


Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

## MANUALE DELLA CONSERVAZIONE



Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"

	<p><i>N.B. Questo documento è di esclusiva proprietà dell' I.C.S. "Cesare Battisti" di Cogliate e non può essere riprodotto e/o divulgato a terzi senza autorizzazione specifica.</i></p>
---	---

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

## Sommario

<b>SEZIONE I. CARATTERISTICHE GENERALI DEL MANUALE</b> .....	<b>4</b>
1.1 <i>Scopo</i> .....	4
1.2 <i>Terminologia e acronimi</i> .....	4
Formato del manuale.....	4
1.3 <i>Normativa e Standard di riferimento</i> .....	5
Standard di Riferimento.....	6
Riferimenti ad ulteriori provvedimenti normativi.....	7
1.4 <i>Destinatari e consultazione del manuale</i> .....	7
1.4.1 Consultazione per l'apprendimento generale del sistema.....	7
1.4.2 Consultazione per la verifica del sistema al panorama normativo vigente.....	8
1.5 <i>Copyright</i> .....	8
<b>SEZIONE II. RUOLI E RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>9</b>
<b>SEZIONE III. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>SEZIONE IV. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b> .....	<b>11</b>
4.1 <i>Organizzazione tecnica e logica</i> .....	11
4.2 <i>Organizzazione informatica e sistemistica</i> .....	11
4.2.1 Sistemi ospiti.....	11
4.2.2 Sicurezza.....	12
4.2.3 Sistemi e dispositivi utilizzati per la gestione della firma digitale.....	13
4.2.4 Sistemi e dispositivi utilizzati per la gestione del riferimento temporale.....	14
4.2.5 Sistemi utilizzati per la gestione delle marche temporali.....	14
4.3 <i>Organizzazione del personale e dell'utenza</i> .....	14
4.4 <i>Gestione della sicurezza e della disponibilità dei dati</i> .....	15
<b>SEZIONE V. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b> .....	<b>16</b>
5.1 <i>Identificazione dell'archivio di appartenenza</i> .....	16
5.2 <i>Identificazione della serie di appartenenza</i> .....	16
5.3 <i>Identificazione della tipologia documentale</i> .....	16
<b>SEZIONE VI. CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b> .....	<b>18</b>
6.1 <i>Indicizzazione, definizione dei metadati e delle chiavi di ricerca</i> .....	18
6.2 <i>Formati</i> .....	18
6.3 <i>Organizzazione degli incarichi</i> .....	20
6.3.1 Responsabile della conservazione.....	20
6.3.2 Operatori.....	21
<b>SEZIONE VII. PROCESSI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b> .....	<b>22</b>
7.1 <i>Formazione o Ricezione</i> .....	22
7.1.1 Incaricati.....	22
7.1.2 Modalità.....	22
7.1.3 Tempistica.....	23
7.2 <i>Pacchetto di versamento e archiviazione</i> .....	23
7.2.1 Incaricati.....	23
7.2.2 Modalità.....	23
7.2.3 Tempistica.....	24
7.3 <i>pacchetto di archiviazione e conservazione digitale</i> .....	24
7.3.1 Incaricati.....	24
7.3.2 Modalità.....	24
7.3.3 Tempistica.....	25
7.4 <i>Assolvimento in modalità virtuale dell'imposta di bollo su documenti informatici</i> .....	25

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

7.4.1	Incaricati.....	25
7.4.2	Modalità.....	25
7.4.3	Tempistica.....	26
<b>7.5</b>	<b><i>Pacchetti di distribuzione, condivisione e esibizione</i></b> .....	<b>26</b>
7.5.1	Incaricati.....	26
7.5.2	Modalità.....	26
7.5.3	Tempistica.....	27
<b>7.6</b>	<b><i>Monitoraggio</i></b> .....	<b>27</b>
7.6.1	Incaricati.....	27
7.6.2	Modalità.....	27
7.6.3	Tempistica.....	27
<b>7.7</b>	<b><i>Controlli</i></b> .....	<b>28</b>
7.7.1	Incaricati.....	28
7.7.2	Modalità.....	28
7.7.3	Tempistica.....	28
<b>7.8</b>	<b><i>Pubblico Ufficiale</i></b> .....	<b>30</b>
<b>7.9</b>	<b><i>Copie e/o Riversamento</i></b> .....	<b>31</b>

