

COMUNE DI BARLETTA

PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI

Corso Vittorio Emanuele 94– 76121 Barletta (BT) – Tel. 883578111 – C.F./P.I.V.A. 00741610729

Sito istituzionale: www.comune.barletta.bt.it

PEC: protocollo@cert.comune.barletta.bt.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione Prima versione	07/11/2019	- Rossella Messanelli - Supplente Torraca	Adriana - Michele Responsabile della Conservazione
Redazione Versione Definitiva 2.0		- Rossella Messanelli - Supplente Torraca	Adriana - Michele Responsabile della Conservazione
Adozione		Giunta Comunale	Deliberazione n.
Gruppo di Lavoro per la redazione		Rosa Di Palma	Dirigente IV AREA – responsabile Servizio Transizione al Digitale
		Rossella Adriana Messanelli	Funzionario responsabile sistema di gestione Protocollo Informatico - Albo Pretorio Informatico
		Michele Torraca	Funzionario responsabile Sistemi Informativi – amministratore sistema gestione documentale
		Arcangela Loffredo	Istruttore amministrativo responsabile segreteria Servizio Transizione al Digitale
		Angela Farano Maria Spano Caterina Amendolicchio	Team di supporto addetti amministrativi per la gestione documentale del sistema di gestione protocollo informatico

La presente versione del Manuale della Conservazione del Protocollo informatico e dei flussi documentali digitali prodotti nella piattaforma APOSERARCHIVIO (delibere, determine, liquidazioni) è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo, rimodulazioni organizzative o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione. Il presente Manuale della Conservazione è il Documento fondamentale per la Conservazione documentale dell'Ente al quale saranno aggiunti i Manuali della Conservazione di tutti gli altri documenti digitali prodotti dai vari Settori (SUED, SUAP, TRIBUTI, SERVIZI SOCIALI, ECC...), man mano che gli stessi vengono adottati con determinazione dirigenziale del Servizio Transizione al Digitale.

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

La conservazione digitale è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il sistema di conservazione, come previsto dall'art.44 del CAD (codice Amministrazione Digitale), garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. L'Agenzia per l'Italia Digitale definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione, ovvero:

- natura e funzione del sistema;
- modelli organizzativi;
- ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti;
- descrizione del processo di conservazione;
- profili professionali dei responsabili impiegati nel processo di conservazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. Anche il registro giornaliero di protocollo, a partire dall'11 ottobre 2015, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, deve essere inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

I soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici possono erogare il servizio di conservazione sostitutiva agli enti pubblici se risultano accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il presente documento costituisce il Manuale di Conservazione dei documenti digitali (di seguito MdC), e viene adottato dal Comune di Barletta, nella sua qualità di soggetto produttore che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali avvalendosi della figura del Responsabile della Conservazione digitale (interna all'ente di seguito RdC) e affidando a soggetti accreditati AGID la gestione del Servizio di Conservazione digitale (esterni all'Ente di seguito SdC).

1.1 CONTESTO

Con determinazione dirigenziale n. 1934 del 28.12.2018, l'Amministrazione Comunale di Barletta procedeva al rinnovo della gestione del servizio di conservazione digitale AP0SERARCHIVIO, affidandolo alla ditta APKAPPA SRL.

Il servizio di conservazione digitale AP0SerARCHIVIO gestito dalla ditta APKAPPA s.r.l. ha ottenuto da AgID la qualifica di conservatore accreditato ai sensi dell'art. 55 D.lgs. 82 2005 e s.m.i. La fornitura del servizio comprende:

- La piattaforma per la conservazione digitale dei documenti;
- L'ambiente di back-office per la produzione dei lotti di conservazione digitale;
- L'ulteriore spazio per la conservazione digitale dei documenti;

Il presente MdC integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi ed il gestore del Servizio di Conservazione, il Manuale di conservazione di APKappa S.r.l. (d'ora in poi MdCAPK – Allegato), allegato al presente documento.

Il MdC è un documento informatico redatto al fine di regolamentare e certificare il SdC digitale dei documenti ed è redatto al fine di documentare le modalità e le tempistiche adottate nella gestione dei processi di conservazione dei documenti informatici che ne consentono il mantenimento del valore legale (civile e fiscale) in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

L'SdC assicura la conservazione digitale dei documenti garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, intelligibilità, affidabilità, reperibilità ed interoperabilità.

