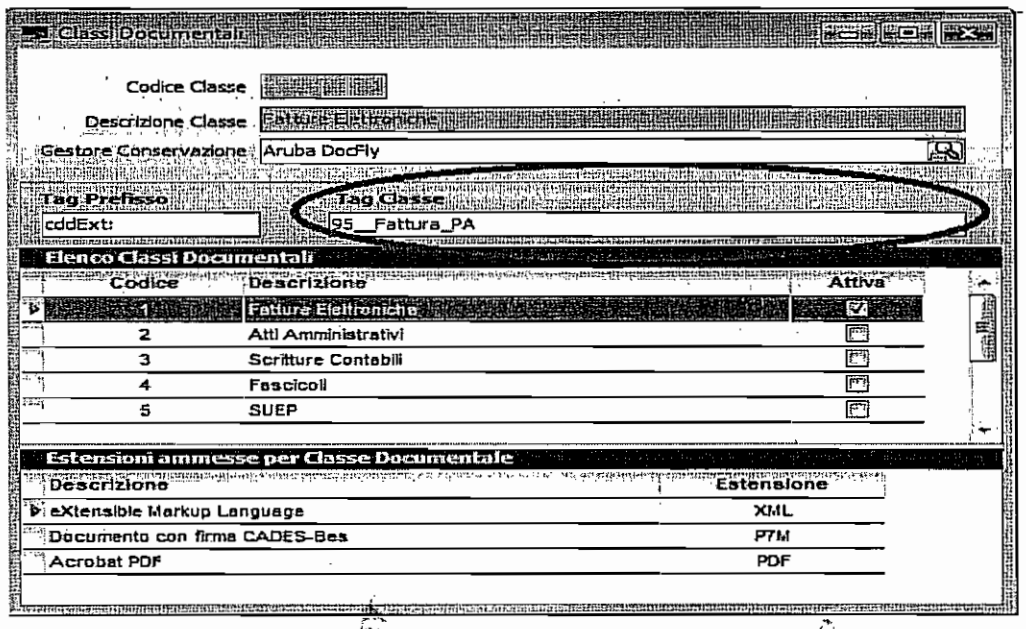
Operazioni Archivio:
In questo archivio di deposito il Responsabile della Conservazione può effettuare alcune operazioni:

- Cercare i documenti da trattare impostando il filtro richiesto dalla procedura;
- Modificare lo stato dei documenti;
- Inviare i documenti al sistema di conservazione;
- Verificare lo stato dell'invio al sistema di conservazione;
- Filtrare i documenti estratti in base allo stato;
- Filtrare i documenti estratti in base alla Classe Documentale di appartenenza;
- Scaricare i documenti in conservazione;.

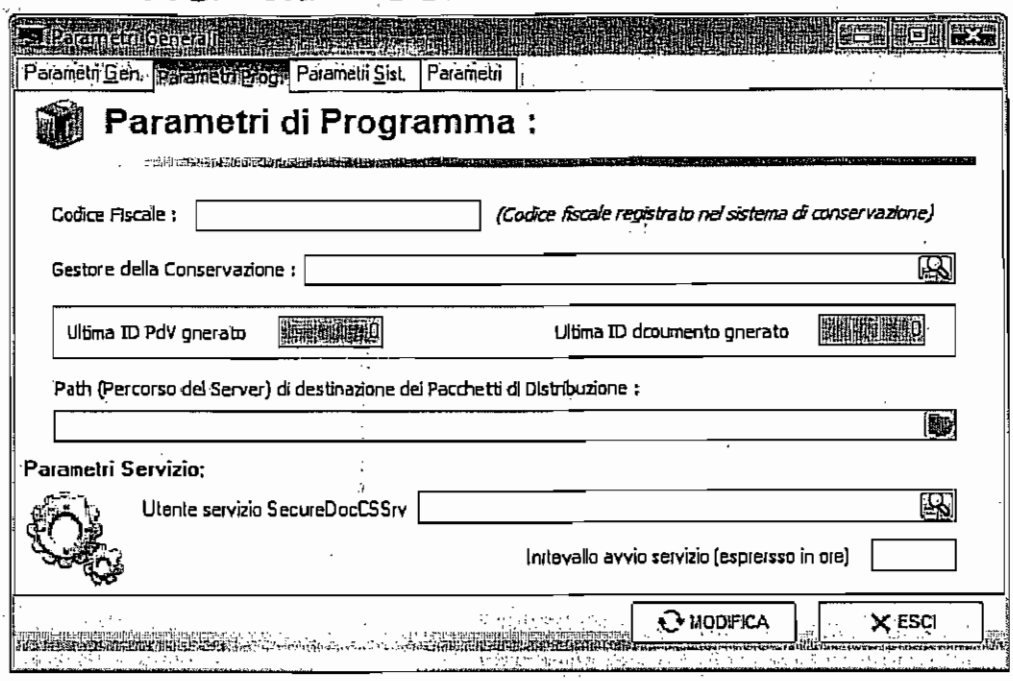
Configurazione:
Prima di procedere con la configurazione dei parametri della Conservazione Sostitutiva bisogna procedere con l'impostazione dei valori nell'archivio Gestori Conservazione e Classi Documentali.



