



Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
41058 Vignola (MO)

e-mail certificata: moee06000a@pec.istruzione.it <http://www.direzionedidattica-vignola.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Prot. n. 5042/A32

Vignola, 30 maggio 2016

MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA DIREZIONE DIDATTICA DI VIGNOLA

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	30/05/2016	Prof. Omer Bonezzi	Dirigente Scolastico
Verifica	30/05/2016		
Approvazione			

Registro delle versioni

Versione	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
1	30/05/2016	Prima stesura	

Indice

Tavola dei contenuti

Indice.....	2
1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	4
Glossario.....	4
Acronimi.....	6
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	7
3.1 Normativa di riferimento.....	7
3.2 Standard di riferimento.....	7
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	8
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	9
5.1 Organigramma	9
5.2 Strutture organizzative.....	9
Fasi del servizio di conservazione a norma.....	9
Affidatari del Servizio e classi documentali.....	10
Il Responsabile della Conservazione	10
Iter procedurale, ruoli e responsabilità	11
Titolare dei documenti.....	11
Produttore dei documenti.....	11
Responsabile della conservazione.....	12
Conservatore.....	12
Gestore del servizio di conservazione.....	13
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	15
6.1 Oggetti conservati.....	15
Classi documentali.....	15
Elenco dei formati file.....	15
6.2 Pacchetto di versamento	15
6.3 Pacchetto di archiviazione	15
6.4 Pacchetto di distribuzione.....	16
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	16
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	16
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	17
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	17
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	17
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....	17
7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	17
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	18
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	18
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.....	18
8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	18
8.1 Componenti Logiche.....	18
8.2 Componenti Tecnologiche	18
8.3 Componenti Fisiche.....	18
8.4 Procedure di gestione e di evoluzione	19
9. MONITORAGGIO E CONTROLLI	19
9.1 Procedure di monitoraggio.....	19
9.2 Verifica dell'integrità degli archivi	19
9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	19
ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	20

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere sulla base di quanto previsto dalle disposizioni di cui al D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 (nel seguito Regole tecniche) la struttura organizzativa ed il funzionamento del sistema di conservazione della Direzione Didattica di Vignola.

Più nel dettaglio, ai sensi dell'articolo 8 delle Regole tecniche, il presente documento illustra l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di Conservazione.

La redazione del manuale di conservazione si basa sui principi dell'aggiornamento e della trasparenza al fine di garantire all'utente fruitore del Servizio di conservazione una descrizione fedele del sistema di conservazione adottato dalla Direzione Didattica di Vignola.

Il principio della completezza nella redazione del presente manuale è soddisfatto dalla Direzione Didattica di Vignola per il tramite di documenti allegati al manuale, che rappresentano parti integranti e sostanziali del manuale stesso.

I documenti allegati, di seguito riportati, vengono condivisi in fase di attivazione del Servizio ed aggiornati nel tempo al verificarsi di variazioni nelle condizioni del Servizio stesso.

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Glossario

- **Accreditamento:** Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione;
- **Acquisizione:** Procedura di acquisizione e presa in carico del sistema di conservazione, a seguito di verifica di coerenza, dei pacchetti di versamento conformi allo standard UNI SinCRO 11386:2010;
- **Autenticità:** Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- **Certificato qualificato:** Certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatore rispondente ai requisiti fissati dall'allegato II della medesima direttiva;
- **Conservatore accreditato:** Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- **Conservazione:** Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;

- **Documento:** In questo contesto si riferisce alla rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **Esibizione:** Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- **Formato:** Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- **Firma elettronica:** L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- **Firma elettronica qualificata:** Firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- **Firma digitale:** Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **Hash:** Funzione non iniettiva (e quindi non invertibile) che mappa una stringa di lunghezza arbitraria in una stringa di lunghezza predefinita. È utilizzato per elaborare un identificativo unico (impronta) di un file;
- **Impronta:** Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash;
- **Insieme minimo di metadati del documento informatico:** Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'Allegato 5 delle Regole tecniche, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta. Ulteriori metadati minimi obbligatori possono essere associati al documento informatico, in ottemperanza a normative settoriali quali a titolo di esempio non esaustivo in ambito tributario il D.M. 17 giugno 2014;
- **Integrità:** Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- **Leggibilità:** Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **Marca temporale:** Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale;
- **Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 delle Regole tecniche;
- **Pacchetto di Archiviazione:** Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo lo standard UNI SInCRO 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- **Pacchetto di Distribuzione:** Pacchetto informativo inviato dal Conservatore all'Utente in risposta ad una sua richiesta;
- **Pacchetto di Versamento:** Pacchetto informativo inviato dal Produttore al Conservatore secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione e nelle Specificità del Contratto;

