



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA ESTRAMURALE CASTELLO – MIGLIONICO

Tel./fax 0835 559008 tel. DSGA 083 759940

e - mail: [mtic83300n@istruzione.it](mailto:mtic83300n@istruzione.it) PEC: [mtic83300n@pec.istruzione.it](mailto:mtic83300n@pec.istruzione.it)

C.F.93056900777

Sito web: [www.icmiglionico.gov.it](http://www.icmiglionico.gov.it)

Prot.n.2725/ 08

## **Allegato al Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici**

### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

### **MIGLIONICO**

## **Indice generale**

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Ruoli e competenze
  - 2.1. Soggetto produttore
  - 3.2. Responsabili della conservazione
3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione
  - 3.1. Definizione di documento
  - 3.2. Formato dei documenti elettronici
4. Processo di conservazione ed esibizione
  - 4.1. Conservazione dei documenti
  - 4.2. Esibizione dei documenti
5. Classi documentali
6. Metadati
7. Allegati

## 1. Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento integra il contenuto del Manuale di conservazione di InfoCert S.p.A., redatto ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e reperibile sul sito dell'AgID.

La Scuola, infatti, avvalendosi della facoltà prevista dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, ha affidato la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti ad InfoCert S.p.A., conservatore accreditato presso AgID, mediante utilizzo del sistema LegalDoc. L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dalla Scuola ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio LegalDoc.

In particolare, il presente documento descrive: le classi documentali oggetto di conservazione, le relative policy di conservazione, i metadati utilizzabili per l'indicizzazione dei documenti, e le modalità di integrazione tra il sistema di gestione documentale in uso presso la scuola e il sistema di conservazione.

## 2. Ruoli e competenze

I ruoli coinvolti nell'iter procedurale vengono descritti nella seguente tabella

<b>Ruolo</b>	<b>Descrizione</b>
Produttore	E' il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto.
Responsabile della conservazione	E' il soggetto, interno al produttore, cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione: trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e verifica dell'esito della procedura (accettazione o rifiuto).
Conservatore	E' il soggetto 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.
Responsabile del servizio di conservazione	E' il soggetto, interno al conservatore, che svolge materialmente il processo di conservazione.

### 2.1 Soggetto Produttore

<i>Ente</i>	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE -
<i>Sede amministrativa</i>	MIGLIONICO
<i>Recapiti</i>	VIA ESTRAMURALE CASTELLO, snc
<i>e-mail</i>	mtic83300n@istruzione.it
<i>Codice Ministeriale</i>	MTIC83300N
<i>Bucket</i>	B42027
<i>Policy</i>	P41870

## 2.2 Responsabili della conservazione

Il responsabile interno della conservazione è TARTAGLIA VITTORIA.

## 3. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione

### 3.1 Definizione di documento

L'unità minima oggetto di conservazione è il documento.

Un documento conservato presso il sistema di conservazione ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da un file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso una stringa denominata token;
- è conservato insieme al file dei parametri di conservazione, al file di indici del documento e al file di ricevuta (file IPdA).

Il documento viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno: non è pertanto possibile estrarre dal sistema parti di un documento.

Ai sensi di legge, la Scuola assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici, non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

### 3.2 Formato dei documenti elettronici

I formati gestiti nel processo di conservazione rientrano tra quelli previsti dall'Allegato 2 al DPCM del 3 dicembre 2013, e specificamente sono: xml, pdf, txt, jpeg, gif, tiff, eml. I file possono essere firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

Nessun controllo viene eseguito sulla presenza o meno della firma digitale sui documenti inviati in conservazione.

## 4. Descrizione del processo di conservazione e di esibizione

Sia il processo di conservazione che di esibizione avvengono mediante invocazione dei rispettivi servizi del sistema LegalDoc, da parte del sistema di gestione documentale Gecodoc, previa autenticazione delle credenziali di accesso.

### 4.1 Conservazione dei documenti

Il Soggetto Produttore, al momento dell'invio in conservazione, associa ad ogni documento informatico, un file dei parametri di conservazione e un file di indici entrambi di tipo XML. Al documento viene inoltre associato dal sistema di conservazione un file di ricevuta (file IPdA, ovvero un Indice del pacchetto di archiviazione) nonché un identificativo univoco generato dal sistema stesso, definito token.

Il file IpdA è firmato dal Responsabile del servizio della conservazione, che attesta la correttezza del processo, ed è marcato temporalmente (in modo da dare certezza del momento temporale in cui è stato formato). La struttura del file IPdA rispecchia quanto richiesto nell'Allegato 4 del DPCM del 2013.

