

Gestione Omissis

Indice

- [1_Introduzione](#)
- [2_Soluzione](#)
- [3_Gestione](#)
 - [3.1_Configurazione](#)
 - [3.2_Funzionamento](#)
 - [3.3_Ambiti di utilizzo](#)
 - [3.4_Pubblicazione](#)

Introduzione

L'obiettivo di questa gestione è quello di fornire una modalità operativa che permetta all'ente di giungere alla pubblicazione online di documenti (ad es. determinazioni dirigenziali o in generale di qualsiasi altro atto) in formato PDF e firmati digitalmente tutelando la privacy di fatti e/o persone che possono essere oggetto del documento stesso.

Il problema è appunto quello della gestione della privacy relativamente a dati sensibili che possono comparire all'interno di documenti pubblicati online. I dati sensibili, quando consultati ai fini della pubblicazione dal privato cittadino, dovrebbero essere occultati. Tuttavia il documento digitale, che reca la firma del dirigente responsabile, deve in realtà contenere tutti i riferimenti utili all'individuazione dell'oggetto del documento stesso poiché, in assenza di originale cartaceo, questo è l'atto insignito di valenza giuridica che viene prodotto e conservato nel tempo.

Soluzione

Al momento della conversione in PDF del documento contenente dati sensibili si otterranno due versioni PDF del documento: la prima completa di tutto il testo incluso nel documento originale (senza la formattazione "barrata" sui dati sensibili) e la seconda epurata del testo marcato dall'utente come barrato e sostituito con un generico "[OMISSIS...]".

I dati sensibili dovranno essere identificati manualmente dall'operatore in fase di scrittura del documento applicando la formattazione di carattere "barrato".

Esempio:

Il ~~sig. Mario Rossi~~ comunicava di essere stato oggetto di una visita da parte della Guardia di Finanza di ~~Roma~~ e proponeva di restituire...

La prima sarà la versione ufficiale da firmare, marcare e conservare, mentre la seconda sarà quella da inviare alla pubblicazione, per la quale è prevista solo la conservazione, ma non la firma e la marcatura.

La versione con omissis non avrà vita propria: non sarà modificabile, firmabile, né cancellabile. Per rimuovere la versione con omissis bisognerà eliminare la versione PDF in chiaro del documento. Tra i documenti prodotti solo la versione con omissis viene proposta per la pubblicazione.

Gestione

Configurazione

La gestione omissis è collegata ai modelli di documento; solo i documenti generati da modello potranno usufruire della gestione degli omissis. Per usufruire di questa gestione il cliente dovrà aver acquistato la relativa chiave di attivazione. A questo punto nella maschera dei modelli sarà disponibile una nuova spunta “gestione Omissis” che permette di abilitare la funzione a livello di singolo modello.



Solo i documenti generati a partire da un modello nella cui definizione è accesa la spunta relativa agli omissis avranno il comportamento descritto.

NOTA: la spunta gestione Omissis non è retrocompatibile sui documenti generati precedentemente all'accensione della spunta; ovvero accendendo il flag sul modello, i documenti word già presenti nei documenti generici e negli atti generati dal relativo modello NON saranno oggetto di omissis.