- **Pacchetto Informativo:** Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;
- **Processo di conservazione:** Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle Regole tecniche del sistema di conservazione;
- **Produttore dei documenti:** Persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- **Rapporto di versamento:** Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione di TeamSystem Service dei pacchetti di versamento conformi allo standard UNI SInCRO 11386:2010 inviati dal Produttore;
- **Riferimento temporale:** Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;
- **Utente:** Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Acronimi

- **AgID:** Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA);
- **CA:** Certification Authority;
- **CNIPA:** Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione, ora AgID;
- **D.Lgs.:** Decreto Legislativo;
- **D.M.:** Decreto Ministeriale;
- **D.P.C.M.:** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- **HTTPS:** HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer;
- **IPdA:** Indice del Pacchetto di Archiviazione;
- **IPdD:** Indice del Pacchetto di Distribuzione;
- **IPdV:** Indice del Pacchetto di Versamento;
- **MT:** Marca temporale;
- **OAIS:** Open Archival Information System (ISO 14721:2012);
- **PdA:** Pacchetto di Archiviazione;
- **PdD:** Pacchetto di Distribuzione;
- **PdV:** Pacchetto di Versamento;
- **RdV:** Rapporto di Versamento;
- **TSA:** Time Stamping Authority;
- **UTC:** Universal Time Coordinated.

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3.2 Standard di riferimento

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines

for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nella seguente tabella sono definiti i ruoli e le responsabilità dei soggetti che fanno parte del processo di conservazione. I dettagli sono descritti nei seguenti capitoli.

Ruoli	Nominativo	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile unico dei processi amministrativi	Prof. Bonezzi Omer Dirigente Scolastico	{DATA}	
Produttore dei documenti	Prof. Bonezzi Omer Dirigente Scolastico Leoni Mara Docente collaboratore DS - Vicaria Grandi Elisa Docente collaboratore DS Miani Alessandro Direttore s.g.a. Assistenti amministrativi: Cassanelli Loretta Colombari Maria Grazia Cozza Silvia Cuoghi Fabio Fiori Elena Longagnani Barbara Migliaccio Ida Mini Maria Pia	{DATA}	
Responsabile della conservazione	Prof. Bonezzi Omer Dirigente Scolastico	{DATA}	
Responsabile tecnico	Mediasoft snc	{DATA}	
Conservatore	Aruba PEC spa	{DATA}	
Gestore del servizio di conservazione	Aruba PEC spa	{DATA}	

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

Gli attori principali del processo di conservazione sono:

- La Direzione Didattica di Vignola che utilizza il sistema di conservazione Cgweb per la conservazione dei propri documenti informatici in qualità di titolare dei documenti, produttore e responsabile della conservazione;
- Mediasoft snc, gestore del sistema Cgweb, che ricopre il ruolo di Responsabile tecnico e svolge alcune delle responsabilità di produttore e responsabile della conservazione su delega del Titolare dei documenti e del Produttore, si occupa della produzione, inoltro e verifica dei pacchetti di archiviazione dei documenti informatici;
- Aruba PEC spa nel ruolo di Conservatore e Gestore del servizio di conservazione su delega del Titolare dei documenti;

I ruoli e relative responsabilità sono discussi in dettaglio nei seguenti capitoli.

Le responsabilità e i ruoli dei singoli attori, e le cariche assegnate a singoli individui, devono essere definiti nel manuale di conservazione del titolare dei documenti. Una traccia del manuale di conservazione del titolare dei documenti può essere scaricata nella sezione relativa alla conservazione del gestionale Cgweb.

5.2 Strutture organizzative

Fasi del servizio di conservazione a norma

Ai fini dell'attivazione del servizio di conservazione a norma si procede con le seguenti attività:

- Individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- Definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- Definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- Definizione dei tempi di conservazione;
- Definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe e della versione della classe (ossia ente/area/ufficio/classe/versions) definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in lotti;
- Definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione ossia definizione dell'intervallo di tempo intercorrente fra due distinte prese in carico dei documenti da parte del sistema di conservazione;
- Definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura del lotto; la chiusura di un lotto o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere

effettuata l'esibizione dei documenti ai sensi dell'art. 6 della deliberazione CNIPA (poi DigitPa, ora Agenzia per l'Italia Digitale) n. 11 del 19 febbraio 2004;

- Definizione operativa per il consolidamento dei documenti (marcatura temporale);
- Definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano non validi o scaduti;
- Definizione ed adozione di eventuali disposizioni relative alla produzione e all'archiviazione dei documenti da inviare in conservazione.