2. DEFINIZIONI GLOSSARIO E ACRONIMI

Si riporta in ordine alfabetico il Glossario dei termini e Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi in relazione alla materia trattata, fatti salvi i termini di cui all'Allegato 1 DPCM 3/12/2013, riportato quale Allegato 1 anche del presente Manuale, per i quali non vi è riferimento nel citato allegato.

Glossario	
Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
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
Affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
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
Base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
Certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo 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
Ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
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
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
Copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
Destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera

	sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
Evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
Identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di

	lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
Insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
Memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
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 del presente decreto
Pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di

	conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
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
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
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	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
Rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore

Registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente. Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
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
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico

	con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
Staticità	caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
Transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
Ufficio utente	riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
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
Versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Normativa inerente la conservazione - Legislazione Italiana

1. Codice Civile – “ 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.”;
2. 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;
3. 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;

4. Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
5. Decreto Legislativo 11 febbraio 2005 n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
6. Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
7. Decreto del 2 novembre 2005 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 266 del 15-11-2005) del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie;
8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 06-06-2009) – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
9. Deliberazione Cnipa del 21 maggio 2009, n. 45 (come modificata dalla determinazione dirigenziale DigitPA n. 69/2010). Regole per la creazione dei certificati di firma e di marca che quelle per il loro utilizzo, riconoscimento e verifica;
10. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 217 del 21-05-2013) – 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;
11. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 131 del 06-06-2013) - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
12. Decreto legislativo 33/2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 05-04-2013), riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
13. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12-03-2014) - 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;
14. Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 03-12-2013-Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
15. 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.
16. Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 146 del 26-06-2014)-Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
17. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, (pubblicato su Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12/1/2015) "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei

documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23 bis,23 ter,40,comma1,41, e 71,comma 1,del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005”.

- 18.Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27-04-2016 e s.m.i sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- 19.Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 20.Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- 21.Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- 22.Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3-04-2013, n.55-Regolamento in materia di emissione,trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1,commi da 209 a 213,della legge 24-12-2007 n. 244.
- 23.Linee guida per Disaster Recovery delle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 3,lettera b dell'articolo 50 bis del codice dell'amministrazione digitale. Aggiornamento 2013.
24. Dlgs 217/2017 Codice Amministrazione Digitale. Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) (GU Serie Generale n.9 del 12-01-2018).
25. Piano Triennale per l'Informatica 2019-2021 emanato dall'AGID, L'Agenzia per l'Italia Digitale istituita con Decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 recante “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134), sottoposta ai poteri di indirizzo e vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro da lui delegato.

Standard tecnici internazionali di riferimento

ISO/IEC

- ↘ UNI EN ISO 9000:2005 - Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario;
- ↘ UNI EN ISO 9001:2008 - Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti;
- ↘ UNI EN ISO 9004:2018 - Gestire un'organizzazione per il successo durevole: L'approccio della gestione per la qualità;
- ↘ UNI EN ISO 19011:2012 - Linee guida per audit di sistemi di gestione;
- ↘ ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) - Reference model; Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ↘ UNI ISO 31000:2010 - Gestione del rischio - Principi e linee guida;
- ↘ UNI ISO 15489-1:2006 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management;
- ↘ UNI ISO 15489-2:2007 - Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Linee Guida sul record management;
- ↘ 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 .

ETSI (European Telecommunications Standards Institute)

- ↘ 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) - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors; Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
- ↘ ETSI GS ISI 001-1 V1.1.1 (2013-04) - Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 1: A full set of operational indicators for organizations to use to benchmark their security posture;
- ↘ ETSI GS ISI 001-2 V1.1.1 (2013-04) - Information Security Indicators (ISI); Indicators (INC); Part 2: Guide to select operational indicators based on the full set given in part 1;
- ↘ ETSI GS ISI 002 V1.1.1 (2013-04) - Information Security Indicators (ISI); Event Model A security event classification model and taxonomy;

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA RELATIVA AL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC)

Il Responsabile della Conservazione digitale:

- È un funzionario con contratto a tempo indeterminato del Comune di Barletta.
- È nominato con determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Transizione al Digitale – AREA IV SERVIZI ISTITUZIONALI- GENERALI E GESTIONE AGENDA DIGITALE, BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
- È responsabile della Conservazione digitale dei documenti prodotti e gestiti nella Piattaforma di protocollo informatico e di gestione documentale in uso nell’Ente.
- È coadiuvato dai referenti per la conservazione digitale di ciascuna area/settore, nominati dal rispettivo Dirigente, in funzione dei sistemi applicativi di gestione dati in uso nelle aree dell’organizzazione comunale, qualora diversi dalla Piattaforma di protocollo informatico e di gestione documentale in uso nell’Ente (ad esempio sistemi applicativi del Servizio Entrate, del Suap, del SUED, dei Servizi Sociali, ecc...).

La gestione del SdC dei documenti amministrativi digitali prodotti e gestiti con il sistema di gestione documentale in uso nell’Ente è stata affidata in modalità *cloud* alla società APKappa S.r.l. in accordo al relativo contratto e con processi descritti nello stesso manuale di APKappa S.r.l.

I gestori di SdC diversi da APKappa S.r.l., qualora individuati per ragioni tecnico-applicative, producono apposito manuale del Servizio di Conservazione offerto, da far approvare dal RdC e dal Dirigente del Servizio Transizione al Digitale prima della sottoscrizione del contratto di servizio.

L’atto dirigenziale di nomina del Responsabile della Conservazione digitale è pubblicata nella sezione 1.2.2 Atti amministrativi generali alla pagina AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del link

<https://www.comune.barletta.bt.it/retecivica/ammtrasp/1.2.attigen.html>.

Nell'atto di nomina del RdC viene data evidenza dell'elenco dei diversi Gestori SdC contrattualizzati con il Comune di Barletta, dei rispettivi manuali di Gestione del Servizio di Conservazione allegati al contratto di servizio e dei nominativi dei rispettivi referenti comunali dei diversi sistemi gestionali, individuati dai dirigenti di area per garantire la cooperazione con il RdC.

Ai fini della supervisione e monitoraggio dell'attività di conservazione a norma dell'Ente da parte dell' RdC, i referenti comunali per la conservazione a norma di ciascuna Area/Settore sono obbligati a registrare sul protocollo della piattaforma Hypersic i singoli rapporti di creazione dei pacchetti di archiviazione, allegandoli, secondo la periodicità di versamento stabilita per ogni applicazione.

Per quanto attiene ai Ruoli, si rimanda al paragrafo successivo.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel sistema di conservazione del Comune di Barletta sono individuati i seguenti soggetti che ricoprono i seguenti ruoli, eseguendo le azioni ivi indicate:

soggetti:

- **P** = PRODUTTORE
- **UE** = UTENTE ESTERNO
- **UI** = UTENTE INTERNO
- **RdC** = RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEL PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI
- **RdCS** = RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEL SETTORE/I
- **RSdC** = RESPONSABILE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

ruoli:

- **R** = RESPONSABILE
- **E** = ESECUTORE

azioni:

- **V** = VERIFICA
- **A** = APPROVA
- **I** = INOLTRA

Soggetto	Descrizione	Ruolo/ Azione
P	È il Comune di Barletta, nella figura del Responsabile della tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi, precedentemente nominato con provvedimento prot. n. 30111 del 14.10.2015, fatte salve le competenze e le responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti e tenuto conto delle regole interne determinate per la conservazione di documenti non gestiti dal sistema di protocollo informatico e flussi documentali, di cui viene data evidenza formale nel provvedimento dirigenziale di nomina del RdC, successivamente all'adozione del presente Manuale di Conservazione	R,A
UE	Il soggetto che interagisce, tramite sportello telematico, con i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti e/o del sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. Lo sportello telematico smista la richiesta dell'UE al referente per la conservazione dell'ufficio competente per	I

