



Adottata dal Commissario Straordinario in data - 4 DIC. 2015

OGGETTO: Adesione Convenzione Aruba Spa per la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal - 4 DIC. 2015 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

IL Commissario Straordinario	Dr.ssa Graziella Pintus
Coadiuvato dal	
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Dr.ssa Laura Balata
DIRETTORE SANITARIO	Dr. Nazzareno Pacifico

Su Proposta del Responsabile della Conservazione Sostitutiva.

- Premesso** che con il D.LGs 82/2005, noto come Codice della Amministrazione Digitale, prevede all'art. 43 la validità di qualunque atto, dato, documento di cui sia prescritta la conservazione digitale, purchè questa sia effettuata nel rispetto della normativa.
- Considerato** che all'art. 44 comma 1 bis del D.Lgs, di cui sopra prevede che la gestione di una simile conservazione sia carico di un Responsabile della conservazione documentale.
- Considerato** che nell'ottica del completamento regolamentare di tale normativa è stato emanato il DPCM 3 dicembre 2013 recante 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".
- Dato atto** che con delibera n 1808 del 21.10.2015 è stato nominato quale Responsabile della conservazione documentale il funzionario degli AA.GG. Dott. Giuliano Marras.
- Evidenziato** che nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti amministrativi prodotti in forma cartacea è necessario costituire un sistema di conservazione digitale sostitutiva che rispetti i requisiti imposti da tale normativa.
- Visto** il D.L. 24 aprile 2014, n.66 recante misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale, convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n.89 che all'art. 25 precisa i termini temporali dell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di fattura elettronica, di cui del DM MEF 3 aprile 2013, n.55 .
- Preso atto** che il Responsabile della conservazione documentale ha la facoltà di delegare, sotto la propria responsabilità, un prestatore esterno "Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati" con riconosciute e specifiche competenze ed esperienze in relazione alle attività ad esso delegate.
- Vista** la lettera di incarico del 14.09.2012 e relativa appendice del 22.10.2012 tra Sardegna IT S.r.l. e RAS Assessorato Sanità con protocollo Sardegna IT 4660 del

14.09.2012 e n.5361 del 22.10.2012 recanti "E-health-Sardegna-interventi per lo sviluppo e per l'erogazione dei servizi di sanità elettronica in Sardegna"

Considerato che Sardegna IT, ha identificato, mediante procedura di cottimo fiduciario adottata con determinazione a contrarre n.86/2014 del 30/09/2014 e comunicazione di aggiudicazione n.5325 del 27.10/2014, quale gestore esterno del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici la Società per Azioni ARUBA PEC, che per il primo anno potrà erogare il servizio all'Azienda Ospedaliera Brotzu senza costi per la stessa.

Visto l'ordine di acquisto n.136/2014 di Sardegna IT, sottoscritto dal rappresentante legale di Aruba S.p.a. il giorno 19/12/2014 e l'appendice operativa all'ordine, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale (All.1).

Stabilito che il servizio di conservazione oggetto della procedura di cui sopra è esteso alle ASL della Regione Sardegna che vi aderiscano come utenti finali e che l'Azienda Ospedaliera Brotzu intende usufruire del Servizio offerto da Aruba PEC Spa per la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche.

Visti gli allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale quali

1. Manuale Utente DocFly (all.2)
2. Scheda di conservazione (all.3)
3. Nomina ad Aruba PEC quale responsabile esterno per il trattamento dei dati (all.4)
4. Atto di delega ad Aruba Pec quale "responsabile del servizio di conservazione" (all.5)
5. comunicazione elenco persone (all.6)

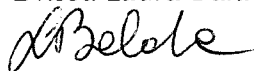
Visto il parere favorevole del Direttore Sanitario nonché del Direttore Amministrativo.

DELIBERA

Di incaricare il Responsabile della conservazione Sostitutiva Aziendale della compilazione e invio dei documenti allegati e più in generale di curare gli adempimenti anche successivi per l'adesione al Servizio di conservazione documentale presso ARUBA PEC Spa per un anno a decorrere dalla sottoscrizione degli stessi e di procedere alla conservazione digitale della fatturazione aziendale mediante la società di cui sopra.

Il Direttore Amministrativo

Dr.ssa Laura Balata



Il Direttore Sanitario

Dr. Nazzeno Pacifico



Il Commissario Straordinario

Dr.ssa Graziella Pintus



APPENDICE OPERATIVA**ALL'ORDINE N. 136/2014 DEL 25/11/2014****CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI****TRA**

Sardegna IT S.r.l. c.s.u., (di seguito "SardegnaIT") con sede legale e domicilio eletto per il presente atto in Via Dei Giornalisti n. 6, 09122 - Cagliari (CA), C.F./P.I.: 03074520929, in persona del legale rappresentante Dott. Marcello Barone, nato a Cremona il 11.03.1958, domiciliato per la carica presso la sede della società che rappresenta;

e

Aruba Pec S.p.A, C.F./P.IVA: 01879020517, con sede legale e domicilio eletto per il presente atto Arezzo, Via Sergio Ramelli n. 8, (di seguito "Aruba Pec") in persona del suo legale rappresentante Dott. Simone Braccagni, nato a Empoli (FI) il 19.03.1968, domiciliato per la carica presso la sede della società che rappresenta;

Ove congiuntamente "**Parti**";

PREMESSO CHE

- 1) In data 27/10/2014 SardegnaIT ha comunicato ad Aruba Pec, con comunicazione prot. 5324/2014 (allegata al presente atto sub 1), l'aggiudicazione definitiva in favore della medesima Aruba PEC in relazione al cottimo fiduciario CIG ZC31101BF5, procedura indetta da Sardegna IT con Determinazione AU n. 86 del 30/9/2014 e comunicata ad Aruba Pec con invito prot. 4758 del 1/10/2014 (allegato al presente atto sub 1 b) relativa all'acquisizione di servizi di archiviazione a norma (e-Health Sardegna);
- 2) In data 10 novembre 2014 le Parti hanno altresì sottoscritto un contratto avente ad oggetto la "fornitura di servizi in modalità ASP (Application Service Provider) di conservazione a norma delle pratiche SUAP", allegato al presente atto sub 2) a formarne parte integrante e sostanziale (di seguito "Contratto");
- 3) In data 19 dicembre 2014 Aruba Pec ha sottoscritto un ordine di acquisto n. 136/2014 relativo alla procedura indicata al precedente punto 1) delle premesse, con riferimento all'offerta Aruba Pec prot. 5235 del 22/10/2014 (allegati al presente accordo sub 3) e 4);
- 4) Le Parti hanno convenuto che si renda necessario estendere le clausole del Contratto anche alla fornitura di cui alla procedura indicata al precedente punto 1) delle premesse, regolando altresì con un separato accordo le peculiari condizioni operative di fornitura del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici erogato da Aruba Pec;

Tutto ciò premesso, si conviene e stipula quanto segue.