Affidatari del Servizio e classi documentali

Nel Manuale della Conservazione sono indicati gli affidatari del servizio di conservazione e il processo applicato dai medesimi; con documentazione allegata si forniscono inoltre:

- Le peculiarità delle classi documentali;
- I formati dei file inviabili in conservazione;

La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

Il Responsabile della Conservazione

Al responsabile della conservazione, è deputata la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione ed il corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici.

In particolare, ai sensi dall'art. 5, comma 1, della suddetta deliberazione CNIPA n. 11/2004, il responsabile della conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati, anche al fine di poterli prontamente produrre, ove necessario;
- archivia e rende disponibili relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 1. Descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 2. Estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 3. Estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 4. indicazione delle copie di sicurezza;
- mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;

- richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento;
- definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- verifica 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.

Il combinato disposto dell'art. 5, comma 3, della suddetta delibera con l'art. 44, comma 1ter, del d.lgs. n. 82/2005 prevede che le funzioni proprie del responsabile del procedimento di conservazione possano essere affidate ad altri soggetti pubblici.

Il titolare dei documenti, ai sensi della normativa suddetta, si avvale di soggetti terzi cui affida la creazione dei pacchetti di archiviazione e la loro verifica al produttore mentre tutta la parte relativa alla conservazione è affidata al conservatore.

Iter procedurale, ruoli e responsabilità

L'iter procedurale del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale sono indicati nei seguenti paragrafi.

Titolare dei documenti

È il soggetto responsabile del contenuto dei documenti informatici oggetto del Servizio, della loro autenticità dell'origine, emissione/formazione ed è il soggetto obbligato per legge o regolamenti alla conservazione dei documenti stessi. Ad esempio in ambito tributario è il soggetto Titolare della contabilità. La corretta e certa individuazione del Titolare dei documenti da parte del sistema di Conservazione avviene nella fase di attivazione del Servizio e in ciascuna sessione di versamento tramite i dati identificativi contenuti nell'Indice del Pacchetto di Versamento.

Questo ruolo è ricoperto dall'azienda o ente che ha acquistato la funzionalità di conservazione sostitutiva di Cgweb.

Responsabilità e competenze del Titolare dei documenti sono descritte nella seguente tabella:

Competenza	Descrizione
Emissione e controllo dei contenuti dei documenti	Il Titolare dei documenti si occupa della compilazione ed emissione dei documenti che, secondo le norme vigenti, devono essere conservati.
Richiesta di conservazione dei documenti	Il Titolare dei documenti affida al produttore i documenti che intende conservare. È responsabilità del Titolare dei documenti assicurarsi che questi siano corretti e conformi alla normativa vigente, e che il processo di archiviazione avvenga entro i termini previsti dalla legge.

Produttore dei documenti

È il soggetto responsabile del versamento (trasferimento) del pacchetto di versamento di Input al sistema di conservazione e della verifica del buon esito dell'operazione di versamento tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

La corretta e certa individuazione del Produttore dei documenti da parte del sistema di Conservazione avviene nella fase di attivazione del Servizio e in ciascuna sessione di versamento tramite i dati identificativi contenuti nell'Indice del Pacchetto di Versamento.

Responsabilità e competenze del Produttore dei documenti sono descritte nella seguente tabella:

Competenza	Descrizione
Definizione delle modalità di conservazione	Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei documenti in conservazione, delle eventuali modalità di consolidamento, della periodicità di chiusura del lotto, dei tempi di conservazione specifici.
Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.

Responsabile della conservazione

È il soggetto responsabile dell'insieme delle attività, di cui all'articolo 7, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Responsabilità e competenze del Responsabile della conservazione sono descritte nella seguente tabella:

Competenza	Descrizione
Definizione delle modalità di conservazione	Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, individua le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità di chiusura del lotto, i tempi di conservazione specifici.
Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione con il Conservatore, definisce le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione.
Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile della Conservazione verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.

Competenza	Descrizione
Comunicazione delle anomalie	Il Responsabile della Conservazione, in caso di anomalie nella presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, comunicata dal Conservatore, fornisce indicazioni in merito alla risoluzione delle stesse.