Dopo aver impostato il gestore della conservazione – Aruba DocFly - è necessario impostare l'Url del Web Service del Sistema di conservazione e l'User Name e Password assegnate.
Una volta parametrizzati questi valori si procede con la sostituzione del valore **Tag Classe** con quello attribuito dal Sistema di Conservazione.



Parametri SECUREDOC CS



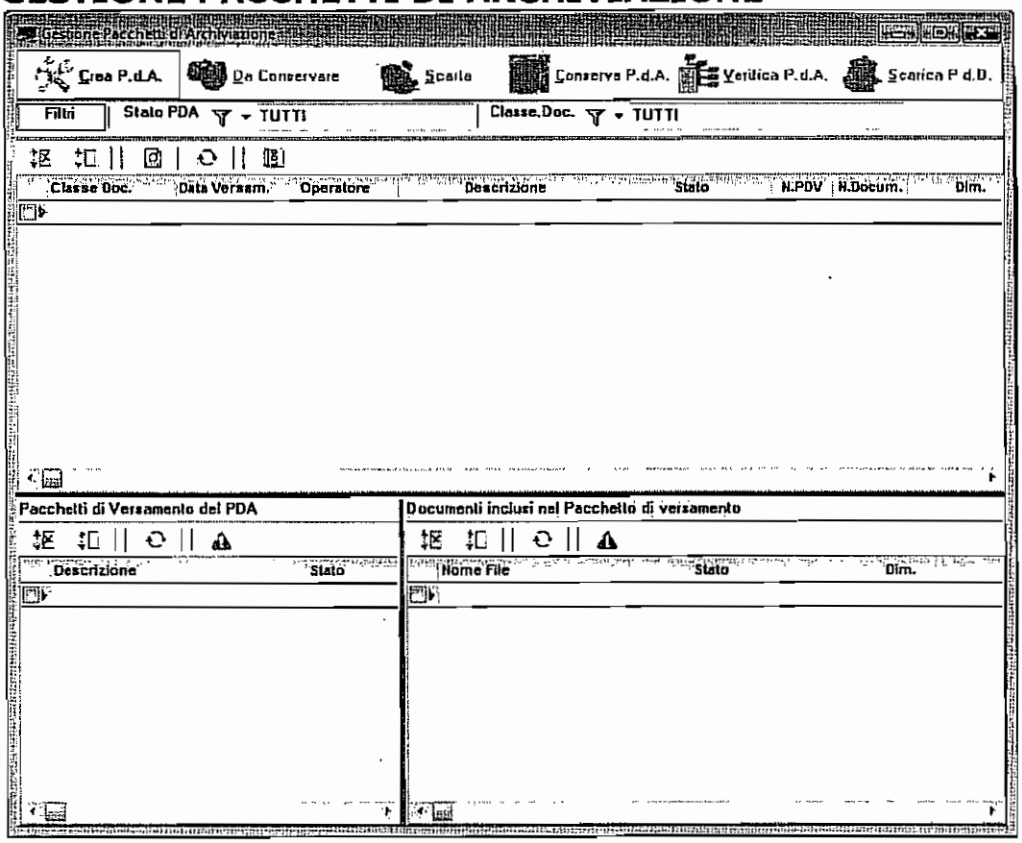
Valori da impostare:

- **Codice Fiscale**, impostare il codice fiscale registrato nel Sistema di Conservazione.
- **Gestore della Conservazione**, selezionare il gestore della conservazione utilizzato;
- **Path di destinazione dei Pacchetti di Distribuzione** , cartella di default nella quale verranno scaricati i file, già conservati, di cui si fa richiesta al sistema di conservazione.

Parametri Servizio

- **Utente servizio SecureDocCSSrv**, impostare l'utente che verrà utilizzato dal servizio per eseguire le operazione.
- **Intervallo avvio servizio**, intervallo con cui il servizio eseguirà le operazioni di invio al sistema di conservazione, **l'intervallo deve essere espresso in ore.**

GESTIONE PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE



Nella griglia principale in alto sono presenti i dati relativi al P.d.A. (Pacchetti di Archiviazione) che rappresenta la cartella all'interno del quale vengono archiviati i documenti.

Nella griglia in basso a sinistra sono presenti i dati del P.d.V. (Pacchetti di Versamento) relativi al P.d.A.

Il P.d.V. raggruppa uno o più documenti ed è possibile avere più P.d.V. per un P.d.A.

Infine nella griglia a destra sono presenti i dati relativi ai documenti per il P.d.V. selezionato.