	materia.	
UI	Il soggetto dotato di credenziali di accesso al sistema di protocollazione e gestione documentale in uso nell'Ente, il quale accede agli atti di competenza del proprio ufficio per i quali risulta destinatario.	V
RdC	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1, delle regole tecniche del sistema di conservazione;	E,V
RdCS	soggetto responsabile nei settori comunali dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1, delle regole tecniche del sistema di conservazione;	E,V
RSdC	<p>Ente Conservatore o soggetto a cui è affidata la gestione del SdC sostitutiva degli atti amministrativi prodotti e gestiti con gli ecosistemi applicativi/piattaforme di gestione documentale in uso in ciascuna area/settore.</p> <p>Gli RSdC sottoscrivono con il Dirigente del Servizio Transizione al Digitale l'atto di conferimento dell'incarico e dispongono di un processo tecnico e organizzativo certificato e validato in qualità di conservatore dei documenti della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 44-bis D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. con certificato di conformità all'art. 24 del Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS sulla base della lista di riscontro di AgID) e svolge, per quanto riguarda il servizio di conservazione, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo del sistema di conservazione; • Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; • corretta erogazione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione; • rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; • segnalazione delle eventuali difformità al RSC e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; • definizione e gestione dei processi di conservazione (incluse le modalità di trasferimento da parte del Produttore), di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; • definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli; • monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; • garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; • collaborazione con il Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di 	E,R

	<p>competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; • pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; <p>Il Comune di Barletta si avvale di altri gestori di SdC in ambiti differenti dalla gestione documentale sopra riferita, i quali assicurano la gestione del SdC per sistemi applicativi del Servizio Entrate, del Suap, del SUEd, dei Servizi Sociali, ecc...). Dell'elenco di tali gestori è data evidenza nell'atto di nomina del RdC.</p>	
--	---	--

In merito alle responsabilità, si definisce che:

- Il RdC è responsabile della corretta tenuta del Protocollo Informatico e della Gestione dei Flussi Documentali, il ruolo è ricoperto da un Funzionario che assicura **la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel presente Manuale**. E' nominato dal Dirigente responsabile del Servizio Transizione al Digitale ed è responsabile del sistema di protocollazione in uso nell'ente, della conformità nella gestione dei documenti digitali e dei flussi documentali agli standard operativi. Coordina e sovrintende alle attività di conservazione dei RdCS;
- Gli RdCS dei singoli settori verranno formalmente individuati fra i funzionari di settore/i dell'Area, con provvedimento dirigenziale di nomina adottato dal dirigente competente, successivamente all'adozione del presente Manuale di Conservazione. Essi sono, pertanto, tenuti ad operare nel rispetto delle regole impartite e formalizzate nel manuale di gestione documentale, ed a coordinarsi con il RdC;
- Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 4. Egli opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza, con il Responsabile dei sistemi informatici e con il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali.
- il Comune di Barletta, con determina dirigenziale n. 365 del 17-03-2015, determinazione dirigenziale n. 1934 del 28/12/2018 (Conservazione a norma) e con determinazione dirigenziale n. 266 del 28/02/2019 (Piattaforma APser.Cloud) ha acquisito un sistema informativo per la gestione dei servizi del Comune di Barletta in modalità Cloud, comprensivo del Servizio di Conservazione a norma;
- Il Servizio di Conservazione degli atti amministrativi prodotti e gestiti per il protocollo e i flussi documentali in AP0SERARCHIVIO è svolto da APKAppa s.r.l., soggetto **Responsabile del Servizio di Conservazione**, a cui è affidata la gestione del SdC sostitutiva, mentre per gli altri eco-sistemi applicativi/piattaforme di gestione documentale in uso in ciascuna area/settore saranno individuati con atti separati i relativi soggetti/enti conservatori. A questi soggetti accreditati presso l'Agld, il Rdc e i RdCS, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 44 e 44-bis, comma 1, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, affidano totalmente lo svolgimento dell'intero processo di conservazione. I RSdC sono incaricati con determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente IV Area – servizio Transizione Digitale, istruita dal RdC.
- Il RSdC si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della Conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la sua struttura organizzativa e di

responsabilità, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m). Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali.

- Qualora nell'ambito del servizio di conservazione, ricorra l'obbligo che un Pubblico Ufficiale sancisca i passaggi di stato (es. nei casi di passaggio da analogico a digitale del documento), di supporto o qualsiasi altra situazione simile in cui sia necessaria un'autenticazione, questi viene messo a disposizione senza oneri a carico del conservatore da parte del Produttore.

6. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dal Comune di Barletta, con i metadati ad essi associati di cui all'allegato n 2 delle Regole Tecniche del DPCM;
- b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, di cui all'allegato del sopracitato DPCM a cui integralmente si rinvia, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Ai sensi della normativa vigente sono conservati solo i formati di file idonei ad essere correttamente conservati, individuati dall'Allegato n 2 alle Regole Tecniche, a cui integralmente si rinvia, rispettando i requisiti ivi previsti di "standard aperti", in modo da garantire a chiunque in futuro la possibilità tecnica di avere accesso ai dati conservati, corredati da una struttura di dati per la memorizzazione nel sistema di conservazione in grado di assicurare l'interoperabilità tra sistemi; di seguito si indicano i principali:

Formato del file	Visualizzatore	Standard	Versione del formato	Sistema Operativo
PDF - PDF/A	Adobe Reader	ISO 32000-1 ISO 19005-1:2005 ISO 19005-1:2011	1.4 -1.7	Qualsiasi
XML	Browser internet o text editor	ISO 26300:2006	ND	Qualsiasi
EML	MS Outlook o Mozilla Thunderbird	RFC 5322	ND	Qualsiasi
Documento con firma digitale	Dike, ArubaSign	CADES, XADES, PADES	ND	Qualsiasi

I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare ad un documento informatico, o ad un fascicolo informatico o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati sono quelli definiti dal processo di produzione descritto nel Manuale di Gestione Documentale ai quali si aggiungono quelli previsti dal MdCAPK .

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 delle Regole Tecniche, ossia sono

distinti in pacchetti di versamento (PdV), di archiviazione (PdA) e di distribuzione (PdD), e dalle relative specifiche tecniche ivi allegate.

7. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Le tipologie documentali afferenti agli oggetti di cui al precedente articolo del presente Manuale sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il responsabile della conservazione di Settore/i, tenendo conto delle:

- a) peculiarità delle classi documentali;
- b) dei 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. Per ciascuna classe documentale sono individuate le informazioni contenute nell'Allegato 2 del DPCM

Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate d'intesa con il Responsabile della Conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta il suddetto allegato.

8. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

L'architettura del sistema di conservazione documentale del protocollo e dei flussi documentali APSer.ARCHIVIO, nonché le procedure di monitoraggio e controlli dello stesso, sono descritti dettagliatamente nei Capitoli 8 "IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE" e 9 "MONITORAGGIO E CONTROLLI", del MdCAPK (da pag. 54 a pag 65)

9. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione prevede diversi percorsi a seconda che l'obiettivo finale, in relazione ai documenti informatici prodotti dal Comune di Barletta, sia

- conservare
- esibire
- duplicare o copiare
- scartare
- riversare

Il dettaglio relativo al Processo di Conservazione è riportato nel capitolo 7 "IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE" del MdCAPK (da pg. 45 a pg. 53), pertanto, si ritiene di dover di seguito entrare solo nel dettaglio delle attività necessarie alla creazione ed alla trasmissione dei pacchetti di versamento (PdV).

9.1 GENERAZIONE E TRASMISSIONE PdV



- hyperSIC.Archivio - Conservazione Digitale A Norma.
- hyperSIC.ArconetFIN - Contabilita' Finanziaria Armonizzata.
- hyperSIC.AttilAdministrativi - Deliberazioni, Determinazioni E Altri Atti.
- hyperSIC.Contabilita'Finanziaria - Contabilita' Finanziaria.
- hyperSIC.MessiComunali - Albo Pretorio E Notifiche.
- hyperSIC.ProtocolloInformatico - Protocollo E Workflow Documentale.

Per prima cosa bisogna accedere al modulo per la Conservazione fornito con la Suite Hypersic, scegliendo la voce “*hypersic.Archivio – Conservazione Digitale a Norma*” al fine di accedere alle funzionalità per la creazione dei PdV e per la trasmissione degli stessi in conservazione.

Qualora non siano già presenti, è necessario procedere alla creazione dei “Lotti” che, successivamente, andranno a comporre il PdV; si dovrà pertanto accedere al menù del predetto modulo applicativo identificato con la voce “Lotti Documentali”.



1) - Nella pagina che si propone all'utente, si deve cliccare sul simbolo “Nuovo” al fine di creare un nuovo Lotto per la conservazione.