Responsabile tecnico

È il soggetto a cui è stato affidata la parte tecnica del processo di conservazione e svolge il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.

Questo ruolo è ricoperto da Mediasoft snc.

Responsabilità e competenze del Responsabile tecnico sono descritte nella seguente tabella:

Competenza	Descrizione
Definizione delle modalità di conservazione	Il Responsabile tecnico, su delega del Responsabile della conservazione, e in collaborazione con il Conservatore, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità di chiusura del lotto, i tempi di conservazione specifici.
Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	Il Responsabile tecnico, su delega del Responsabile della conservazione, in collaborazione con il Conservatore, definisce le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione.
Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Responsabile tecnico, su delega del Responsabile della conservazione, verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.
Indicazioni al Gestore del Servizio di Conservazione	Il Responsabile tecnico, su delega del Responsabile della conservazione, fornisce indicazioni al Conservatore in merito all'efficacia e all'efficienza del processo di Conservazione.
Composizione dei Pacchetti di Versamento e invio al Conservatore	Il Responsabile tecnico, su delega del Produttore, si occupa della parte tecnica relativa alla composizione dei PdV e il loro invio al Conservatore.
Monitoraggio del processo di conservazione	Il Responsabile tecnico, su delega del Produttore, si occupa della parte tecnica relativa al monitoraggio del processo di conservazione.

Conservatore

È il soggetto a cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso.

Questo ruolo è ricoperto da Aruba PEC spa.

Responsabilità e competenze del Conservatore sono descritte nella seguente tabella, e sono descritte in dettaglio nel Manuale del Conservatore pubblicato da Aruba PEC spa:

Competenza	Descrizione
Definizione delle modalità di conservazione	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, definisce le classi documentali ed i relativi dati specifici, la periodicità di invio dei documenti in conservazione, le eventuali modalità di consolidamento, la periodicità di chiusura del lotto, i tempi di conservazione specifici.
Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	Il Conservatore, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, definisce le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione.
Verifica della gestione del sistema di conservazione	Il Conservatore verifica periodicamente il corretto svolgimento del processo di conservazione nella sua interezza.
Indicazioni al Gestore del Servizio di Conservazione	Il Conservatore fornisce indicazioni al Gestore del Servizio di Conservazione in merito all'efficacia e all'efficienza del processo di Conservazione.

Gestore del servizio di conservazione

Il Gestore del Servizio di Conservazione è il soggetto che svolge materialmente il processo di conservazione.

Questo ruolo è ricoperto da Aruba PEC spa.

Responsabilità e competenze del Conservatore sono descritte nella seguente tabella, e sono descritte in dettaglio nel Manuale del Conservatore pubblicato da Aruba PEC spa:

Competenza	Descrizione
Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione e adotta 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.
Gestione del Manuale del Processo di Conservazione	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Manuale del Processo di Conservazione che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema.
Elaborazione e presa in carico dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.

Competenza	Descrizione
Comunicazione di anomalie	Il Gestore del Servizio di Conservazione comunica al Conservatore, eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione.
Gestione dei lotti dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.
Elaborazione di chiusura lotti	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alle operazioni di chiusura dei lotti di conservazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale garantendone la corretta esecuzione. L'operazione di chiusura del lotto determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esibibili.
Verifica periodica della leggibilità dei documenti	Il Gestore del Servizio di Conservazione verifica 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.
Esibizione dei documenti conservati	Il Gestore del Servizio di Conservazione provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.
Archivio del software	Il Gestore del Servizio di Conservazione mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni
Indicazioni dal Conservatore	Il Gestore del Servizio di Conservazione gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del Conservatore

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Descrizione delle tipologie degli oggetti e dei pacchetti in essi contenuti sottoposti a conservazione.

Per dettagli sulle classi documentali e i tipi di file conservati fare riferimento all'allegato Classi documentali.

6.1 Oggetti conservati

Classi documentali

Classe documentale	Codice classe	Tipo	Frequenza
Registro Fatture di Acquisto	43__Registro_Fatture_Acquisto	PDF/A	Annuale
Fattura PA	830__Fattura_PA	XML	Trimestrale
Notifica PA	831__Notifica_PA	XML	Trimestrale
Registri Scolastici		PDF/A	Annuale
Registro giornaliero di protocollo	1095__Registro_Giornaliero_di_Pr otocollo	Misto (*)	Giornaliero

Elenco dei formati file

Visualizzatore	Produttore	formato del file	versione del formato	sistema operativo	riferimenti licenza e relativa scadenza
Adobe Reader e compatibili	TCPDF, altri	PDF/A	PDF/A – 1b ISO 19005	Multi piattaforma	ISO/IEC/ITU commom patent policy
Browser compatibili con standard XML, altri	LibXML, Altri	XML	XML 1.0 W3C REC xml 2008-11-26	Multi piattaforma	W3C Document License

La descrizione in dettaglio delle classi documentali e relativi metadati è disponibile nell'allegato "Classi documentali".