Prima disposizione

Le premesse e gli allegati al presente accordo ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

1. Definizioni

Ove utilizzati nel presente atto e nei documenti ad esso allegati sub 5-8, i termini sotto riportati hanno il seguente significato:

Elenco persone: Elenco delle persone designate dall'Utente Finale ad operare in suo nome, conto e interesse con Aruba Pec per l'esecuzione del Contratto

APPENDICE OPERATIVA

ALL'ORDINE N. 136/2014 DEL 25/11/2014

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Produttore: è l'Utente Finale, di norma diverso dal Titolare, che in proprio o attraverso le persone fisiche da egli stesso incaricate produce il Pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione eventualmente anche per il tramite di un sistema informativo ;

Responsabile della conservazione: L'Utente Finale, il quale ha facoltà di delegare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione delle attività previste a suo carico dalla vigente normativa;

Responsabile del servizio di conservazione: Aruba Pec previa delega del Responsabile della conservazione alla esecuzione delle attività indicate nell'Atto di delega erogazione allegato sub 9) al presente atto;

Scheda di conservazione: Elenco dei documenti informatici che l'Utente Finale intende sottoporre a conservazione con il Contratto

Utente finale: il soggetto "operatore" abilitato per tramite di Sardegna IT a fruire del Servizio erogato da Aruba PEC;

Credenziali di accesso: login e password inviate da Aruba Pec a SardegnaIT una volta attivato il servizio;

Data Center: luogo fisico attrezzato da Aruba Pec con le risorse idonee e necessarie alla produzione del Servizio le cui caratteristiche sono descritte nel Manuale;

Manuale: il Manuale del Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici predisposto da Aruba Pec e disponibile al link http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/aruba_manuale_di_conservazione.pdf

Manuale di utilizzo Utente "Operatore" (anche "Manuale Utente"): il documento contenente le Specifiche Tecniche di utilizzo del Servizio, destinato anche all'Utente finale ed allegato al presente atto sub 5), i cui contenuti sono conosciuti ed accettati da Sardegna IT in ogni sua parte. -

Pannello di Gestione : l'area per la gestione del Servizio alla quale SardegnaIT accede dalla pagina <https://www.docfly.it/> utilizzando le proprie Credenziali di accesso attraverso una applicazione sicura raggiungibile via web;

Servizio: il Servizio DocFly di conservazione digitale a norma dei documenti informatici fornito da Aruba Pec a SardegnaIT il tutto come meglio descritto nel Manuale Utente;

2. Oggetto dell'Appendice operativa

2.1. Con il perfezionamento del presente accordo le Parti concordano di estendere, come in effetti estendono, la disciplina prevista dal Contratto e dei relativi allegati, ove applicabili, anche alla fornitura dei Servizi oggetto della procedura di cui al precedente punto 1) delle premesse, regolando altresì le disposizioni del presente atto gli aspetti operativi della fornitura a SardegnaIT del Servizio di cui alla procedura indicata al precedente punto 1) delle premesse.

2.2. Ai fini dell'erogazione del Servizio, SardegnaIT renderà edotto ciascun Utente finale delle disposizioni di cui al presente accordo.

2.3 Costituiscono parte integrante del presente atto i documenti sotto indicati:

- 1) Comunicazione Sardegna IT prot. 5324/2014 di aggiudicazione definitiva
- 1.b) Determinazione AU Sardegna IT n. 86 del 30/9/2014
- 2) Contratto fornitura di servizi in modalità ASP (Application Service Provider) di conservazione a norma delle pratiche SUAP
- 3) Ordine di acquisto Sardegna IT n. 136/2014
- 4) Accettazione Aruba Pec Ordine di acquisto Sardegna IT n. 136/2014

APPENDICE OPERATIVA**ALL'ORDINE N. 136/2014 DEL 25/11/2014****CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

- 5) Manuale Utente;
- 6) Scheda di conservazione;
- 7) Elenco Persone;
- 8) Nomina Responsabile esterno trattamento dati;
- 9) Atto di delega

2.4.1 I documenti di cui ai punti 5-9 dovranno essere trasmessi all'Utente finale a cura di Sardegna IT; i documenti di cui ai punti 6, 7, 8 e 9 dovranno essere da questi ri-consegnati a Sardegna IT per la loro trasmissione ad Aruba Pec ai fini dell'attivazione del Servizio.

3. Perfezionamento dell'Appendice

Il presente accordo si perfeziona a far data dalla sottoscrizione delle Parti.

4. Attivazione del Servizio

Con l'attivazione del servizio SardegnaIT ottiene le credenziali per l'accesso al Pannello di Gestione da consegnare agli Utenti finaliprevia trasmissione ad Aruba Pec della documentazione di cui al precedente art. 2.4.1 .

5. Durata dell'Accordo, rinnovo e cessazione

5.1 Il presente Accordo esecutivo decorre dal perfezionamento come definito all'articolo 4 ed ha durata pari a quella indicata nell'Allegato 1 al presente accordo; decorso detto termine, il presente Accordo esecutivo cessa immediatamente di avere efficacia.

5.2 Con la cessazione del presente Accordo all'Utente finale sarà:

- i) inibito il versamento di nuovi documenti nel Sistema di conservazione ;
- ii) consentito il prelievo dei documenti informatici presenti nel Sistema di conservazione secondo le modalità e nei termini stabiliti nel Manuale e nel presente Accordo esecutivo.

5.3 In tutti i casi di sospensione o cessazione del presente Accordo Aruba Pec consentirà all'Utente finale di recuperare i propri documenti, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data di effettiva sospensione o cessazione del Servizio.

5.4 I documenti informatici dovranno essere prelevati dall'Utente finale secondo le modalità stabilite nel Manuale, senza obbligo di Aruba Pec di provvedere alla materiale restituzione dei documenti informatici conservati secondo le modalità stabilite nel Manuale stesso. Decorso il termine di cui al precedente comma 3, Aruba Pec si riserva la facoltà di cancellare i documenti informatici e gli annessi metadati versati in conservazione (e tutte le relative copie di salvataggio). Nel suddetto termine SardegnaIT invierà comunicazione (a mezzo Raccomandata o anche via PEC, e-mail e fax) all'Utente finale invitandolo a recuperare i propri documenti, informandolo che in mancanza Aruba PEC avrà facoltà di cancellare i documenti informatici e gli annessi metadati versati in conservazione (e tutte le relative copie di salvataggio).

5.5 Fermo quanto previsto ai precedenti commi, i documenti informatici originariamente versati dall'Utente finale nel Sistema di conservazione saranno a quest'ultimo restituiti nel loro formato originale, fatto salvo il caso che i suddetti documenti abbiano subito una conversione di formato per sopperire all'obsolescenza del formato originario; in quest'ultimo caso saranno restituiti nel formato convertito; contestualmente, saranno restituiti anche i metadati associati ai documenti informatici originariamente forniti dall'Utente finale.

6. Corrispettivi, modalità e termini di pagamento

APPENDICE OPERATIVA

ALL'ORDINE N. 136/2014 DEL 25/11/2014

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I corrispettivi dovuti per il Servizio, le modalità ed i termini di pagamento sono quelli indicati negli allegati 3 e 4

7. Obblighi e limitazioni di responsabilità di Aruba Pec

7.1 Per tutta la durata del presente Accordo esecutivo, Aruba Pec si impegna ad assumere l'incarico di Responsabile esterno del trattamento dei dati nei termini indicati nell'atto di nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati allegata al presente atto sub 8).