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

## **SEZIONE I. CARATTERISTICHE GENERALI DEL MANUALE**

- Numero revisione: 0
- Organizzazione proprietaria: IC Cesare Battisti
- Ragione sociale: IC Cesare Battisti (di seguito citata come "Organizzazione Titolare")
- Indirizzo: Via Cesare Battisti 19, 20815 Cogliate (MB)
- C.F. 91074000158 - C.M. MIIC866002
- Redatto e controllato da: dott.ssa Gabriella Zanetti – Dirigente Scolastico
- CodiceIPA: istsc\_miic866002
- Codice Univoco ufficio: UF5FLE

### *1.1 Scopo*

Il presente manuale è un documento informatico redatto al fine di documentare il sistema di conservazione:

- dei documenti informatici la cui tenuta è obbligatoria ai fini amministrativi, civili e/o fiscali;
- di tutti i documenti informatici che, per qualsiasi altra ragione, l'Organizzazione titolare ritenga opportuno gestire tramite il presente sistema.

Il manuale è redatto al fine di documentare le modalità e le tempistiche adottate nella gestione dei processi di conservazione dei documenti informatici che consentono ai medesimi di ottemperare agli obblighi previsti dal panorama normativo (civile e fiscale) vigente.

### *1.2 Terminologia e acronimi*

Preliminarmente si conviene di attribuire – ai termini tecnici utilizzati nel testo che segue il significato di cui:

- all'art. 1, comma 1 del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modifiche;
- all'art. 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 marzo 2009.
- Allegato "Glossario" del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Gli acronimi, eventualmente utilizzati nel contenuto del presente documento, sono specificati contestualmente ai termini a cui si riferiscono ed utilizzati all'esigenza del Manuale.

L'intera struttura e tutti i contenuti del manuale sono redatti sulla base dei modelli, della terminologia e delle indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed ottenibili al relativo sito web:

<http://www.agid.gov.it>

### *Formato del manuale*

Il presente documento è realizzato in formato Open Office XML e disponibile in Open Document Format (ODF). Il formato ODF è abbreviazione di Open Document Format for Office Applications (Formato Open Document per Applicazioni da Ufficio), è un formato standard aperto creato per file di documento, per l'archiviazione e lo scambio di documenti relativi alla produttività di ufficio, come documenti di testo (memo, rapporti e libri), fogli di calcolo, diagrammi e presentazioni.

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

Open Office XML, comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Entrambi i formati sono indicati dalle regole tecniche (DPCM 3 dic. 2013) come adatti alla conservazione

### 1.3 Normativa e Standard di riferimento

Il sistema di gestione informatica dei documenti è realizzato al fine di ottemperare i requisiti richiesti dal panorama normativo vigente all'interno dello Stato Italiano garantendone l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità.

La conservazione è svolta all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare e applica le regole tecniche per la conservazione DPCM 03/12/2014 Questa sezione riporta i principali provvedimenti che definiscono le regole ed i presupposti su cui si basa l'intero sistema di conservazione, nonché le abbreviazioni con cui vengono riportati i contenuti seguenti.

I riferimenti ai provvedimenti normativi sono, ove possibile, integrati con collegamento ipertestuale (link).

- **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;

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07;241!vig>

- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – (Testo Unico)** Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2000-12-28;445!vig>

- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.– Codice in materia di protezione dei dati personali;**

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-06-30;196>

- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;**

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2004-01-22;42>

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 ed allegati** 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 - 14A02098) - GU n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2014/03/12/14A02098/sg>

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 ed allegato** – Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici, 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. (13A04834- GU Serie generale n. 131 del 06-06-2013)  
<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/06/06/13A04834/sq>
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17/06/2014 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 26/06/2014 (di seguito abbreviato in DMEF 17/06/2014 abroga il precedente DMEF 23/01/2004)** Modalità di assolvimento degli obblighi di scali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.  
<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2014/06/26/14A04778/sq>
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (di seguito abbreviato in "CODICE")** Testo vigente al 13/08/2011, dopo le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138  
<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82!vig=>
- **DECRETO LEGISLATIVO 20 febbraio 2004, n. 52** Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.  
<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2004;052>
- **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;
- **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.
- **Circolare AE 36/2006** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.  
<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/ComunicareDati/Impronta+dei+documenti+informatici/Normativa+e+prassi+Comunicazione+impronta+documenti+informatici/>
- **Deliberazione Cnipa N. 45 DEL 21 MAGGIO 2009** Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.  
[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione\\_cnipa\\_n\\_45\\_21-mag-09\\_0\\_0.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/circolari/deliberazione_cnipa_n_45_21-mag-09_0_0.pdf)

### *Standard di Riferimento*

Ulteriori ed eventuali provvedimenti normativi, circolari e risoluzioni vengono richiamati nel seguito del manuale qualora si renda necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dei procedimenti o per ottemperare ad obblighi normativi specifici.