In particolare nel file sono riportati:

- informazioni sull'applicazione che ha generato l'IPdA
- il token del documento;
- l'operazione eseguita;
- il bucket (area di conservazione) associato al Soggetto Produttore e la policy utilizzata;
- il nome del file del documento, del file dei parametri di conservazione e del file di indice, e le rispettive
- impronte; il tempo di creazione (timestamp) del file IpdA.

## 4.2. File di parametri di conservazione

Il file di parametri contiene le seguenti informazioni

Tag	Descrizione
parameters	Tag radice per la richiesta di conservazione
policy_id	Il codice della Policy con cui si vuole conservare il documento
index_file	Tag contenente le informazioni sul file di indici che si vuole conservare
index_name	Il nome del file di indice che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
index_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di indice
index_mimetype	Indica il mimetype del file di indice che si vuole conservare
data_file	Tag contenente le informazioni sul file di dati che si vuole conservare
data_name	Il nome del file di dati che si vuole conservare. E' il nome con cui verrà conservato il file in LegalDoc
data_hash	E' l'hash calcolato con metodo SHA-256 del file di dati
data_mimetype	Indica il mimetype del file di dati che si vuole conservare
path	E' il percorso logico dove si vuole salvare il proprio file di dati

## 4.3 Classi documentali e policy

Le tipologie documentali oggetto di conservazione 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. Ai fini della conservazione, i documenti sono organizzati in un'unica classe documentale, individuata con la sigla "ae\_gen".

Sono esclusi dal processo di conservazione i documenti informatici rilevanti a fini tributari e i documenti analogici originali unici. I documenti vengono conservati per un periodo di 10 anni dalla data di acquisizione del documento da parte del sistema LegalDoc.

#### 4.4 Metadati

Per la classe documentale "ae\_gen" vengono definiti i seguenti metadati

Label	Indice	Controllo obbligatorietà
data documento	data documento dt	si
oggetto	oggetto s	no
numero di protocollo	numero protocollo i	no
data di protocollo	data protocollo dt	no
soggetto interessato	denominazione s	no
codice fiscale	codice fiscale s	no
partita IVA	partita iva s	no
data inizio periodo di imposta	data inizio numerazione dt	no
periodo di imposta	anno fiscale i	no
data fattura	data fattura dt	no
numero fattura	numero fattura s	no
numero di registrazione	numero documento l	no
data di registrazione	data registrazione dt	no
progressivo inizio	progr inizio l	no
progressivo fine	progr fine l	no
numero documento	numero documento s	no
data inizio	data inizio dt	no
data fine	data fine dt	no
periodo di competenza	periodo comp s	no
anno	anno i	no
anno scolastico	anno scolastico s	no
id documento	id documento s	no
sede	sede s	no
classe	classe s	no
materia	materia s	no
progetto	progetto s	no
codice ipa	cod ipa s	no
codice aoo	cod aoo s	no
codice registro	cod registro s	no
tipo documento	tipo documento s	no
descrizione file	des allegato s	no
nome file	des nomefile s	no
note	note s	no
indice fascicolo	indice fascicolo s	no

L'indicizzazione dei documenti è fatta in automatico dal sistema di gestione documentale GECODOC, sulla base dei dati associati ai documenti - in fase di caricamento degli stessi al sistema - da parte degli utenti della Scuola.

I documenti conservati e i relativi metadati non possono essere oggetto di successive modifiche.

## 5. Esibizione dei documenti

La procedura di esibizione permette di estrarre dal sistema LegalDoc un pacchetto di distribuzione per cui sia stata completata correttamente la procedura di conservazione, utilizzando il relativo token. Insieme ai file costituenti il pacchetto di distribuzione, sono rese disponibili anche le informazioni che qualificano il processo di conservazione, ossia il file IPdA. Non è possibile esibire parti singole di documento. L'esibizione restituisce il documento in un unico pacchetto di distribuzione in formato zip.

## 6. Allegati

Si fornisce di seguito l'elenco dei documenti contrattuali relativi al servizio di conservazione.

1. Affidamento del procedimento di conservazione sostitutiva: formalizza l'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, delineandone l'ambito di applicazione;
2. Allegato A - Condizioni Generali di Contratto LegalDoc: regola il rapporto tra InfoCert e la Scuola;
3. Documentazione tecnica e contrattuale stipulata con ARGO Software.

Data:04/08/2016

f.to Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Elena Labbate  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del ad.Lgs. 39/93