COMUNE DI BARLETTA

hyperSIC Archivio Conservazione Tabelle Strumenti

Lotti Ente: C_A669

Nuovo

Dati generali

Codice _____ Descrizione _____ Anni scadenza _____ Status _____

Spazio disponibile (KB) _____ Spazio residuo (KB) _____ Supporto _____ Scadenza _____

0,00 0,00

Creazione **Chiusura**

Data Utente Data Utente Automatico

09/12/2019 messanelli rossella _____ _____

Automatico Tipo automatismo Categoria _____ ...

Annotazioni _____

Predisponi lotto per finvio

Salva Annulla

I campi obbligatori che devono essere compilati sono:

- Descrizione - inserire in questo campo una descrizione utile a definire la tipologia del Lotto di conservazione
- Anni Scadenza - inserire il valore "9999"
- Status - deve essere impostato ad "APERTO"
- Supporto - è possibile scegliere tra

LOTTO MINIMALE (per tutto)
 LOTTO PEC (definito specificatamente per il protocollo)
 LOTTO STANDARD solo per RGP

- Automatismo - spuntare il check-box "Automatico" e scegliere dal menù a tendina la voce "Limite spazio"
- Categoria - per accedere alla tipologia di categorie, cliccare sul pulsante con i tre puntini

COMUNE DI BARLETTA

hyperSIC Archivio Conservazione Tabelle Strumenti

Lotti Ente: C_A669

Nuovo

Dati generali

Codice _____ Descrizione _____ Anni scadenza _____ Status _____

Spazio disponibile (KB) _____ Spazio residuo (KB) _____ Supporto _____ Scadenza _____

0,00 0,00

Creazione **Chiusura**

Data Utente Data Utente Automatico

09/12/2019 messanelli rossella _____ _____

Automatico Tipo automatismo Categoria _____ ...

Annotazioni _____

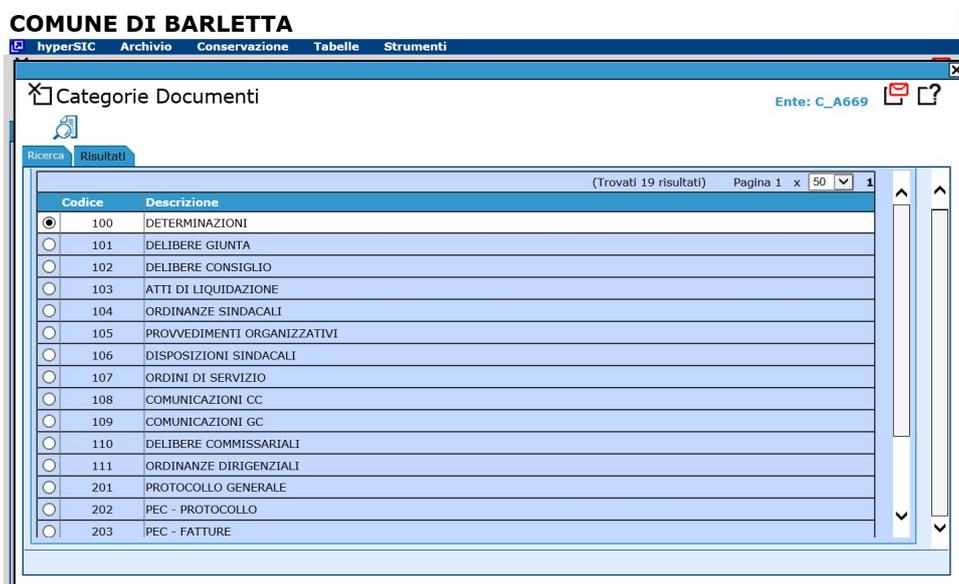
Predisponi lotto per finvio

Salva Annulla

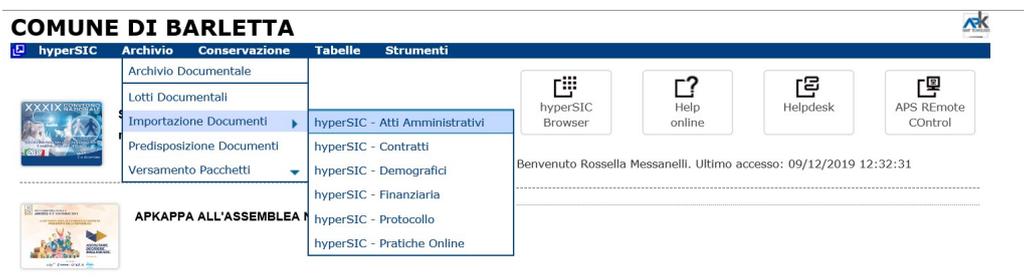
e successivamente sull'icona della lente di ingrandimento o sul pulsante "Cerca" in basso a destra