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- 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.

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

#### *Riferimenti ad ulteriori provvedimenti normativi*

Ulteriori ed eventuali provvedimenti normativi, circolari e risoluzioni vengono richiamati nel seguito del manuale qualora si renda necessario al fine di garantire il corretto svolgimento dei procedimenti o per ottemperare ad obblighi normativi specifici.

- **Deliberazione del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito abbreviata in Deliberazione CNIPA 11/2004) e relative note esplicative**

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

[http://archivio.cnipa.gov.it/site/it-IT/Normativa/Leggi,\\_Decreti\\_e\\_Direttive/](http://archivio.cnipa.gov.it/site/it-IT/Normativa/Leggi,_Decreti_e_Direttive/)

#### *1.4 Destinatari e consultazione del manuale*

Il presente manuale è un documento informatico e contiene collegamenti (espressi come URL o link) a contenuti esterni sia prodotti da terzi (collegamenti a fonti esterne, siti web, documenti esterni redatti da terze parti) che appositamente realizzati dall'Organizzazione titolare (dati ed informazioni derivanti dalle elaborazioni eseguite nel presente procedimento).

I contenuti del manuale sono destinati alla fruizione da parte di tutti gli incaricati, ed in generale tutti i soggetti del personale dell'Organizzazione Titolare, coinvolti nella gestione del sistema di conservazione dei documenti informatici da essa prodotti.

La consultazione dei contenuti del manuale è consentita a tutti i soggetti interessati, previa autorizzazione dell'Organizzazione Titolare.

Il Manuale di Conservazione è composto da due documenti:

1. il presente documento, contenente la parte descrittiva del Manuale e di approfondimento dell'intero sistema di conservazione, il quale illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, 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.

2. Il foglio elettronico "Piano di conservazione" (in formato ODS o XLSX) che costituisce parte integrante del presente manuale e riporta, per ogni serie e aggregazione documentale informatica contemplata nel presente sistema, l'insieme completo di caratteristiche e di procedure che ne contraddistinguono la gestione.

Il manuale può contenere riferimenti ad ulteriori documenti informatici redatti al fine di fornire informazioni di carattere pratico o didattico, su procedure tecniche ed informatiche specifiche, agli utenti dell'archivio informatico.

##### *1.4.1 Consultazione per l'apprendimento generale del sistema*

Se la consultazione del presente manuale avviene con lo scopo di conoscere le caratteristiche e le modalità di gestione del sistema (ad esempio ad opera di responsabili e/o operatori incaricati) si consiglia la lettura sequenziale ed integrale dei contenuti del presente manuale. Le informazioni

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

contenute dalla sezione 16 SEZIONE V. CLASSIFICAZIONE *DEI DOCUMENTI INFORMATICI* fino alla fine del manuale sono collegate ai parametri (contenuti nelle relative sezioni) fruibili nell'allegato piano di conservazione (ODS), che è parte integrante del Manuale.

#### 1.4.2 *Consultazione per la verifica del sistema al panorama normativo vigente*

La consultazione del presente manuale può avvenire in caso di accessi da parte dell'Amministrazione Finanziaria, di Società di Certificazione, o altri Enti, Soggetti ed Organi deputati al controllo ed alla verifica del rispetto delle prescrizioni normative nella gestione dell'archivio informatico.

In questo caso la consultazione del manuale può avvenire individuando direttamente la serie e l'eventuale aggregazione documentale informatica nell'allegato piano di conservazione, consultandone le caratteristiche e le procedure nella gestione dei relativi documenti informatici.

La verifica della disponibilità e della corretta conservazione dei documenti informatici è sempre possibile tramite le procedure di verifica riportate, per ogni serie e aggregazione documentale informatica, nella sezione 5.7

#### 1.5 *Copyright*

I contenuti del presente documento (codici, script, grafica, testi, tabelle, immagini, e ogni altra informazione disponibile in qualunque forma) sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno.

I marchi e i nomi di ogni prodotto o società menzionati in questo documento sono dei rispettivi proprietari o titolari.

L'utilizzo dei contenuti del presente documento è consentito esclusivamente alla società proprietaria dello stesso e, ai soggetti terzi, solo dietro permesso scritto (o egualmente valido a fini legali) dell'Organizzazione Titolare e del Responsabile della Conservazione, fatte salve le spettanze di diritto.