Stati

lo stato indica la situazione in cui si trova l'elemento (P.d.A., P.d.V. o Documento) rispetto al processo di Conservazione.

Gli stati possibili sono:

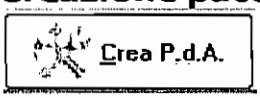
- **IN CONSEGNA**, i documenti sono stati trasferiti nel deposito temporaneo ma l'invio non è ancora completato;
- **ACQUISITO**, l'invio nel deposito temporaneo è stato completato;
- **DA CONSERVARE**, si può procedere all'invio al sistema di conservazione
- **SCARTATO,** non si procede all'invio al sistema di conservazione;
- **ERRORE INVIO I.P.D.V.,** si è verificato un errore nell'invio dell'Indice del Pacchetto di Versamento;
- **ERRORE INVIO DOCUMENTO**, si è verificato un errore nell'invio del documento;
- **INVIATO I.P.D.V.,** l'Indice del Pacchetto di Versamento è stato inviato al sistema di conservazione;
- **INVIATO CONSERVATORE** i documenti sono stati inviati al sistema di conservazione;
- **CONSEGNATO**, i documenti sono stati presi in carico dal conservatore che li sta elaborando;
- **CONSERVATO** i documenti sono stati conservati;
- **CONSERVATO CON RIF.** sono stati acquisiti i riferimenti per poter richiede dei documenti in conservazione;

Nota Bene:

PER POTER INVIARE UN P.D.A. AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE E' NECESSARIO CHE TUTTI I SUOI ELEMENTI PRESENTINO UNO STATO "DA CONSERVARE " O "SCARTATO".

SE UN P.D.A. PRESENTA DEGLI ELEMENTI O P.D.V. O DOCUMENTI CON STATO "IN CONSEGNA" O "ACQUISITO" NON VERRA' INVIATO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Creazione pacchetto di Archiviazione:



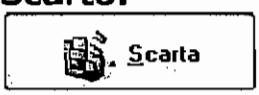
Il pulsante "Crea P.d.A." permette di aprire una nuova finestra attraverso la quale è possibile acquisire dei documenti dal file system.

Conservazione:

Il pulsante "Da Conservare" modifica lo stato in **Da Conservare**, la modifica opera sull'elemento selezionato più in basso gerarchicamente, esempio:

1. selezionato uno o più P.d.A., uno o più Pd.V. e uno o più documenti la modifica avrà effetto solo sui documenti
2. selezionato uno o più P.d.A. e uno o più Pd.V. la modifica avrà effetto solo sui P.d.V.

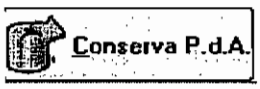
Scarto:



Il pulsante "Scarta" modifica lo stato in **Scarta**, la modifica opera sull'elemento selezionato più in basso gerarchicamente, esempio:

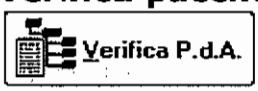
1. selezionato uno o più P.d.A., uno o più Pd.V. e uno o più documenti la modifica avrà effetto solo sui documenti
2. selezionato uno o più P.d.A. e uno o più Pd.V. la modifica avrà effetto solo sui P.d.V

Conservazione dei pacchetti di archiviazione:



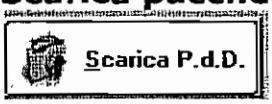
Il pulsante "Conserva P.d.A." consente l'invio del Pacchetti di Archiviazione al sistema di conservazione, in questo caso si procede ad un invio manuale senza l'utilizzo del servizio SecureDocCSSrv.

Verifica pacchetto di archiviazione:



Il pulsante "Verifica P.d.A." consente di consultare il log del sistema di conservazione relativamente al P.d.A. selezionato.

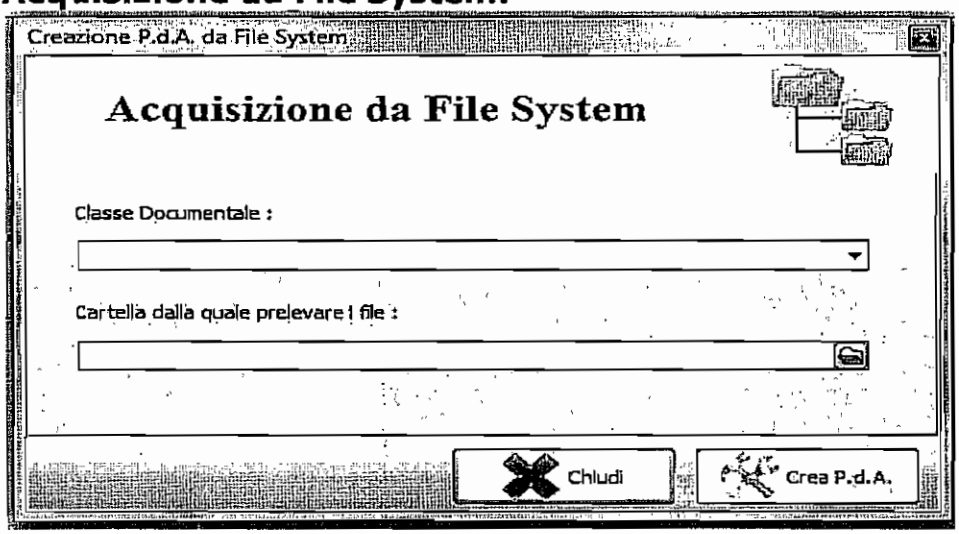
Scarica pacchetto di distribuzione:



Il pulsante "Scarica P.d.D." consente di scaricare dal sistema di conservazione i documenti che sono stati in precedenza archiviati. Lo scarico del P.d.D. (Pacchetto di Distribuzione) viene effettuato anche in questo caso sull'elemento selezionato più di dettaglio, ad esempio:

1. selezionato un o più P.d.A., un o più Pd.V. e un o più documenti verranno scaricati tutti i documenti selezionati in un unico file zip
2. selezionato un o più P.d.A. e un o più Pd.V. tutti i P.d.V., in questo cosa verranno scaricati tutti i file P.d.V. selezionati ognuno in un file .zip ciascuno contenente tutti i documenti facenti parte del P.d.V.
3. selezionato uno o più P.d.A., verranno scaricati tutti i P.d.A. ognuno in un file .zip, ciascuno contenente tutti i P.d.V. e tutti i documenti di cui si compone il P.d.A.

Acquisizione da File System:

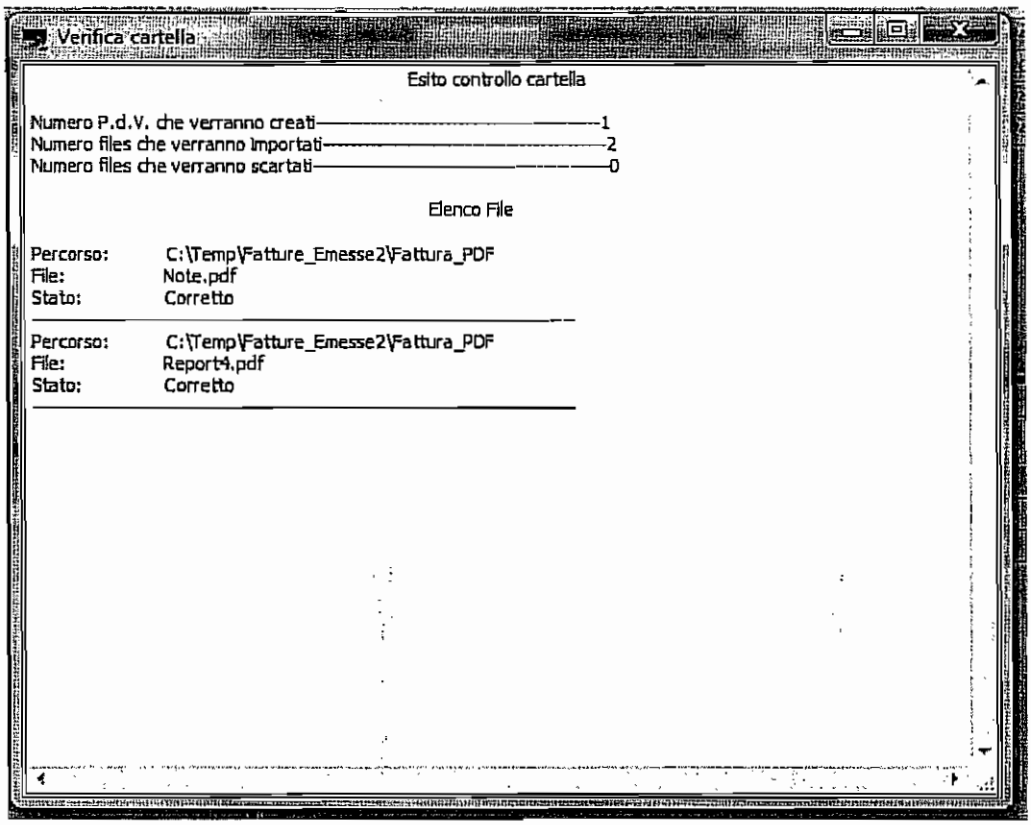


Questa finestra consente di acquisire dei file da inviare in conservazione direttamente dal file system.

Prima di tutto per procedere all'acquisizione è necessario selezionare la classe documentale di appartenenza, per questo motivo ***è di particolare importanza che tutti i file presenti nella cartella selezionata siano***

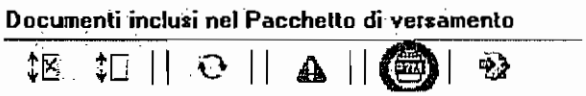
della stessa tipologia o classe documentale, quindi selezionare la cartella con i file da importare e selezionare il pulsante "Crea P.d.A.".