7.2 Relativamente al programma software utilizzato per l'erogazione del Servizio, Aruba Pec garantisce:

- a) l'arricchimento delle funzioni degli applicativi software determinato da nuove release innovative del software di sistema e/o d'ambiente;
- b) l'adeguamento del software all'evoluzione della vigente normativa in materia.

7.3 SardegnaIT prende altresì atto ed accetta che Aruba Pec non controlla né sorveglia come l'Utente finale e/o SardegnaIT stessa utilizzano il Servizio ovvero i documenti informatici versati in conservazione ed è estranea alle attività che l'Utente finale e/o SardegnaIT effettuano in piena autonomia accedendo da remoto via internet tramite le Credenziali di accesso al Servizio.

8. Servizio: modalità di utilizzo, configurazione

8.1 I documenti informatici oggetto del Servizio saranno versati in conservazione completi dei metadati ad essi associati, affinché siano conservati in modo elettronico per il periodo di durata stabilito in Contratto. Le funzioni di versamento in conservazione e di esibizione dei documenti informatici saranno svolte attraverso il Pannello Gestione che rende disponibili all'Utente Finale l'insieme delle componenti funzionali a supporto del processo di conservazione, nelle modalità e nei termini stabiliti dal Manuale, oppure tramite integrazione applicativa con il gestionale documentale dell'Utente Finale. Salvo diverso e specifico accordo i documenti informatici saranno posti in conservazione nel medesimo formato che avevano al momento in cui sono stati versati in conservazione dall'Utente Finale.

8.2 Per tutta la durata del Contratto ed in qualsiasi momento il Sistema di conservazione è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati; fermo quanto precede, la ricezione e l'esibizione dei documenti informatici potrà avvenire solo per via telematica e solo dietro specifica istanza presentata dai soggetti autorizzati.

Solo l'Utente Finale, e per esso i suoi incaricati, qualora specificatamente autorizzati, potranno richiedere al Sistema di conservazione l'accesso e l'esibizione dei documenti informatici conservati per acquisire le informazioni di loro interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal Sistema di conservazione secondo le modalità previste dal Manuale. L'Esibizione del documento informatico ottenuto tramite interrogazione del Sistema di conservazione o tramite la consultazione su supporto ottico rappresentano un'esibizione completa e legalmente valida.

8.3 Per tutta la durata del Contratto e per i 60 (sessanta) giorni successivi alla sua scadenza, giusto quanto previsto al precedente Art. 5, le Parti danno atto che l'Utente Finale è l'unico titolare, ai sensi del d.lgs. 196/03, del trattamento degli eventuali dati immessi e/o trattati e/o presenti sul Sistema di conservazione.

8.4 Fermo quanto precede, le Parti danno atto che ai fini dell'erogazione del servizio l'Utente finale è obbligato:

- a) a comunicare, prima dell'attivazione del Servizio, l'identità delle persone fisiche incaricate di mantenere i rapporti con Aruba Pec, titolate ad operare in nome e per conto dell'Utente Finale, precisando funzione e ruolo; le modalità per identificare ed autenticare i suddetti incaricati sono stabilite esclusivamente da Aruba Pec;
- b) a versare in conservazione esclusivamente dati e documenti informatici di cui detiene legittima e completa disponibilità;

APPENDICE OPERATIVA

ALL'ORDINE N. 136/2014 DEL 25/11/2014

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- c) a non versare in conservazione, né a trasmettere, spedire o divulgare tramite il Servizio, documenti informatici o dati riportanti materiale e/o notizie diffamatorie, illegali o comunque lesive di diritti di terzi, obbligandosi a vigilare sul corretto utilizzo del Servizio da parte dei soggetti autorizzati ad accedervi, con totale esonero di Aruba Pec da ogni responsabilità e da ogni obbligo di verifica in proposito;
- d) ad individuare e comunicare ad Aruba Pec le tipologie/classi di documenti informatici da versare in conservazione attraverso la compilazione della Scheda di conservazione, nonché a quale Titolare detti documenti sono riferiti;
- e) a versare in conservazione documenti informatici nei formati conformi a quelli descritti nella Scheda di conservazione;
- f) a garantire che i documenti informatici versati in conservazione siano privi di Agenti di alterazione;
- g) a garantire che i documenti informatici versati in conservazione siano muniti di tutti i metadati previsti dal Manuale, dalla Scheda di conservazione, nonché dalle regole tecniche in materia di conservazione digitale dei documenti informatici, compresi quelli previsti per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie;
- h) a garantire che i certificati delle firme digitali utilizzate non siano stati revocati o sospesi (Le firme apposte sui documenti inviati in conservazione devono infatti essere valide al momento della creazione del pacchetto versamento);
- i) a versare in conservazione i documenti informatici non oltre i termini previsti dalla Scheda di conservazione;
- j) a gestire i processi di formazione dei documenti informatici, creare e sottoscrivere con firma digitale i pacchetti di versamento contenenti i documenti informatici da versare in conservazione nel rispetto di quanto stabilito in Contratto compreso il Manuale e nella 'Scheda di conservazione;
- k) ad inviare ad Aruba Pec i pacchetti di versamento ed i relativi documenti informatici nei tempi e nei modi e secondo gli standard, le specifiche tecniche e i formati utilizzabili quali riferimento per il Sistema di conservazione previsti nel Manuale Utente e nella Scheda di conservazione;
- l) ad eseguire ogni ulteriore e/o eventuale adempimento presso le competenti Autorità che fosse richiesto in conseguenza della conservazione digitale dei documenti informatici di cui al Contratto.

Letto, confermato e sottoscritto, Cagliari, li 22.04.2015

Sardegna IT Srl c.s.u.

Dott. Marcello Barone
Amministratore unico

Firmato
digitalmente da

**MARCELLO
BARONE**

Aruba Pec S.p.A.

Dott. Simone Braccagni
Amministratore unico

Firmato da
Braccagni
Simone



ARUBA.PEC S.p.A.
via Sergio Ramelli, 8 - 52100 - Arezzo
tel. 0575 0500 - fax 0575 862020

www.
aruba.it



DocFly

Manuale di utilizzo

Utente "Operatore"





Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Pannello web DocFly	3
2.1 Requisiti di utilizzo del Pannello	3
2.2 Accesso al Sistema DocFly	4
2.3 Pagina "Home"	5
2.4 Procedura di versamento e conservazione tramite pannello web	6
2.4.1 Procedura guidata (Wizard).....	6
2.4.2 Procedura manuale	9
2.5 Ricerca documenti in conservazione	10
2.6 Esibizione dei documenti conservati	11
2.6.1 Preparazione e creazione del PdD coincidente con il PdA.....	12
2.6.2 Preparazione e creazione del PdD NON coincidente con il PdA.....	13
2.7 Reportistica di sistema	14





1. Introduzione

Questa guida vuole essere per l'utente un valido strumento ai fini di un corretto utilizzo del sistema di conservazione DocFly erogato in modalità *outsourcing*.

Aruba DocFly garantisce la conservazione a norma di qualsiasi tipo di documento informatico in linea con la normativa vigente, ovvero il DPCM 3 dicembre 2013, assicurandone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

All'interno del presente documento sono trattati gli argomenti relativi alla gestione e navigazione del sistema e le procedure di esibizione dei documenti in conservazione, tramite l'utente "Operatore", con l'intento di soddisfare le esigenze dell'utente che potrà sfruttare al meglio le potenzialità offerte da DocFly.

