



Gestione Conservazione Digitale

Indice

1	GLOSSARIO E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
2	PREMESSA	4
3	CONFIGURAZIONE	5
3.1	AMMINISTRATORE DI ENTE.....	5
3.2	AMMINISTRATORE DI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	7
3.3	SISTEMISTA	8
4	FLUSSO DELLE OPERAZIONI	10

1 Glossario e Riferimenti Normativi

Termine	Significato
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
ID	Identificativo
iPA	Indice della Pubblica Amministrazione
MIBACT	Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo
D.Lgs. 7 marzo 2005	CAD – Codice Amministrazione Digitale
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
DPCM 13 novembre 2014	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

2 Premessa

La gestione della conservazione dei documenti informatici (conservazione digitale) è nell'ambito della Pubblica Amministrazione, demandata ad ogni singolo ente mentre il controllo (tutela e vigilanza) è effettuato dal MIBACT.

Il Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo esercita funzioni di tutela e vigilanza dei sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici o di enti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

Nell'applicativo Folium la conservazione digitale viene eseguita così come espresso dalla normativa e le figure che ne sono coinvolte nella gestione sono:

- Amministratore di Ente
- Amministratore di AOO
- Sistemista
- Operatore di protocollo

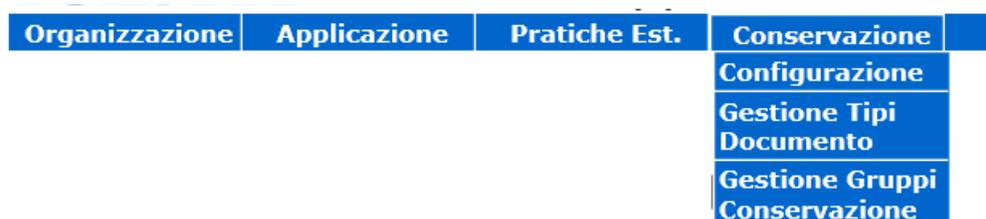
3 Configurazione

Nella configurazione della Conservazione Digitale intervengono diverse figure:

- Amministratore di Ente
- Amministratore di AOO
- Sistemista

3.1 Amministratore di Ente

L'amministratore di Ente esegue la configurazione dall'apposito menu:



impostando i dati del responsabile della conservazione, l'indirizzo email al quale far pervenire le segnalazioni di errore ed i dati relativi all'Indice delle P.A. dell'amministrazione:

<p>Responsabile della conservazione</p> <p>Nome * <input type="text" value="MARIO"/></p> <p>Cognome * <input type="text" value="ROSSI"/></p> <p>Codice Fiscale * <input type="text" value="AAABBB21A21E123E"/></p> <p>Email [?] * <input type="text" value="dzwyw2@gmail.com"/></p> <p>Salva</p>	<p>Email di segnalazione errori</p> <p>Email 1 [?] <input type="text" value="dzwyw2@gmail.com"/></p> <p>Email 2 [?] <input type="text"/></p> <p>Email 3 [?] <input type="text"/></p>	<p>Informazioni Amministrazione</p> <p>Codice IPA * <input type="text" value="m_pi"/></p> <p>Nome Amministrazione * <input type="text" value="MIUR"/></p>
--	--	---

Inoltre l'amministratore imposta i tipi documento che saranno soggetti a conservazione:

Nuovo Tipo documento

Tipo Documento			
Codice [?] *	<input type="text"/>		
Descrizione [?] *	<input type="text"/>		
Giorni lavorazione [?] *	<input type="text"/>	Max Documenti [?] *	<input type="text"/>
Salva		Annulla	

Per ogni tipologia viene impostato:

- Codice
- Descrizione

- GG lavorazione (dopo quanti giorni viene inviato il pacchetto in conservazione)
- Max documenti (numero massimo di documenti per pacchetto di invio)

Gestione Tipi documento per Ente

	CODICE	DESCRIZIONE	FREQUENZA INVIO (GIORNI)	MAX PER PACCHETTO	COMANDI
<input type="checkbox"/>	TIPO_FAT	FATTURA	10	100	

L'amministratore ha la possibilità di creare i Gruppi di Conservazione associando più AOO affinché venga condiviso l'invio di pacchetti contenenti i medesimi tipi documenti

L'amministratore accede al menu **Conservazione => Gestione Gruppi Conservazione** il quale visualizza l'elenco dei gruppi presenti:

Gestione Gruppi di Conservazione

	CODICE	DESCRIZIONE	COMANDI
<input type="checkbox"/>	DG	Direzioni Generali	
<input type="checkbox"/>	PGC	Prova Gruppo di Conservazione	

Per creare un nuovo gruppo l'utente clicca su **Nuovo** ed il sistema propone la form di inserimento:

Nuovo Gruppo Conservazione

Gruppo Conservazione

Codice [?] *

Descrizione [?] *

AOO disponibili

- AOO test Silvia
- Comando di Cratere Lazio Sistr
- Comando di Cratere Marche S
- Comando di Cratere Umbria Si
- Comando Operativo Avanzato**
- Comando Prov. VV.F. POTEN
- Comando Prov. VV.F. UDINE
- Comando Prov. VVF AGRIGEN
- Comando Prov. VVF ALESSAN
- Comando Prov. VVF AREZZO
- Comando Prov. VVF ASCOLI F
- Comando Prov. VVF ASTI
- Comando Prov. VVF AVELLIN**
- Comando Prov. VVF BARI
- Comando Prov. VVF BELLUNC
- Comando Prov. VVF BENEVE
- Comando Prov. VVF BERGAM
- Comando Prov. VVF BIELLA**
- Comando Prov. VVF BOLOGN
- Comando Prov. VVF BRESCIA

AOO nel Gruppo

>>

<<

Salva Annulla

L'utente inserisce codice e descrizione quindi seleziona le AOO, da associare al gruppo, e clicca sull'icona >>

N.B. **le AOO selezionate non saranno più disponibili per la creazione di nuovi gruppi**

3.2 Amministratore di Area Organizzativa Omogenea

L'amministratore di AOO ha tra le sue competenze la gestione dei tipi documento e i pacchetti di archiviazione:

Organizzazione	Registri	Titolario	Rubriche	Conservazione
				Tipi Documento
				Stato PDA

Nel punto di menu Tipi Documento esegue la configurazione dei tipi di documento che potranno essere utilizzati nell'Area Organizzativa di competenza impostandone il numero massimo dei documenti e la cadenza di invio.

Gestione Tipi documento per AOO

CODICE	DESCRIZIONE	FREQUENZA INVIO (GIORNI)	MAX PER PACCHETTO	STATO / AZIONI
TIPO_FAT	FATTURA	10	100	 
ODG	ORDINE DEL GIORNO	30	20	 
DECRETO	DECRETO	20	15	 

Se la scelta dei tipi documenti ricade su un unico tipo l'Operatore di protocollo avrà quel tipo preimpostato e non potrà selezionarne altri.

L'amministratore di AOO controlla anche lo stato di invio dei PDA (Pacchetto di Archiviazione)

Pacchetti di versamento per conservazione

PDA	STATO	N° DOCUMENTI	DATA INVIO	DATA CONSERVAZIONE	MESSAGGIO
	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
PROVA PDA 2	Da Inviare	100	11/12/2017	11/12/2017	
PROVA PDA	Inviato	100	11/12/2017	11/12/2017	
PROVA PDA 3	Errore di Invio	100	11/12/2017	11/12/2017	Invio fallito

Records from 1 to 3 of 3

3.3 Sistemista

Il sistemista gestisce la configurazione degli automatismi (demoni) per l'invio dei pacchetti di archiviazione e la comunicazione con l'ente conservatore in relazione agli invii.

Il sistemista accede al menu **Applicazione => Demoni**

Sistema	Applicazione	Personalizzazioni
	Ruoli	
	Demoni	
	Configurazione	
	Livello log	
	Sospensione servizio	
Folium la soluzione © Dedagroup SPA 2	Utenti	collo, la gestione d
	Utenti collegati	
	Apertura Registri	
	Carica file di properties	
	Converti e Timbra documenti	

e configura i demoni relativi a:

- Conservazione – Invio documenti
- Conservazione – Verifica pacchetti

Conservazione - Invio documenti	Invio dei documenti al sistema di conservazione
Conservazione - verifica pacchetti	Verifica lo stato dei documenti inviati alla conservazione

Per ogni demone va definito data, ora e minuti attivazione, per il demone di invio viene definito anche il limite temporale per l'invio (es. 15 giorni)

4 Flusso delle operazioni

La gestione della conservazione digitale nasce con l'inserimento dei documenti, di diverse tipologie, nel sistema di protocollo.

L'operatore durante l'inserimento del protocollo sceglie la tipologia di documento che sta inserendo, questo determina:

- Entro quanto tempo dovrà essere inviato in conservazione
- L'incremento del numero dei documenti del futuro pacchetto di conservazione

Protocollo Classificazione

Ricerca le voci del titolare per:

Codice: Descrizione:

Voci del titolare trovate:

D SISTEMA NAZIONALE DI DIFESA CIVILE
D SISTEMA NAZIONALE DI DIFESA CIVILE
P PREVENZIONE DEL RISCHIO E SICUREZZA TECNICA
S SOCCORSO PUBBLICO
T ATTIVITA' TRASVERSALI DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO

Classificazione del documento:

Conservazione:

Stato:

Tipo Documento: **Nessuno**
FATTURA
ORDINE DEL GIORNO
DECRETO

Al raggiungimento del limite temporale stabilito nell'automatismo di invio (demone di conservazione) il pacchetto (o i pacchetti) viene inviato al server dell'ente conservatore definito in configurazione.

Se l'invio ha generato anomalie queste verranno recepite dal demone di verifica e visualizzate dall'Amministratore di AOO nella funzionalità di controllo stato invio PDA

DATA INVIO	DATA CONSERVAZIONE	MESSAGGIO
<input type="text" value="11/12/2017"/>	<input type="text" value="11/12/2017"/>	
11/12/2017	11/12/2017	
11/12/2017	11/12/2017	
11/12/2017	11/12/2017	Invio fallito