Le note di copyright, gli autori ove indicati o la fonte stessa devono in tutti i casi essere citati nelle pubblicazioni in qualunque forma realizzate e diffuse.

Sono consentite citazioni a titolo di cronaca, critica o recensione, purché accompagnate dal nome dell'autore e dall'indicazione della fonte.



Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

## SEZIONE II. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Gabriella Zanetti	DS	Novembre 2014 in avanti	-Aldini Angela Carla -Pintus Federico
<b>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	Gabriella Zanetti	DS	Novembre 2014 in avanti	-Aldini Angela Carla -Pintus Federico
<b>Responsabile funzione archivistica di conservazione</b>	Aldini Angela Carla	DSGA	Novembre 2014 in avanti	-Torlai Cristina -Cervone Cinzia
<b>Responsabile trattamento dati personali</b>	Gabriella Zanetti	DS	Novembre 2014 in avanti	-Aldini Angela Carla
<b>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</b>	Gabriella Zanetti	DS	Novembre 2014 in avanti	-Aldini Angela Carla
<b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</b>	Gabriella Zanetti	DS	Novembre 2014 in avanti	

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

### **SEZIONE III. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE**

Le tipologie di documenti oggetti di conservazione sono dettagliatamente descritte nell'allegato Piano di conservazione, parte integrante di questo Manuale.

Nel suddetto piano sono elencate e descritte le tipologie di documenti sottoposti a conservazione e le relative politiche di conservazione. Per ciascuna tipologia sono elencati e descritti i relativi metadati e i formati (comprensivi della relativa versione) dei file utilizzati. Quest'ultima informazione è necessaria in quanto devono essere conservati tutti i visualizzatori relativi ai formati gestiti o le modalità con cui il sistema di conservazione ne garantisce la leggibilità nel tempo.

I formati utilizzati per la conservazione sono descritti nella sezione 6.2, con i rispettivi visualizzatori.

Il piano di conservazione comprende la descrizione dettagliata dei processi relativi alla formazione/ ricezione dei documenti, l'archiviazione e la trasmissione dei documenti al sistema di conservazione, la conservazione digitale e le attività di verifica dei pacchetti.

Il Piano di Conservazione può essere considerato come un riepilogo dei capitoli 5, 6, 7 e permette di visualizzare rapidamente gli attori del processo di gestione e conservazione dei documenti.

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

## SEZIONE IV. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione è la parte del sistema di gestione informatica dei documenti che si occupa di tutelare il valore legale dei documenti conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso al documento conservato, per il periodo prescritto dalla normativa, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

### 4.1 Organizzazione tecnica e logica

I documenti informatici organizzati tramite i sistemi operativi residenti in uno o più sistemi ospiti (dettagliati nella sezione 2.2.1 4.2.1 Sistemi ospiti).

Il sistema di conservazione e, in generale, l'intero sistema di gestione dei documenti informatici è costituito da uno (o più) **archivi** e rappresentato tramite le strutture logiche previste dai sistemi ospiti (descritti nella sezione 2.2.1 4.2.1 Sistemi ospiti).

Gli archivi gestiti dall'Organizzazione Titolare sono memorizzati nel software **ARCHIBOX Versione 3**.

Ciascun **archivio** è costituito da una serie di sotto-componenti strutturate, di seguito ne è riportato lo schema gerarchico ed il collegamento per l'approfondimento:

➤ **ARCHIVIO**  
approfondimento nella sezione 3.1

➤ 5.1 Identificazione dell'archivio **di appartenenza**;

➤ **RACCOGLITORE**

approfondimento nella sezione 3.35.2 Identificazione della serie di **appartenenza**;

➤ **SERIE**

approfondimento nella sezione 3.2; identificazione della serie di appartenenza (periodo di riferimento)

Per tutti i tipi di documenti informatici gestiti tramite il presente sistema, il manuale di conservazione ne documenta:

- **la classificazione**: approfondita e dettagliata alla sezione 3 SEZIONE V. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI;
- **le caratteristiche informatiche fondamentali**: approfondite e dettagliate nella sezione 4 SEZIONE VI. CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI INFORMATICI;
- **i processi che ne rendono possibile la gestione ai fini della corretta conservazione e sulla base di quanto prescritto dalla normativa**: approfonditi e dettagliati nella sezione 5 SEZIONE VII. PROCESSI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

### 4.2 Organizzazione informatica e sistemistica

Questa sezione del manuale illustra le principali caratteristiche tecnologiche adottate dall'Organizzazione Titolare ed utilizzate dai responsabili e dagli operatori per la gestione dei procedimenti di conservazione.