Per una descrizione dettagliata delle caratteristiche del servizio, incluso le misure adottate per la sicurezza e il processo di conservazione si rimanda in ogni caso alla consultazione del Manuale di Conservazione pubblicato sul sito ufficiale dell'Agid:

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/aruba_manuale_di_conservazione.pdf

2. Pannello web DocFly

Il sistema DocFly dispone di un pannello di gestione attraverso il quale, l'utente che accede, dispone di tutti gli strumenti utili per la gestione delle sue attività, in linea con i privilegi previsti per quella utenza:

2.1 Requisiti di utilizzo del Pannello

Il pannello è fruibile tramite un comune browser web, ma per rendere migliore e più veloce la fruibilità delle funzionalità sono state adottate anche tecnologie moderne.

E' quindi consigliato utilizzare un browser moderno, a costo di qualche malfunzionamento con le versioni più obsolete.

A puro titolo di esempio si consiglia l'uso di uno dei seguenti browser:

- Google Chrome 35 o superiore
- Microsoft Explorer 10 o superiore
- Mozilla Firefox 32 o superiore





2.2 Accesso al Sistema DocFly

L'utente operativo può accedere all'interfaccia Web di DocFly digitando l'indirizzo:

<https://www.docfly.it>

e inserendo le proprie credenziali, *username* e *password*, entrambe create e inviate via PEC in automatico, a seguito della procedura di creazione dell'utenza da parte dell'amministratore del sistema.

Accedi

Username

Password

Login

Al primo accesso il sistema DocFly richiede obbligatoriamente la personalizzazione della propria password. Quella fornita in automatico dal sistema via mail infatti è temporanea e non consente l'accesso a nessun'altra funzionalità. **Rimane responsabilità dell'utente conservare accuratamente la nuova password, in quanto essa viene salvata nel profilo criptata e non viene in nessun caso reinviata.**

Modifica profilo utente

Nome	Mario
Cognome	Rossi
Email	mariorossi@arubapec.it
Nuova password	<input type="password"/>
Ripeti password	<input type="password"/>
Annulla <input type="button" value="Modifica"/>	

Tale operazione è prevista ogniqualvolta viene effettuato un reset della password o quando un'utenza precedentemente disabilitata viene nuovamente resa disponibile.

In questo modo l'utente finale ha la garanzia di essere l'unica persona a conoscere i propri dati di accesso.





2.3 Pagina "Home"

Una volta effettuato il login, l'utente "Operatore" accede all'area riservata da cui è possibile navigare l'archivio o gli archivi associati alla propria utenza.


La pagina di accesso "Home" si divide in due aree. La prima, collocata nel quadrante superiore del pannello, mostra i dati di identificazione relativi all'utente Operativo che ha effettuato l'accesso:

Ruolo: Operatore

 Logout

Profilo utente:

Mario Rossi

 Cambia password

L'icona "Cambia password", presente all'interno del box permette all'utente di modificare o effettuare reset della password di accesso al pannello.



Nella parte sottostante, sono presenti le seguenti sezioni:

- Ricerca
- Area di lavoro
- Report

L'estremo quadrante inferiore mostra l'elenco degli archivi associati all'utenza (nell'esempio esiste un solo archivio associato).

Lista archivi

Filtra

Ragione sociale	Partita IVA	Codice fiscale	Data creazione	Conservato	Classi documentali	Stato
 prod1	12345678901	PRDPDT83B07B950F	17/11/2014	850.3 kB	1	



2.4 Procedura di versamento e conservazione tramite pannello web

L'operazione di acquisizione (o versamento) consiste nella trasmissione dei documenti da conservare e dei metadati che li specializzano. La procedura segue uno schema logico di funzionamento che si articola in due fasi distinte: ricezione dell'Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV) e ricezione dei documenti che fanno parte del Pacchetto di Versamento (PdV).

La procedura di acquisizione tramite pannello web, permette di caricare da pannello uno o più documenti* appartenenti alla stessa classe documentale che saranno oggetto di conservazione. L'operazione di acquisizione richiede che i documenti siano sempre associati ad un indice (Indice del Pacchetto di Versamento); quest'ultimo è un file in formato xml che riporta i metadati previsti per l'indicizzazione e ricerca dei documenti conservati.

Il sistema prevede la possibilità di creare l'indice del pacchetto di versamento attraverso due modalità: procedura guidata (wizard) , procedura manuale. Nei paragrafi successivi sono descritte le due modalità, passo per passo.

2.4.1 Procedura guidata (Wizard)

All'interno di questo paragrafo è descritta la procedura guidata di creazione dell'Indice del Pacchetto di Versamento e conservazione dei documenti

- 1) Dal menu generale selezionare la voce "Archivi"

Lista archivi

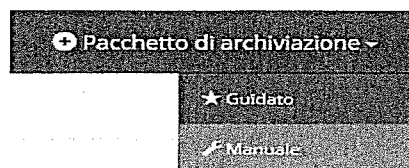
<input type="text" value="Filtra"/>	
Ragione sociale	Partita IVA
Rossi Srl	12312133121

- 2) Selezionare l'archivio di riferimento presente in elenco come mostrato nell'esempio in basso

- 3) Cliccare sul pulsante



- 4) Selezionare la voce "Guidato"





- 5) Indicare il nome del pacchetto di archiviazione e la relativa classe documentale tra quelle disponibili nel menu a tendina, quindi cliccare su successivo

Scegli la classe documentale

Nome del pacchetto*

Fatture Dicembre 2014

Classe documentale*

Fattura elettronica (cddExt:94_Fattura_elettronica)

Annulla

Successivo

- 6) Il sistema propone un *form* attraverso il quale l'utente compila i campi necessari per generare l'Indice del Pacchetto di Versamento. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Nome del pacchetto	Fatture Dicembre 2014		
ID pacchetto di versamento*	Fatture Dicembre 2014		
ID documento*	fattura 01	C:\Users\marco.farina\Desktop	Sfoggia...
Data di chiusura	07/08/2012		
MIME type	application/pdf		
Impronta documento	D5Yu05SpqkPhv25nvdeiHr/6NONLk+0N2rqpKh7D78=		
Codice Destinatario			
Data documento tributario*	09/12/2014 14:29		

Selezionando il tasto "Sfoggia" è possibile caricare il documento e permettere al sistema di **calcolarne l'impronta (hash)**, come mostrato nella figura in alto. Il *form* permette all'utente di specificare ulteriori metadati o *extra-info* che saranno utilizzati dal sistema ai fini dell'indicizzazione dei documenti oggetto di conservazione.

Nel caso di errori durante la compilazione dei metadati, i dati interessati verranno evidenziati opportunamente.



ID pacchetto di versamento*	<input type="text"/>
ID documento*	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Codice Destinazione*	<input type="text"/>
Data documento di base*	<input type="text"/>
Codice documento*	<input type="text"/>

- 7) Per completare la creazione dell'Indice del Pacchetto di Versamento cliccare sul pulsante

Il sistema, in automatico, genera l'indice importando i metadati previsti per quella specifica classe di appartenenza; quest'ultimi si andranno ad aggiungere ai metadati eventualmente inseriti nel form dall'utente.