La procedura effettua un primo controllo sulla cartella e su tutte le sottocartelle, scartando i file che presentano una estensione non rientrante tra quelle previste per la classe documentale, oppure i file con nome duplicato, e propone a video il risultato dell'elaborazione.

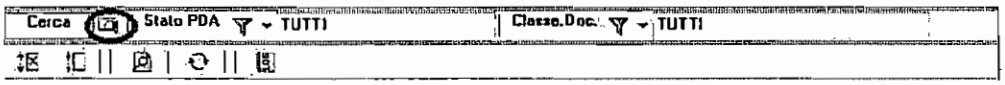


Una volta chiusa la finestra con il risultato dell'elaborazione, viene chiesto se continuare andando a creare il P.d.A., se si conferma verrà creato all'interno del deposito un P.d.A. per la cartella principale e tanti P.d.V. quante sono le sottocartelle.

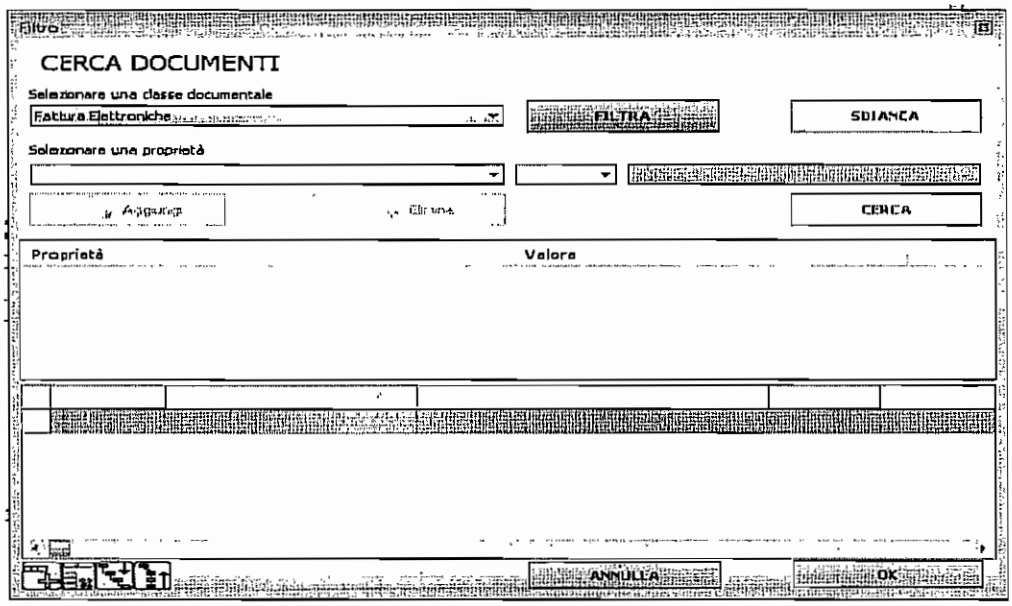
Toolbar dei documenti con funzione di firma.



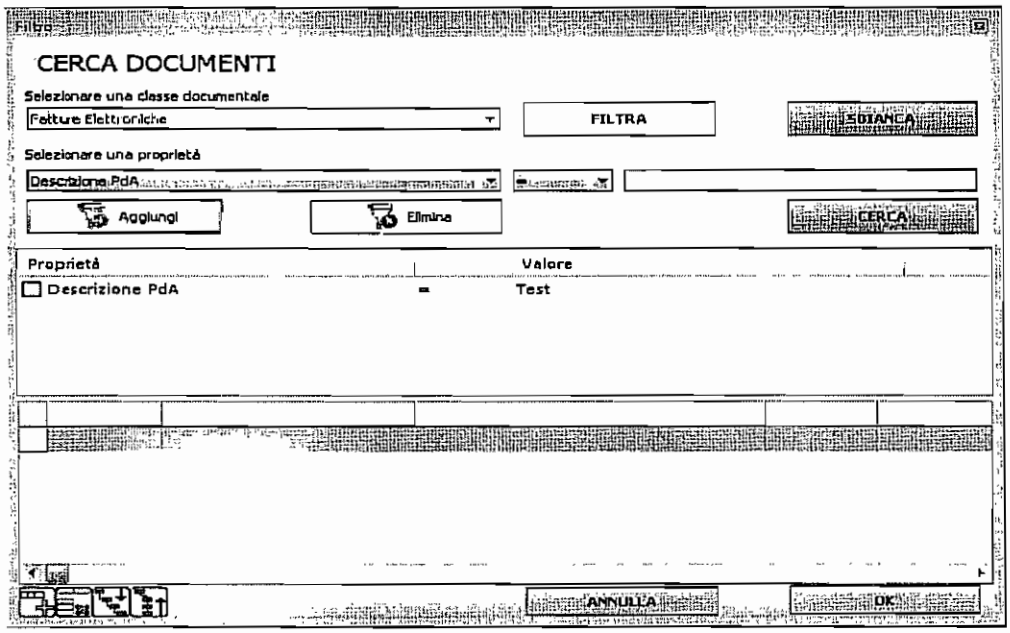
Maschera di gestione del PDA il filtro per la ricerca.