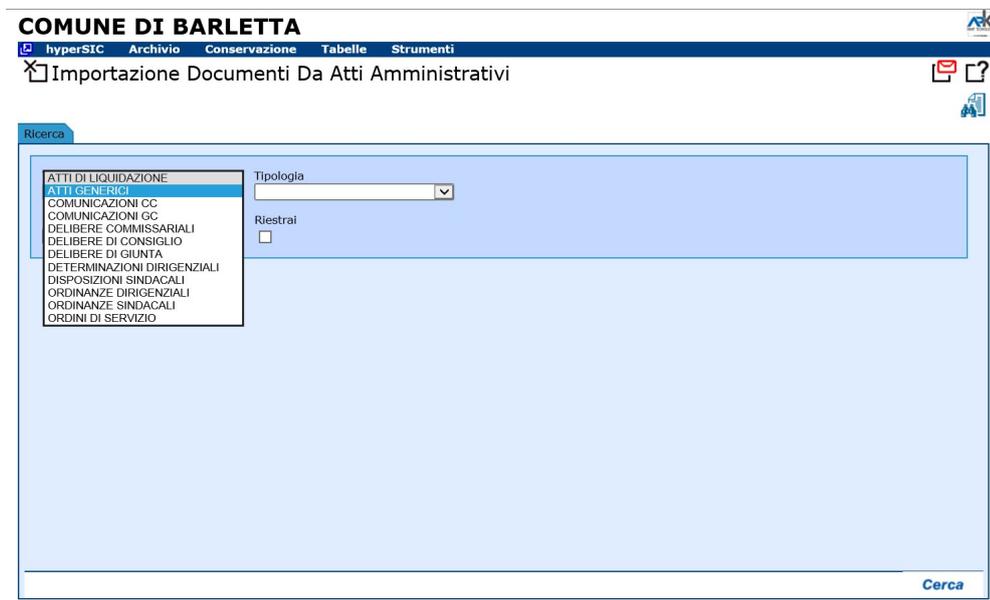
a questo punto, scegliere tra una delle categorie sotto indicate



2) - Una volta che sono stati creati tutti i lotti necessari alla conservazione, si potrà procedere all'import della documentazione secondo i vari moduli relativi alle differenti tipologie documentali (per es. "Atti Amministrativi").



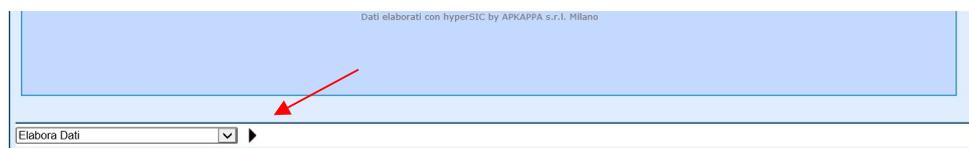
scegliere, dal menù a tendina, la "Tipologia" di atti amministrativi che si vogliono inserire nel PdV



scegliere il periodo di riferimento degli atti (“Da data” - “A data”) e poi cliccare sulla lente di ingrandimento (in alto a destra) o sulla voce “Cerca”; una volta ottenuto il risultato della ricerca, si possono selezionare tutti i documenti ricercati, oppure, selezionare uno per uno quelli che interessano



A questo punto, si può procedere all’elaborazione dei dati (i documenti selezionati andranno a costituire il PdV) andando a cliccare sul pulsante con la freccia nera, in basso, affianco al box con la dicitura “Elabora Dati”.