- 8) L'indice del Pacchetto di Versamento viene automaticamente associato al Pacchetto di Archiviazione; quest'ultimo visibile all'interno del contenuto dell'Archivio.

Contenuto Archivio 12312133121

<input type="checkbox"/>	Nome	Stato	Data versamento
<input type="checkbox"/>	Fatture Dicembre 2014		07/01/2015

- 9) Selezionando il pacchetto di archiviazione è possibile visualizzare l'IPdV (**IPdV-generated.xml**) generato come mostrato nella figura seguente.

<input type="checkbox"/>	Nome	Stato	Data versamento
<input type="checkbox"/>	IPdV-generated.xml		07/01/2015

- 10) Per effettuare la conservazione del documento, è sufficiente cliccare sul tasto

Il sistema automaticamente procede con la validazione del documento. Nel caso in cui la verifica effettuata dia esito positivo, il sistema provvede alla conservazione del documento, incluso l'IPdV. All'interno del pacchetto di archiviazione, è possibile visualizzare gli oggetti in stato "Conservato" come mostrato nella figura seguente.





<input type="checkbox"/>	Nome	Stato	Data versamento	Data conservazione
<input type="checkbox"/>	fattura 001 Dic.pdf		07/01/2015	07/01/2015
<input type="checkbox"/>	ValidatedIPDV-generated.xml		07/01/2015	07/01/2015

2.4.2 Procedura manuale

All'interno di questo paragrafo è descritta la procedura di import e modifica manuale dell'Indice del Pacchetto di Versamento e conservazione dei documenti

- 1) Dal menu generale selezionare la voce "Archivi"
- 2) Seguire i passi indicati nell'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** per ottenere un IPdV valido per la classe documentale desiderata
- 3) Selezionare il file indice precedentemente salvato in locale e aprirlo tramite un qualsiasi editor di testo (ad esempio Microsoft Wordpad o Notepad) in modo da modificare il contenuto dell'indice. Seguire i passi indicati nell'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** relativi alla compilazione dei singoli campi (metadati) tenendo sempre presente che quelli editabili sono preceduti dall'estensione "**@ph_**"
- 4) Salvare il documento aggiornato con le modifiche apportate
- 5) Dal menu generale selezionare nuovamente la voce "Archivi" e selezionare l'archivio di riferimento presente in elenco come riportato al punto 2)
- 6) Cliccare sul pulsante
- 7) Selezionare la voce "Manuale"





- 8) Indicare il nome del Pacchetto di Archiviazione che si intende creare; quindi caricare il relativo indice selezionando il tasto "Sfoglia"

Nome del pacchetto*

 ×

Carica un indice del PdV

- 9) Selezionare il pulsante "Crea" per completare la procedura di import dell'indice
- 10) Ripetere le operazioni dal 8 al 10 descritte in precedenza per la procedura guidata (wizard) al fine di effettuare la conservazione dei documenti.

2.5 Ricerca documenti in conservazione

E' possibile ricercare i documenti in conservazione direttamente dalla sezione "Ricerca" seguendo le istruzioni riportate di seguito:

- 1) Dal menu generale selezionare la voce "Ricerca"
- 2) Dal menu a tendina selezionare la classe documentale per la quale si desidera effettuare la ricerca dei documenti conservati

Cerca documenti

Selezionare una classe documentale...
Documento Amministrativo (cddExt:93_Documento_Amministrativo)
Fattura elettronica (cddExt:94_Fattura_elettronica)





- 3) Il sistema espone un *form* attraverso il quale l'utente può ricercare il documento editando uno dei campi (metadati) previsti dalla classe documentale (nell'esempio viene utilizzato il campo "ID documento" come chiave di ricerca)

Cerca in tutto l'archivio

Codice Destinatario

Codice fiscale destinatario

Codice fiscale soggetto produttore

Codice fiscale soggetto tributario

Cognome destinatario

ID documento

- 4) L'operazione di ricerca restituisce il documento/i ricercato

<input type="checkbox"/>	Nome	Stato	Data versamento	Data conservazione
<input type="checkbox"/>	fattura 001 Dic.pdf		07/01/2015	07/01/2015

2.6 Esibizione dei documenti conservati

In linea con la normativa vigente, il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione).

Un PdD può anche non coincidere con il pacchetto di archiviazione originale conservato: anzi, molto spesso, ragioni di opportunità inducono a distribuire pacchetti informativi che sono un'estrazione del contenuto informativo di un PdA. Può anche verificarsi il caso di pacchetto di distribuzione che sono il frutto di più PdA che vengono "spacchettati" e reimpacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema di conservazione risponderà restituendo un PdD che nel caso più completo conterrà:

- I file/documenti richiesti così come sono stati archiviati dal sistema al momento della messa in conservazione
- Indici dei Pacchetti di Archiviazione, marcati temporalmente e firmati come all'origine, con cui sono stati conservati i documenti richiesti. Al loro interno sono contenuti tutti i metadati di tutti i documenti messi in conservazione nello stesso PdA





2.6.1 Preparazione e creazione del PdD coincidente con il PdA

All'interno del presente paragrafo sono riportate le operazioni previste ai fini della preparazione e creazione del PdD coincidente con il pacchetto di archiviazione di origine

- 1) Dal menu generale selezionare la voce "Archivi"
- 2) Selezionare l'archivio di riferimento presente in elenco come mostrato nell'esempio in basso

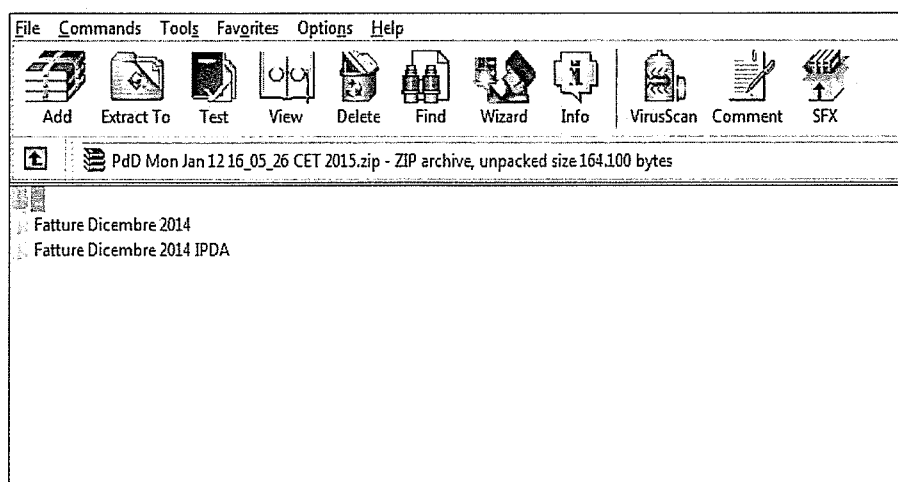
Lista archivi

Regione sociale	Partita IVA
Rossi Srl	12312133121

- 3) Il sistema mostra il contenuto dell'archivio selezionato, ovvero, i pacchetti di archiviazione contenenti i documenti conservati

Nome	Stato	Data versamento	Data conservazione		
Fatture Dicembre 2014		07/01/2015	07/01/2015	Ⓞ Scarica PdD	+ Area di lavoro
provskioData		07/01/2015	07/01/2015	Ⓞ Scarica PdD	+ Area di lavoro

- 4) Cliccando sul tasto Scarica PdD in corrispondenza del pacchetto di archiviazione è possibile salvare in locale il relativo pacchetto di distribuzione, nella struttura prevista dalla normativa vigente





2.6.2 Preparazione e creazione del PdD NON coincidente con il PdA

Il sistema offre la possibilità di creare un pacchetto di distribuzione contenente più PdA e/o documenti appartenenti a classi documentali diverse.