6.2 Pacchetto di versamento

Per la descrizione e le specifiche del pacchetto di versamento fare riferimento all'allegato **Manuale del conservatore di Aruba PEC spa.**

6.3 Pacchetto di archiviazione

Per la descrizione e le specifiche del pacchetto di archiviazione fare riferimento all'allegato **Manuale del conservatore di Aruba PEC spa.**

6.4 Pacchetto di distribuzione

Per la descrizione e le specifiche del pacchetto di versamento fare riferimento all'allegato Manuale del conservatore di Aruba PEC spa.

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione si svolge, di norma, nel seguente modo:

- L'operatore compila, verifica ed emette i documenti da conservare;
- Il Responsabile della conservazione autorizza il Gestionale Cgweb a inoltrare i documenti al Conservatore;
- Il gestionale Cgweb, attraverso un processo automatizzato, include i documenti in un Pacchetto di Versamento, se necessario firmandoli digitalmente, e lo inoltra al Conservatore;
- Il Servizio di conservazione (Conservatore) verifica il pacchetto di versamento. Se il versamento non va a buon fine il processo si interrompe e il responsabile della conservazione riceve una Notifica di Scarto e il sistema Cgweb informa l'operatore della mancata conservazione attraverso un pannello di monitoraggio dello stato di conservazione;
- Il servizio di conservazione crea il pacchetto di archiviazione contenente il file e i metadati contenuti nel pacchetto di versamento;
- Il sistema Cgweb verifica la corretta creazione del pacchetto di archiviazione e informa l'operatore e il Responsabile della conservazione dello stato del processo di archiviazione attraverso un pannello di monitoraggio dello stato di conservazione e Notifica di Conservazione;
- Alla fine del processo di conservazione, i documenti vengono conservati per la durata prevista dalla normativa vigente. Durante questo periodo il Cliente può scaricare, quando necessario, il Pacchetto di Distribuzione contenente il documento conservato per gli usi consentiti dalla normativa vigente.

I dettagli del processo sono descritti nei seguenti paragrafi.

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

La trasmissione dei pacchetti di versamento al Conservatore avviene attraverso l'interfaccia del gestionale Cgweb.

Il Responsabile della conservazione, dopo aver verificato la correttezza dei dati, procede alla creazione del pacchetto di versamento autorizza e autorizza il gestionale Cgweb alla trasmissione del pacchetto e all'eventuale firma.

La trasmissione avviene attraverso un canale Webservice con protocollo HTTPS.

Il gestionale Cgweb informa il cliente dell'avvenuta trasmissione attraverso un apposito pannello.

Per maggiori dettagli sulla procedura di versamento fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A e al Manuale operativo di conservazione del gestionale Cgweb.

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Le verifiche della conformità alla classe documentale dei pacchetti di versamento viene effettuata dal conservatore.

Per maggiori dettagli sulla procedura di verifica fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A.

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Il Conservatore prende in carico il pacchetto di versamento e, dopo gli opportuni controlli, invia una Notifica di Versamento al Responsabile della conservazione.

Il gestionale Cgweb verifica periodicamente lo stato del pacchetto e informa l'operatore attraverso un apposito pannello.

Per maggiori dettagli sulla procedura di presa in carico fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A.

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso che la verifiche sul Pacchetto di Versamento diano esito negativo, il Conservatore invia una Notifica di Errore al Responsabile della conservazione.

Il gestionale Cgweb verifica periodicamente lo stato del pacchetto e informa l'operatore attraverso un apposito pannello.

Per maggiori dettagli sulla procedura di verifica e rifiuto fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A.

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

La preparazione e la gestione del Pacchetto di Archiviazione vengono effettuate dal Conservatore nel rispetto della normativa vigente.

Per maggiori dettagli sulla procedura di preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A.

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Alla fine del processo di conservazione, I documenti vengono conservati per la durata prevista dalla normativa vigente. Durante questo periodo il Titolare dei documenti può scaricare, quando necessario, il Pacchetto di Distribuzione contenente il documento conservato per gli usi consentiti dalla normativa vigente.