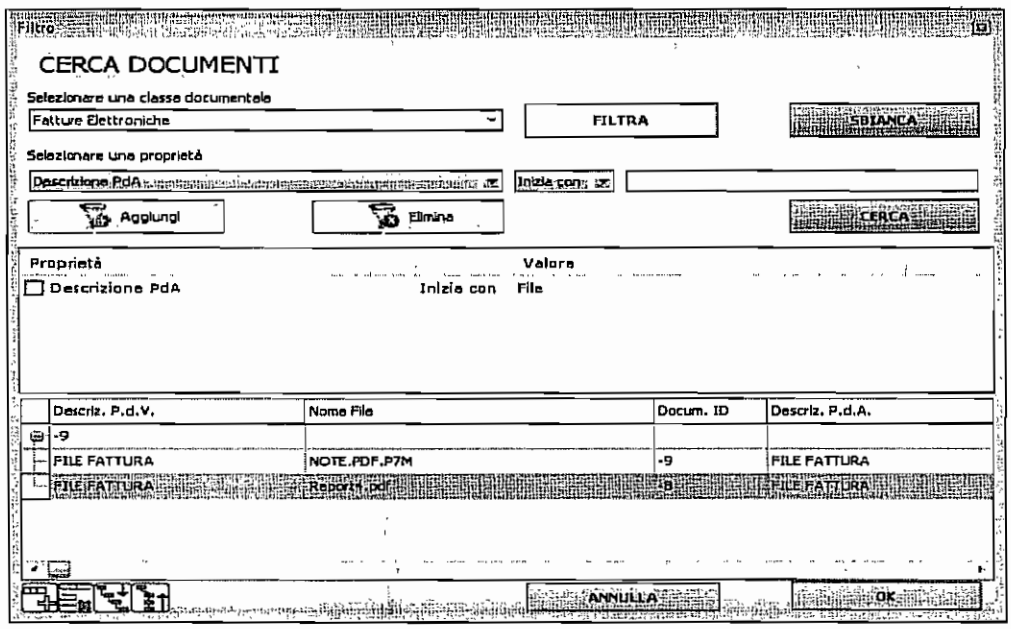
La maschera del filtro può essere visualizzata attraverso il puntatore o attraverso il tasto (F4)



Dopo che si sarà visualizzata la maschera di filtro, sarà necessario selezionare la classe documentale per la quale si intende filtrare e premere il pulsante "FILTRA".

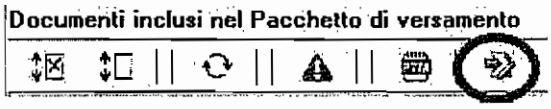


Nella griglia in basso verranno visualizzati i record estratti
A questo punto si dovranno scegliere le proprietà da utilizzare per il filtro ed i rispettivi valori, quindi aggiungerli alla lista dei campi da usare come filtro attraverso il pulsante aggiungi, in ultimo premere il pulsante cerca.