- 1) Dal menu generale selezionare la voce "Archivi"
- 2) Selezionare l'archivio di riferimento presente in elenco come mostrato nell'esempio in basso

Lista archivi

Filtra

Ragione sociale	Partita IVA
<input checked="" type="checkbox"/> Rossi Srl	12312133121

- 3) Il sistema mostra il contenuto dell'archivio selezionato, ovvero, i pacchetti di archiviazione contenenti i documenti conservati
- 4) L'utente può creare un pacchetto di archiviazione contenente uno o più documenti/PdA selezionando in corrispondenza del singolo file il tasto **+ Area di lavoro** come mostrato nell'esempio in basso:

<input type="checkbox"/>	Nome	Stato	Data versamento	Data conservazione	
<input type="checkbox"/>	fattura 001 Dic.pdf		07/01/2015	07/01/2015	+ Area di lavoro
<input type="checkbox"/>	ValidatedIPDV-generated.xml		07/01/2015	07/01/2015	+ Area di lavoro

Aggiungi selezionati all'area di lavoro

In alternativa l'utente può selezionare la "check box" corrispondente al file e cliccare sul tasto "Aggiungi selezionati all'area di lavoro"

<input checked="" type="checkbox"/>	fattura 001 Dic.pdf
<input type="checkbox"/>	ValidatedIPDV-generated.xml

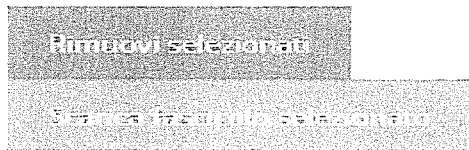
Aggiungi selezionati all'area di lavoro




- 5) Una volta completata la selezione dei documenti/PdA da aggiungere all'area di lavoro, dal menu generale selezionare la voce "Area di lavoro"
- 6) All'interno dell'area di lavoro, il sistema mostra l'elenco dei documenti e/o PdA selezionati in precedenza

Contenuto area di lavoro

<input type="checkbox"/>	ID
<input type="checkbox"/>	workspace//SpacesStore/b5c56a45-4185-480a-926b-28a71341ae09
<input type="checkbox"/>	workspace//SpacesStore/4aa7dd0a-e53e-4cf4-b8ed-b5d3768bf907

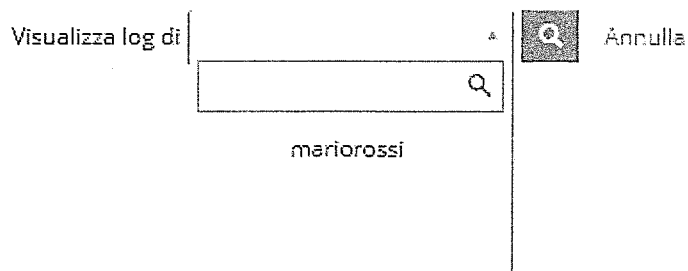


- 7) Selezionare la "check box" corrispondente ai files (documenti o PdA) che si desidera aggiungere all'interno del pacchetto di distribuzione. Con il tasto "Rimuovi selezionati" il sistema elimina i files dall'area di lavoro
- 8) Cliccare sul tasto  creare il relativo pacchetto di distribuzione e salvarlo in locale

2.7 Reportistica di sistema

Il sistema in modo cronologico le operazioni eseguite per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati

- 1) Dal menu generale selezionare la voce "Report"; quindi cliccare sul tasto "Visualizza log"
- 2) Il sistema dispone di un menu a tendina che permette di visualizzare i log relativi alle attività effettuate dall'operatore





- 3) Il sistema DocFly mostra i diversi log indicando per ognuno di essi le seguenti informazioni: "Evento", "Utente", "Esito", "Data". In basso si riporta una lista di eventi a titolo esemplificativo:

Evento	Esito/Dettaglio	Data	Utente
Accesso al Sistema	✓	12/01/2015	marirossi
Ricerca Documenti	✓	12/01/2015	marirossi



Scheda conservazione

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ____/____/____
 a _____ Pr. (____), c.f. _____ nella sua
 qualità di (legale rappresentante, altro) _____
 della _____, con sede e domicilio fiscale in
 _____ (____), Via _____ n. _____ ed assegnatario del
 codice fiscale _____, munito di tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, consapevole delle
 responsabilità penali e civili nella quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46
 e 47 D.P.R. n. 445/200, sotto la propria personale responsabilità,;

DICHIARA

L'elenco dei tipi di documenti informatici che l'Utente finale intende sottoporre a conservazione utilizzando il Servizio.

Dati identificativi archivio Utente	Cognome, nome o ragione sociale	Codice fiscale o partita iva
	Azienda Ospedaliera Brotzu	XXXXXXXXXXXX

FATTURA

 XML/P7M

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm>

NOTIFICHE SDI

 XML

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-3.htm>

METADATI

Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice	TAB. B - METADATI OBBLIGATORI	VALORE	TIPO DATO	METADATO	VALORE	TIPO DATO
	Nome file	Obbligatorio		CodiceFiscale SoggettoProduttore		
	IDDocumento	Obbligatorio		denominazioneSoggettoProduttore		
	Impronta Documento	Obbligatorio		partitalva SoggettoProduttore		
	Data Chiusura	Obbligatorio		Cognome		
	Oggetto Documento			Nome		
	cognome Soggetto destinatario del documento			Denominazione		
	Nome Soggetto destinatario del documento			Codice fiscale		
	CodiceFiscale Soggetto destinatario del documento			P.iva		
	denominazione Soggetto destinatario del documento			data Documento	Obbligatorio	
	P.iva Soggetto destinatario del documento			ID pacchetto di versamento	Obbligatorio	
	CognomeSoggettoProduttore			Codice Destinatario		
	NomeSoggettoProduttore			Numero Fattura		



TAB. C - (VEDI DATI DISPONIBILI)		
IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE	SEZIONALE	SOGGETTO A IMPOSTA DI BOLLO
ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE	NOME DEL SEZIONALE	NOTE 1
APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO	CODICE TIPOLOGIA DOCUMENTO COME DA PROV. PROT. N. 2010/143663	NOTE 2
LIVELLO DI RISERVATEZZA	TIPOLOGIA DOCUMENTO COME DA PROV. PROT. N. 2010/143663	ALLEGATO 1
CONDIZIONI DI ACCESSO	NR. NOTA DI ACCREDITO	ALLEGATO 2
CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA	NR. DDT	DENOMINAZIONE RESPONSABILE DEL PACCHETTO VERSANTE
IDENTIFICATO SDI	NR. PROGRESSIVO LIBRO/REGISTRO	COGNOME RESPONSABILE DEL PACCHETTO VERSANTE
DATA ORA RICEZIONE	LISTA ERRORI	NOME RESPONSABILE SOGGETTO VERSANTE
DATA ORA DI CONSEGNA	PEC MESSAGE ID	P.IVA RESPONSABILE DEL SOGGETTO VERSANTE
RIFERIMENTO ARCHIVIO	MESSAGE ID	CODICE FISCALE RESPONSABILE DEL SOGGETTO VERSANTE

Alenco Extra Info Disponibili
 Non sono obbligatori nell'indice, possono non essere
 valorizzati

NOTE:

L'Utente Finale, dopo aver comunicato ad Aruba Pec le caratteristiche, le modalità ed i termini di versamento dei documenti informatici in conservazione, approva espressamente quanto indicato nelle tabelle descrittive sopra riportate, facendole proprie in ogni loro parte, essendo perfettamente coincidenti alle istruzioni dal medesimo impartite.