#### 4.2.1 Sistemi ospiti

In questa sezione sono elencati i sistemi tecnologici ove risiede l'archivio specificandone le caratteristiche ed i riferimenti principali.

**Software per l'archiviazione: ARCHIBOX**

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

**Versione: 3**

**Produttore: ARCHIVIST S.R.L. via Ugo da Carpi 14 Carpi (MO) 41012**

**P.I. 02576660365**

-----  
0.1.1.1 Server Dell - descrizione

- **Sistema operativo:** ESXivirtualizzato con VMWare
- **Caratteristiche principali:**
- **Processore** Intel Xeon E3-1220 Processor  
(3.1 GHz, 4C/4T, 8M Cache, 80W, Turbo)
  - **Memoria**8GB (2x 4GB Dual Rank LV UDIMMs) 1333MHz
  - 500GB SATA 7.2K 3,5" disco rigido cablato
  - PERC H200 RAID Controller for 3.5" HDD Chassis
  - **Architettura del sistema operativo:** 64 bit
- **Ulteriori riferimenti per l'approfondimento:**
  - Approfondimenti su Windows 7: <http://windows.microsoft.com/it-it/windows7/products/home>
  - Approfondimenti su VMWare: <http://www.vmware.com/it/>

0.1.1.2 Virtualizzazione presso data center dell'Organizzazione Titolare

**Sistema operativo:** ESXivirtualizzato con VMWare

4.2.2 *Sicurezza*

Livelli di sicurezza:

1. Il livello fisico è costituito da sigilli posti sul corpo di alloggiamento del server Archibox® (laddove presente) che impediscono di accedere fisicamente al contenuto interno dell'apparecchiatura. Questi vengono apposti al termine del collaudo della stessa presso i laboratori Archivist srl e riportano un codice a barre indicante il numero seriale univoco dell'apparecchiatura.

Tutta la componentistica del server Archibox®, oltre ad essere di primaria qualità, è stata scelta in funzione di una elevata affidabilità delle parti per garantire un ottimo livello di continuità di servizio.

- Particolare attenzione è stata posta al case ed al sistema di dissipazione del calore, che garantiscono una particolare robustezza, un ingombro ridotto ed un elevato livello di dissipazione del calore necessari per un funzionamento continuativo.

- I dispositivi di memorizzazione interna dei dati sono ridondati per garantire il servizio anche in caso di guasto.

- unità di backup hotswap

2. Il livello di sistema è costituito da tre componenti:

- "Archibox® digitalkey card "
- Segnale di attivazione che viene trasmesso dall'elaboratore principale di Archivist.
- Crittografia dei supporti di memorizzazione.

Il server Archibox® viene fornito con una "Archibox® digitalkey card" usb (contenente certificati a 4096 bit), che combinati con il segnale di attivazione trasmesso dall'elaboratore principale Archivist srl , permettono l'attivazione del server Archibox®.

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

Archibox® crittografa tutti i dati inseriti con un sofisticato meccanismo di crittografia basato su due livelli: tutti i dati subiscono una doppia crittografia.

Il primo livello ha il compito di garantire che il dato sia decifrabile solo dal Cliente.

I tecnici Archivist, pur avendo accesso alle applicazioni interne di Archibox® per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, non sono in grado di decifrare il contenuto dei dati inseriti.

Il secondo livello ha il compito di prevenire tentativi di intrusione sia a sistema attivo che disattivo.

I dati memorizzati sui supporti di memorizzazione di Archibox® sono quindi leggibili solo dalle persone realmente autorizzate.

Per realizzare questo viene utilizzato un meccanismo di crittografia a blocchi con alcune decine di diverse chiavi combinate. Queste chiavi vengono generate in modalità random in fase di installazione di Archibox® presso i laboratori Archivistsrl.

3. Livello di rete Archibox® viene collegato alla lan (interna) del cliente che si presume abbia un adeguato livello di sicurezza. L'indirizzo IP del server Archibox® non sarà quindi visibile da Internet.

Al momento dell'attivazione del software il server deve stabilire un collegamento VPN cifrato sicuro con l'elaboratore centrale di Archivistsrl, attraverso il quale verranno erogati servizi di back up incrementale giornaliero e gli aggiornamenti con le nuove versioni software.