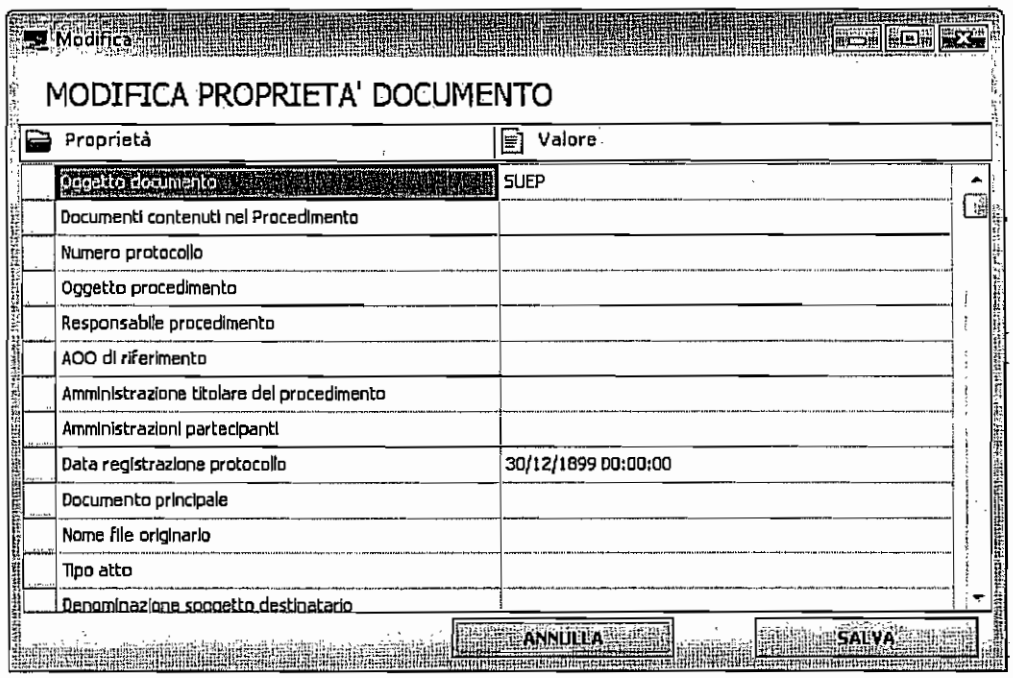


Per estrarre nuovamente tutti i record basterà richiamare la finestra di filtro e premere il pulsante Premendo "Ok" verranno visualizzati nella maschera di gestione del P.d.A. solo i record filtrati. "Ok ".

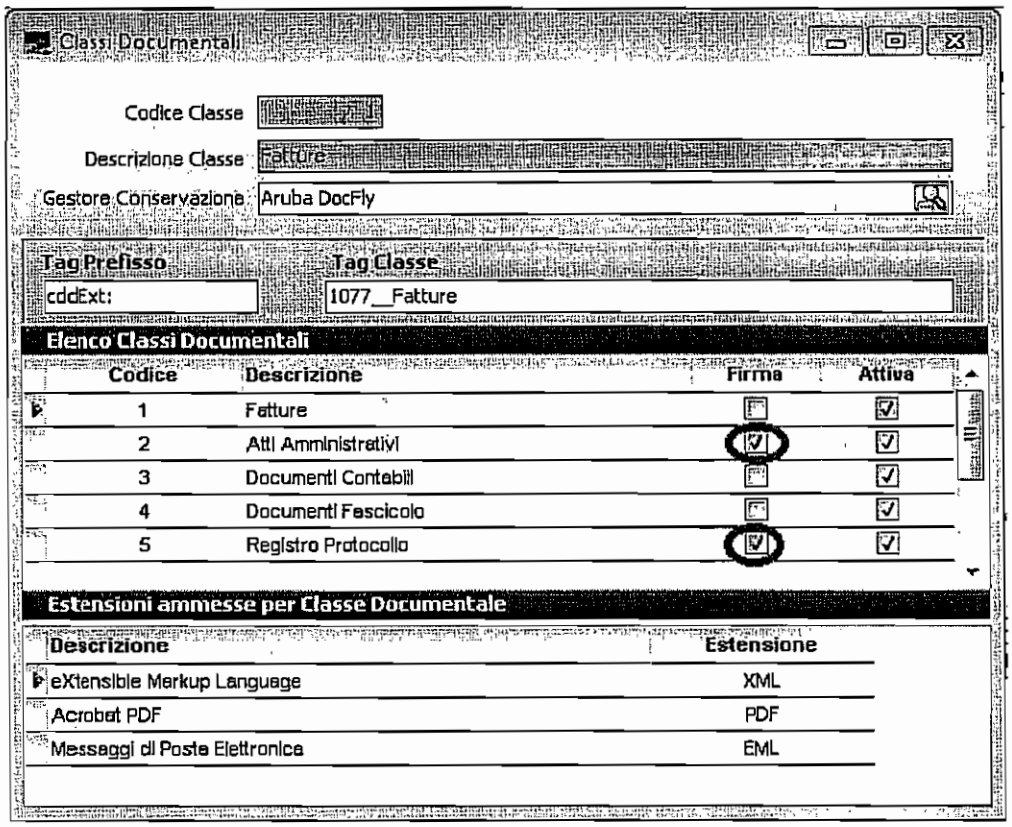
Funzione di modifica dei valori delle proprietà che descrivono il documento.



Attraverso questo pulsante sarà possibile visualizzare una maschera nella quale effettuare tali modifiche