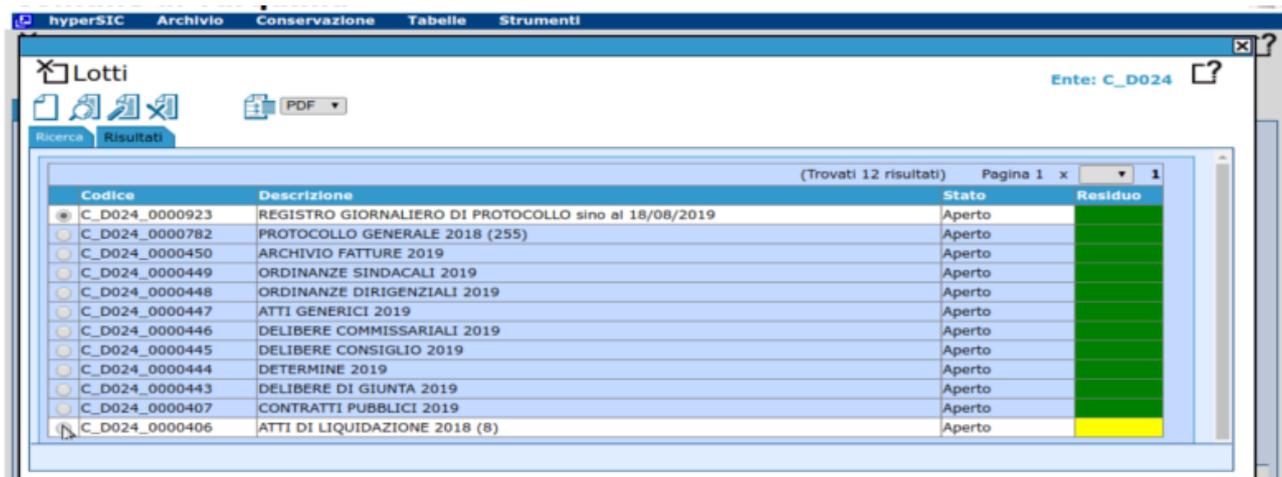
e successivamente, se non bisogna cercare un altro lotto per l’archiviazione, si procede con l’elaborazione vera e propria cliccando sulla rotellina (in alto a destra) oppure sul pulsante “Elabora”.

Una volta ottenuto il messaggio relativo all’elaborazione terminata con successo, premere “OK” e procedere con l’import di ulteriore documentazione.

3) Creati i PdV, gli stessi devono essere predisposti per il versamento in conservazione, il che significa che devono essere verificati; si deve, pertanto, accedere alla funzionalità per detta attività tramite il menù “Archivio → Predisposizione Documenti”



Nella nuova pagina che si avrà a disposizione si dovrà cliccare sul pulsante con i tre puntini nei "Parametri di selezione" per ottenere l'elenco dei PdV preparati tra i quali scegliere quello da predisporre per l'invio in conservazione; successivamente si dovrà procedere alla scelta tra i Lotti che figurano con lo stato "aperto", quindi, cliccare sul pulsante che rappresenta il binocolo o sulla voce "Cerca" per visualizzarli



successivamente si dovrà selezionare il Lotto interessato

Nella fase di predisposizione selezionare solo il flag forza doc e unità non valide

Avvertenze
La presente funzionalità permette di predisporre i documenti per il loro inserimento nel pacchetto di versamento.

Parametri di selezione
Lotto
C_A669_0001666 REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO sino al 2 ...

Parametri di elaborazione
 Forza la validità di documenti e unità non valide
 Esegui copia conforme
 Attiva elaborazione separata

Azione	Annotazioni	Effettuata	...
Verifica formato dei documenti			
Calcola impronta (hash dei documenti)			
Aggiornamento status lotto			

Fase Versamento

Avvertenze
La presente funzionalità permette l'esportazione dei dati da mandare in conservazione. Le operazioni verranno eseguite sui lotti selezionati dall'elenco sottostante.

Parametri di selezione
Versamento rapido
PROTOCOLLO REGISTRO GIORN/ ▾
 Trasmissione automatica
 Attiva elaborazione separata

Lotto	Descrizione	Comp.	Prof.	Firma	
C_A669_0001666	REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO sino al 22/10/2019				<input type="checkbox"/>

Parametri di elaborazione
Tipologia elaborazione
Trasmissione dati ▾

Si apre dando come di default il RGP , dalla tendina mettere campo bianco per visualizzare altre tipologie di versamento pacchetti che richiedono la firma del PDV