_____ , li _____

L'Utente Finale

(Timbro e firma)

Si allega copia del documento di identità del firmatario in corso di validità

NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

in applicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali" ai sensi e per gli effetti degli artt. 4, co. 1, lett. g) e 29 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ____/____/____
a _____ Pr. (____), c.f. _____ nella sua
qualità di (legale rappresentante, altro) _____
della _____, con sede e domicilio fiscale in
_____ (____), Via _____ n. _____ ed assegnatario del
codice fiscale _____, munito di tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, consapevole delle
responsabilità penali e civili nella quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46
e 47 D.P.R. n. 445/200, sotto la propria personale responsabilità, in qualità di Titolare del trattamento, come previsto dal
combinato disposto degli artt. 4, co. 1, lett. f) e 28, del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, di seguito, per brevità, definito "**Titolare
del trattamento**";

- visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito definito "Codice" e s.m.i.;
- preso atto che l'art. 4, comma 1, lettera g) del suddetto Decreto definisce quale "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali";
- atteso che l'art. 29, commi 2, 3, 4 e 5 del D. Lgs. n. 196/2003 dispone che:
 - "2. Se designato, il Responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
 - 3. Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione dei compiti.
 - 4. I compiti affidati al Responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal Titolare.
 - 5. Il Responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni";
- considerato che il compimento di tutti gli atti previsti dal Codice per il trattamento dei dati personali, spettano in via esclusiva al Titolare del trattamento;
- considerato che l'erogazione del Servizio di conservazione sostitutiva a norma comporta la necessità di trattare, in nome e per conto del suddetto Titolare, dati personali che, come tali, sono soggetti all'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali;

NOMINA

La società **ARUBA PEC S.P.A.**, in appresso denominata anche "ARUBA PEC", con sede legale in Arezzo (AR), Via Sergio Ramelli, n. 8, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Arezzo: 01879020517, **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI**, effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per quanto sia strettamente necessario alla corretta esecuzione dei servizi ed al rispetto degli obblighi assunti nel Contratto.

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile esterno del trattamento, operando nell'ambito dei principi stabiliti dal Codice, deve attenersi ai seguenti **compiti di carattere particolare**:

1. il trattamento dei dati deve essere effettuato solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del Contratto, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;

2. deve gestire il sistema informatico, nel quale risiedono i documenti informatici ed i dati del Titolare, in osservanza al disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice, attenendosi anche alle disposizioni del Titolare del trattamento in tema di sicurezza;
3. deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni del Codice, adeguandolo anche alle eventuali future norme in materia di sicurezza. Più specificatamente, il Responsabile esterno del trattamento deve:
 - a) adottare adeguati programmi ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza nel rispetto di quanto dettato dal Codice ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware, verificandone l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento degli stessi in conformità allo stesso disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice;
 - b) adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei documenti informatici e dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. Il Responsabile esterno del trattamento dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
 - c) predisporre ed implementare le eventuali ulteriori misure minime di sicurezza imposte dal Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice, per il trattamento informatico dei dati sensibili e per la conseguente tutela degli strumenti elettronici
 - d) in definitiva, deve adottare adeguate e preventive misure contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati e dei documenti informatici, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito;
4. considerata la complessità delle operazioni tecniche di trattamento ed i compiti assegnati al punto precedente, il Titolare del trattamento autorizza il Responsabile esterno del trattamento ad affidare, sotto la propria responsabilità, l'esecuzione di operazioni di trattamento informatico a soggetti terzi che per connotazione tecnologica, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto della legge, con particolare riguardo alla sicurezza;
5. può nominare appositi incaricati preposti alle operazioni di trattamento di cui al precedente punto 1); detti incaricati opereranno sotto la diretta autorità del Responsabile esterno del trattamento qui nominato, attenendosi alle istruzioni da questi impartite;
6. deve predisporre e tenere a disposizione, per eventuali verifiche:
 - a) una breve descrizione del sistema informativo e delle procedure che utilizza per il trattamento dei dati;
 - b) una descrizione delle misure messe in atto per soddisfare il dettato dell'Allegato B) del Codice, con particolare riferimento all'adozione di adeguate e preventive misure di sicurezza, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati/documenti informatici stessi, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del Contratto;
 - c) la descrizione delle istruzioni impartite agli incaricati;
 - d) il programma di formazione ed aggiornamento degli incaricati, in materia di privacy e sicurezza;

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE A CURA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

7. Ogni trattamento di dati personali deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal Codice e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile esterno del trattamento deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:
 - a) i dati devono essere trattati:
 - o secondo il principio di liceità;
 - o secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
 - b) i dati devono, inoltre, essere:
 - o trattati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta;
 - o conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento
8. Ciascun trattamento deve avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.
9. Il Responsabile esterno del trattamento è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali (artt. 167 e ss. del Codice).
10. Il Responsabile esterno del trattamento si impegna a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati/documenti informatici di proprietà del Titolare del trattamento, nella piena consapevolezza che i dati/documenti rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dello stesso Titolare del trattamento, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti.
11. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, co. 5, del Codice, il Titolare del trattamento, ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni qui impartite al Responsabile esterno del trattamento.

12. All'atto della conclusione o della revoca dei servizi oggetto del Contratto, il Responsabile esterno del trattamento dovrà consegnare al Titolare del trattamento gli archivi informatici con le modalità previste dal Contratto e dal Manuale del sistema di conservazione e dai documenti ad essi allegati; contestualmente, ARUBA PEC, si impegna a cancellare fisicamente dai propri sistemi e dai propri archivi elettronici tutti i dati/documenti informatici di proprietà del Titolare del trattamento. E' comunque facoltà del Titolare del Trattamento, prelevare in qualsiasi momento gli archivi informatici di sua proprietà usufruendo della specifica funzione prevista dal Contratto e dal Manuale del sistema di conservazione.

13. La presente nomina è condizionata, per oggetto e durata, al Contratto in corso di esecuzione e si intenderà revocata di diritto contestualmente alla cessazione del rapporto medesimo o alla risoluzione, per qualsiasi causa, dello stesso.