Questa operazione viene normalmente fatta attraverso un apposito pannello del gestionale Cgweb.

Per maggiori dettagli sulla procedura di preparazione e gestione fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A.

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

L'operatore, attraverso un apposito pannello del gestionale Cgweb può scaricare il Pacchetto di distribuzione per gli usi consentiti dalla legge.

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Nel caso che la verifiche sul Pacchetto di Versamento diano esito negativo, il Conservatore invia una Notifica di Errore al Responsabile della conservazione.

Il gestionale Cgweb verifica periodicamente lo stato del pacchetto e informa l'operatore attraverso un apposito pannello.

Per maggiori dettagli sulla procedura di scarto fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A.

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

L'interoperabilità e trasferibilità ad altri operatori è garantita dal Conservatore. I pacchetti di distribuzione devono essere scaricati e consegnati al nuovo conservatore entro due mesi dalla scadenza del contratto.

Per maggiori dettagli sulla procedura di trasferimento ad altri conservatori fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A. e al Contratto di fornitura del servizio.

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione è gestito da Aruba PEC spa e l'operatore interagisce con il sistema attraverso un apposito pannello nel gestionale Cgweb.

8.1 Componenti Logiche

Per maggiori dettagli sulle componenti logiche del sistema di conservazione e del pannello del gestionale Cgweb fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A. e al Manuale operativo della conservazione del gestionale Cgweb.

8.2 Componenti Tecnologiche

Per maggiori dettagli sulle componenti tecnologiche del sistema di conservazione e del Cgweb fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A. e al Manuale operativo della conservazione del gestionale Cgweb.

8.3 Componenti Fisiche

Per maggiori dettagli sulle componenti fisiche del sistema di conservazione e dell'infrastruttura hardware del gestionale Cgweb fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A. e al Manuale operativo della conservazione del gestionale Cgweb.

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Le procedure di gestione e di evoluzione del sistema di conservazione e Cgweb sono descritte nel Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A. e nel Manuale operativo della conservazione del gestionale Cgweb.

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Le procedure di monitoraggio vengono effettuate attraverso il gestionale Cgweb e le notifiche emesse dal Conservatore.

9.1 Procedure di monitoraggio

Il gestionale Cgweb effettua un monitoraggio periodico dello stato della conservazione e ne informa l'operatore attraverso un apposito pannello.

In aggiunta a questo, ad ogni passo significativo del processo di conservazione, come la presa in carico, o scarto, o avvenuta conservazione, il Conservatore invia una notifica al Responsabile della conservazione.

Per maggiori dettagli sulle notifiche e il monitoraggio fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A. e al Manuale operativo della conservazione del gestionale Cgweb.

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

La verifica dell'integrità degli archivi viene effettuata dal Conservatore.

Per maggiori dettagli fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A. e al Manuale operativo della conservazione del gestionale Cgweb.

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

In caso di anomalia nel processo di archiviazione il gestionale Cgweb informa l'operatore attraverso un pannello di controllo e il Conservatore invia una notifica al Responsabile della conservazione.

Per maggiori dettagli fare riferimento al Manuale del Conservatore di Aruba PEC S.p.A. e al Manuale operativo della conservazione del gestionale Cgweb.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Al presente Manuale risultano allegati i seguenti documenti:

- **Classi documentali e relativi attributi**
Scaricabile dalla sezione relativa alla conservazione del gestionale Cgweb
- **Manuale dell'operatore** del Servizio di Conservazione Cgweb
Scaricabile dalla sezione relativa alla conservazione del gestionale Cgweb
- **Contratto per la sottoscrizione al servizio di conservazione sostitutiva**
Scaricabile dalla sezione relativa alla conservazione del gestionale Cgweb
- **Manuale del Conservatore di Aruba PEC spa**
Scaricabile dalla sezione relativa alla conservazione del gestionale Cgweb e dalla pagina dell'elenco dei conservatori accreditati AgID
<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>

Il presente Manuale di Conservazione documenti e dell'archivio è stato predisposti dal Dirigente Scolastico in data 30/05/2016 e pubblicato nel sito della Direzione Didattica di Vignola in data 30/05/2016 (pubblicato in: amministrazione trasparente / attività e procedimenti / tipologie di procedimento)

Il Dirigente Scolastico

Prof. Omer Bonezzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma. 2 D.Lgs 12/02/1993 n. 39