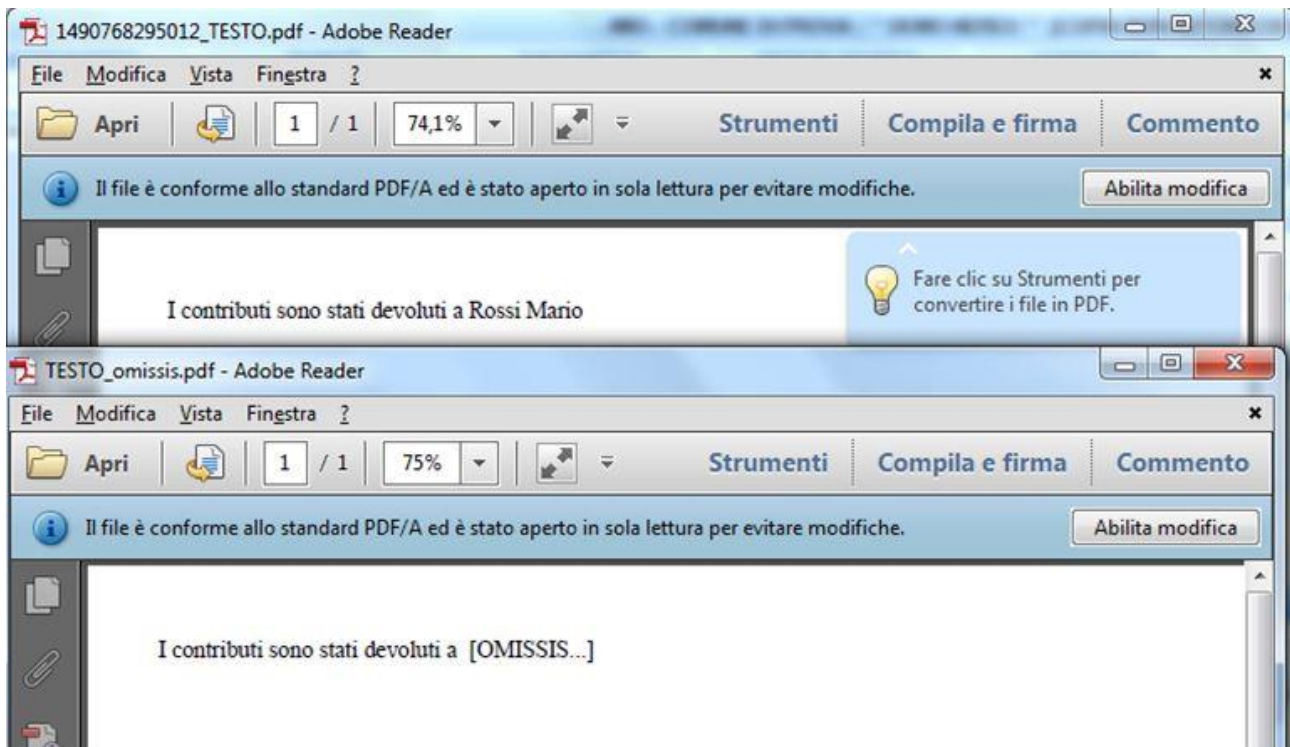
Funzionamento

La funzionalità si attiva automaticamente in caso di conversione in PDF dei documenti soggetti alla gestione degli Omissis.

All'atto della conversione in PDF saranno generati due documenti; nella versione in chiaro la formattazione di carattere sarà sostituita col testo in chiaro mentre sarà generata una seconda versione in cui il testo barrato sarà sostituito dalla scritta [OMISSIS...]. Poiché la versione con omissis viene generata automaticamente sostituendo parti, anche corpose, di testo con un testo standard, è possibile che alcune

formattazioni / impaginazioni del documento subiscano delle modifiche. Per quanto riguarda i due documenti generati valgono le seguenti considerazioni:

- Pdf con testo in chiaro: rimane la stessa categorizzazione dell'originale, quindi ad esempio parte integrante se lo era
- Pdf con omissis: a cui viene attribuita la categorizzazione di Parte Non integrante in quanto non deve essere oggetto di conservazione



Entrambe le versioni saranno aggiunte al faldone e la versione con omissis avrà un'icona che evidenzia la natura particolare del documento con la presenza di omissis nel testo.

L'allegato omissis e' identificabile anche perchè viene aggiunto un "[...]" nella descrizione e nel nome file viene aggiunto un suffisso "_omissis". Nel caso il testo di partenza fosse marcato come da pubblicare il pdf con omissis conserverà tale indicazione mentre il pdf completo la perderà. Il documento PDF con omissis invece invece risulterà come parte NON integrante (non e' una parte integrante del documento ma serve solo per la pubblicazione).

| Descrizione | Inserito da | Data Inserimento | Tipo | P | Pubblica sol... |
|---------------------------|-------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| Denuncia n.234/2017 | | 31/03/2017 09:35:44 | allegato parte integrante | <input checked="" type="checkbox"/> | Albo Pretorio |
| Denuncia n.234/2017 | | 31/03/2017 10:34:21 | allegato parte integrante | <input type="checkbox"/> | |
| Denuncia n.234/2017 [...] | | 31/03/2017 10:34:21 | allegato non parte integrante | <input checked="" type="checkbox"/> | Albo Pretorio |

Se il file oggetto della conversione presenta la caratteristica di “parte integrante” questa sarà conservata dalla sola versione completa. La versione con omissis non sarà considerata parte integrante.

Se il file oggetto della conversione presenta la caratteristica di “pubblicazione” questa sarà conservata dalla sola versione con omissis.

Se per qualche motivo il documento generato da modello con gestione omissis non contiene del testo barrato, la conversione in PDF non produce alcun documento con omissis e si comporta come una conversione PDF standard.

Ambiti di utilizzo

La gestione degli omissis essendo una funzione a livello di gestione documenti collegati può essere resa disponibile virtualmente in tutti i contesti applicativi che utilizzano i documenti collegati.

Per default è disponibile nei seguenti moduli, mentre per gli altri contesti deve essere abilitata, dopo le opportune considerazioni, dal singolo verticale di riferimento.

- **Gestione Documentale**: nei modelli di documenti associati ai tipi di documento (se si deve pubblicare un protocollo con omissis, occorre prima generare il documento con omissis su un documento e poi protocollare il documento).
- **Gestione Atti**: **non può** essere usata laddove i visti/pareri siano parametrizzati per la firma del testo (senza conversione pdf) o per la prima firma conservazione in quanto nel primo caso viene firmato il “doc”, nel secondo viene generato un pdf unico comprendente il testo e gli allegati parte integranti già in formato PDF.

Pubblicazione

Al momento della pubblicazione (sia da azioni che dalla relativa funzione nel menu) , in presenza del pdf contenente omissis verrà proposto **solo** quello come “parte integrante della pubblicazione”.

I documenti con omissis saranno oggetto di trasferimento tra proposta e delibera in quanto sono questi che vanno in pubblicazione.