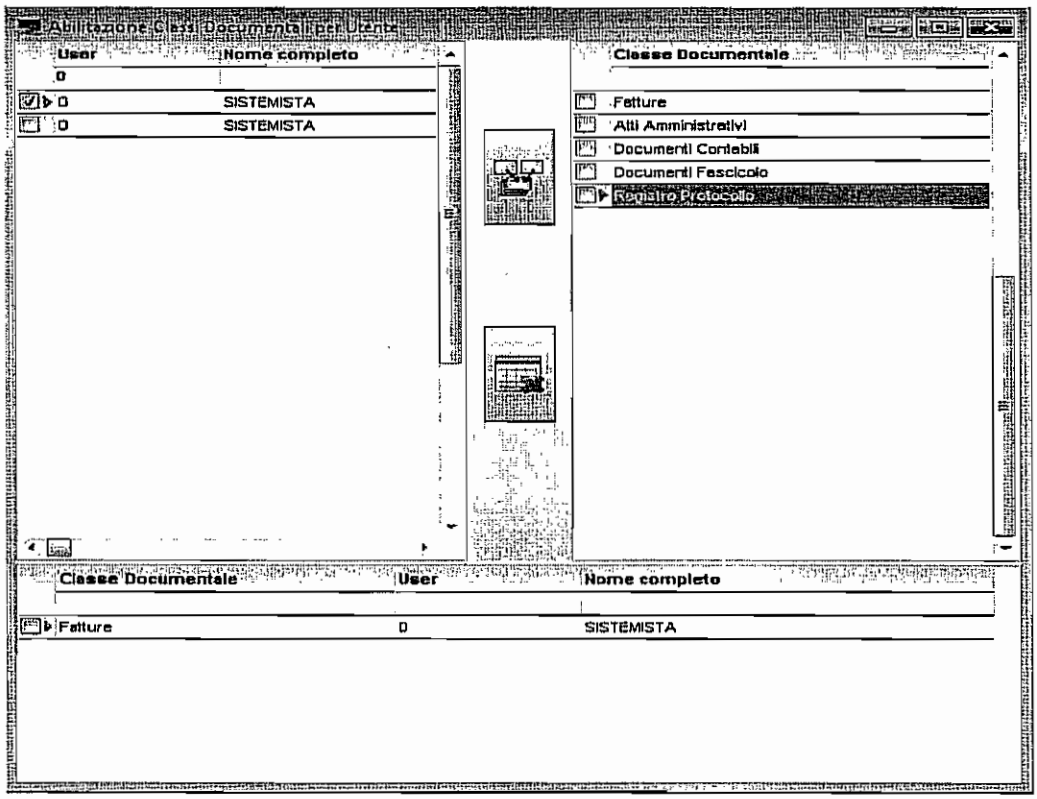


Nell'archivio delle Classi documentali un flag evidenzia le classe documentali per le quali è assolutamente indispensabile firmare i documenti prima dell'invio.

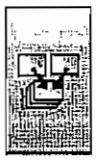


Nel caso di modifica dello stato in "SCARTATO" di un qualsiasi elemento P.d.A. , P.d.V o Documento, l'obbligo di inserimento del motivo di tale scarto. Adeguamento a modifiche apportate al servizio di conservazione.

Negli archivi una maschera consente di abilitare per singolo utente, le classi documentali che potrà gestire, l'abilitazione ha effetto sulla nuova gestione presente in tutti gli applicativi Golem e dalla quale è possibile creare dei nuovi Pacchetti di Archiviazione.



Per procedere all'associazione selezionare un utente e una o più classi documentali

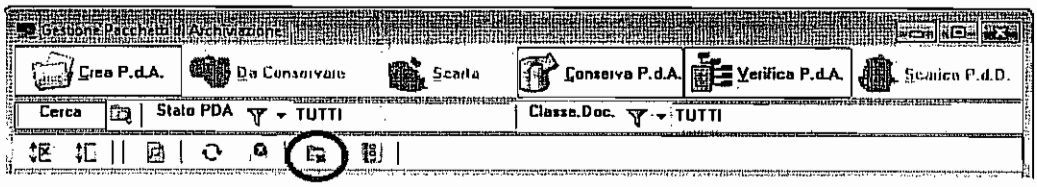
da associare quindi premere il pulsante 

Per disabilitare l'associazione tra utente e classi documentali basta selezionare nella

griglia in basso gli elementi da rimuovere e utilizzare il pulsante

Una volta chiusa la finestra con il risultato dell'elaborazione, viene chiesto se continuare andando a creare il P.d.A., se si conferma verrà creato all'interno del deposito un P.D.A. per la cartella principale e tanti P.d.V. quante sono le sottocartelle.

Di seguito la funzione che permette l'eliminazione dei P.d.A. scartati



COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

(Provincia di Frosinone)
II SERVIZIO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE AD OGGETTO:

"Approvazione del Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio e relativo allegato"

Visto, si esprime PARERE FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Si attesta, altresì, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

Isola del Liri, lì 24.12.2015

Il Responsabile del Settore 2°
(Dott. Alessandro Cerrone)

☒ comunicata ai Sigg. capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

☐ inviata alla Prefettura ai sensi dell'art. 135 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Sig. Vincenzo QUADRINI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Ettore SALVATI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito internet del Comune di Isola del Liri www.comune.isoladelliri.fr.it – Sez. Albo Pretorio "On Line" il giorno 14 GEN. 2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Isola del Liri, lì 14 GEN. 2016

Il Responsabile Albo
F.to Sig.ra Anna Maria FIORELLI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Ettore SALVATI

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Isola del Liri, lì 14 GEN. 2016

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI - Provincia di Frosinone

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Ettore SALVATI

Il sottoscritto Segretario Generale

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Ettore SALVATI