Il Titolare del Trattamento nulla più pretenderà rispetto a quanto previsto nel presente atto di nomina e considererà assolto l'adempimento da parte del Responsabile esterno del trattamento con l'applicazione delle procedure sopra indicate.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

_____, li _____ L'Utente Finale.....

(Timbro e firma)

Si allega copia del documento di identità del firmatario in corso di validità

ATTO DI DELEGA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ____/____/____
a _____ Pr. (____), c.f. _____ nella
sua qualità di (legale rappresentante, altro) _____
della _____, con sede e domicilio fiscale in
_____ (____), Via _____ n. _____ ed assegnatario del
codice fiscale _____, munito di tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, consapevole
delle responsabilità penali e civili nella quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui
all'art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/200, sotto la propria personale responsabilità, con la sottoscrizione del presente atto,

DICHIARA

di essere munito dei necessari poteri per impegnare la ditta/società/ente quivi indicato come Utente Finale sottoscrivendo il
presente atto ed i relativi allegati

e

nella sua qualità di titolare/legale rappresentante dell'Utente finale nonché **Responsabile della conservazione**

NOMINA E DELEGA

La società **ARUBA PEC S.P.A.**, società a socio unico, in appresso denominata anche "ARUBA PEC", con sede legale in Arezzo
(AR), Via Sergio Ramelli, n. 8, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Arezzo:
01879020517, indirizzo e-mail - conservazione@arubapec.it, nr. Telefono: 0575-050036 nr. Fax: 39 0575 862000,

"**Responsabile del servizio di conservazione**" dei documenti informatici della tipologia riportata nelle Schede di
conservazione allegato al Contratto, secondo quanto ivi previsto.

1. Funzioni ed attività oggetto della presente delega

1.1 In forza della presente nomina, ARUBA PEC viene formalmente delegata dall'Utente finale a svolgere le seguenti attività:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, inclusa la gestione delle convenzioni, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte dell'Utente finale dei documenti informatici versati in conservazione;
- b) gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con Firma digitale nei casi previsti dal Manuale;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M.;
- j) richiedere la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite; ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute interamente dall'Utente finale; pertanto, qualora l'Utente finale non se ne sia fatto carico direttamente, ARUBA PEC è sin da ora autorizzata ad addebitare all'Utente finale tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del manuale del sistema di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M..

1.2 ARUBA PEC, alla luce di quanto previsto dall'art. 44 del CAD, dovrà verificare che il sistema di conservazione dei documenti
informatici garantisca:

- il mantenimento dell'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento informatico;
- l'integrità dei documenti informatici depositati in conservazione;

- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, nei modi e nei termini stabiliti nel Manuale;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B, e loro successive modificazioni ed integrazioni.

1.3 ARUBA PEC dovrà altresì :

- terminare il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini convenuti nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al Contratto;
- provvedere, entro i suddetti termini, alla "chiusura" del processo di conservazione, apponendo oltre alla Firma digitale dell'incaricato preposto a tale adempimento, una Marca temporale rilasciata da una Certification Authority iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti conservati;
- provvedere, qualora richiesto dall'Utente finale o dalle Autorità fiscali e normative competenti, all'esibizione dei documenti informatici conservati e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

Resta inteso che:

- a) Aruba PEC non sarà responsabile per la mancata o non corretta esecuzione degli obblighi su di essa incombenti, quale Responsabile del servizio di conservazione in tutti i casi in cui il mancato o non corretto adempimento sia dovuto a cause ad essa non imputabili, quali, a titolo meramente esemplificativo: forza maggiore, calamità naturali, eventi bellici, interventi dell'Autorità;
- b) a carico di Aruba PEC non è posto alcun obbligo/dovere di elaborare i documenti informatici versati in conservazione al fine di estrarre i relativi metadati che, pertanto, dovranno essere forniti e associati ai rispettivi documenti esclusivamente a cura e carico dell'Utente finale.

2. Deleghe di singole funzioni o fasi del processo

2.1 ARUBA PEC, quale Responsabile del servizio di conservazione, potrà operare anche attraverso uno o più persone fisiche dalla stessa incaricate all'esecuzione delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del Servizio.

2.2 ARUBA PEC potrà delegare, in tutto o in parte, a terzi soggetti persone fisiche o giuridiche, anche esterne alla propria organizzazione, singole funzioni o fasi del processo di conservazione.

3. Comunicazione nuove classi documentali

3.1 Qualora l'Utente finale intenda sottoporre a conservazione documenti informatici appartenenti a tipi/classi documentali diverse e/o ulteriori rispetto a quelle indicate nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al contratto, dovrà formulare apposita istanza scritta ad ARUBA PEC, allegando ad essa una nuova Scheda di Conservazione dei documenti informatici sottoposti a conservazione.

Luogo _____, data _____

L'Utente Finale (Timbro e Firma)

Si allega copia del documento di identità del firmatario in corso di validità

ELENCO PERSONE UTENTE FINALE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ____/____/____
a _____ Pr. (____), c.f. _____ nella sua
qualità di (legale rappresentante, altro) _____
della _____, con sede e domicilio fiscale in
_____ (____), Via _____ n. _____ ed assegnatario del
codice fiscale _____, munito di tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, consapevole delle
responsabilità penali e civili nella quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46
e 47 D.P.R. n. 445/200, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di seguito l'elenco delle persone designate dall'Utente Finale ad operare in suo nome, conto e interesse con Aruba Pec per
l'erogazione del Servizio DocFly in funzione del ruolo:

Ruolo	Responsabile della Conservazione / Delegato ¹	Riceve account e PWD dell'utente master per la gestione del sistema di Riceve tutte le notifiche del processo di conservazione	
Cognome e Nome incaricato*			
Codice Fiscale*		Luogo e data di nascita*	
Recapito Tel.*		Cellulare*	
Indirizzo PEC*		Indirizzo e-mail*	

Ruolo	Responsabile Produttore ¹	Riceve tutte le notifiche del processo di conservazione Riceve tutti gli alert amministrativi	
Selezionare se uguale a <input type="checkbox"/> Responsabile della Conservazione / Delegato			
Cognome e Nome incaricato*			
Codice Fiscale*		Luogo e data di nascita*	
Recapito Tel. ²		Cellulare*	
Indirizzo PEC ²		Indirizzo e-mail ²	

L'utente Finale dichiara che i suddetti soggetti sono stati dallo stesso valutati come persone esperte ed affidabili ed in grado di interagire autonomamente con Aruba Pec ed il sistema di conservazione alla stessa fornito. L'Utente finale dichiara inoltre di aver impegnato per iscritto i suddetti soggetti a rispettare quanto previsto dal Contratto inclusi i relativi allegati, e che i medesimi a loro volta hanno dichiarato per iscritto di essere informati circa il contenuto dei richiamati documenti e di conoscere quanto previsto dalla Normativa regolante la conservazione di documenti informatici ivi inclusa quella relativa alla privacy. L'Utente finale si assume responsabilità in ordine all'operato dei suddetti soggetti impegnandosi a manlevare e/o tenere indenne Aruba Pec da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali richieste danni, diretti o indiretti, da chiunque avanzate per fatti imputabili a detti soggetti. L'Utente finale si obbliga a tenere aggiornato l'elenco dei suddetti incaricati nonché a comunicare tempestivamente ad Aruba Pec ogni variazione rispetto ai dati sopra riportati.

_____, lì _____ L'Utente Finale

(Timbro e firma)

Si allega copia del documento di identità del firmatario in corso di validità

1 Ruolo Obbligatorio – Compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con “*” a meno che non siano uguali ad un ruolo già definito sopra.
2 Campi modificabili anche in caso di riferimento identico ad uno già definito sopra