Un sistema di firewall integrato multilivello garantisce i livelli di accesso remoto al server.

4. Il quarto livello, o livello cliente, deve garantire che solo gli utenti autorizzati abbiano la possibilità di vedere in chiaro i dati e i documenti contenuti all'interno del server. Questo livello garantisce la privacy sui dati e sui documenti.

5. Il quinto livello, secondo il quale a qualunque utente (sia esso un utente locale, remoto, ecc.) che richieda di accedere al server Archibox®, viene domandato di autenticarsi con il proprio username ed una password; in funzione della tipologia di utente, viene poi concesso un accesso "personalizzato" alle varie risorse del server Archibox®.

In questo modo si rende possibile l'accesso ai documenti/dati ed alle funzionalità in modo selettivo in funzione di ruolo e/o utente.

#### *4.2.3 Sistemi e dispositivi utilizzati per la gestione della firma digitale*

Gli strumenti (dispositivi tecnologici e servizi) utilizzati per la gestione delle firme digitali nei processi di conservazione sono forniti dai Certificatori Accreditati emittenti come da indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

I certificati di firma digitale sono emessi dal certificatore accreditato dietro richiesta dell'Organizzazione Titolare e del Responsabile della Conservazione ed assegnati al/i responsabile/i ed agli operatori, incaricati delle operazioni che ne prevedono l'utilizzo, sotto loro diretta custodia.

Ogni approfondimento sulle tecnologie utilizzate dal certificatore accreditato per la gestione dei dispositivi di firma digitale da esso distribuiti e delle relative procedure di verifica, può essere reperito direttamente sui manuali operativi aggiornati, forniti all'Agenzia per l'Italia Digitale a cui si rimanda (collegamento: <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi>).

L'elenco pubblico dei certificatori è mantenuto, sottoscritto digitalmente e reso disponibile in rete dall'Agenzia per l'Italia Digitale, secondo quanto previsto dal CODICE all'Art. 27 - 28 - 29 e specificato nel DPCM 30/03/2009.

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

Ulteriori informazioni:

<http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche>

#### 4.2.4 Sistemi e dispositivi utilizzati per la gestione del riferimento temporale

Il riferimento temporale così come definito all'Art. 1 del DMEF 23/01/2004, è un'informazione, contenente la data e l'ora di emissione, che viene associata ai documenti in formato elettronico durante la procedura di generazione dei documenti informatici.

L'operazione di associazione del riferimento temporale ai documenti informatici avviene mediante l'associazione ad essi della marca temporale (art. 3.2 DMEF 17 giugno 2014), messa in atto dal soggetto incaricato nello svolgimento del processo di conservazione (approfondito nella sezione 5.3 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

**Nel presente sistema, il riferimento temporale associato ai documenti informatici, è contenuto nella marca temporale emessa e sottoscritta dal relativo certificatore secondo quanto previsto dalla normativa e nel rispetto dei limiti previsti per la conservazione dei documenti relativi all'anno di esercizio.**

Ulteriori informazioni:

<http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche>

#### 4.2.5 Sistemi utilizzati per la gestione delle marche temporali

Ogni approfondimento sulle tecnologie utilizzate dal certificatore accreditato per la gestione delle marche temporali da esso emesse e delle relative procedure di verifica, può essere reperito direttamente sui manuali operativi aggiornati, forniti all'Agenzia per l'Italia Digitale a cui si rimanda (collegamento: <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi>).

L'elenco pubblico dei certificatori è mantenuto, sottoscritto digitalmente e reso disponibile in rete dall'Agenzia per l'Italia Digitale, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale CODICE all'Art. 27 – 28 - 29, e specificato nel DPCM 30/03/2009.

#### 4.3 Organizzazione del personale e dell'utenza

Al fine di garantire un corretto e coordinato svolgimento delle procedure finalizzate alla conservazione dei documenti informatici, L'Organizzazione Titolare ha individuato i seguenti incaricati:

##### 0.1.1.3 Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è la figura prevista dalla normativa per la gestione del sistema di conservazione ed è incaricato dei compiti e delle attività previste nell'Art. 5 della Deliberazione CNIPA 11/2004, nell'Art. 7.4 della Circolare AE 36/2006 e nell'art. 7 DPCM 3 dicembre 2013.

L'Organizzazione Titolare può incaricare uno o più responsabili della conservazione in base alle proprie esigenze organizzative. L'organigramma, la distribuzione e la tracciatura dei compiti e delle mansioni assegnate agli incaricati è completamente riportata nell'allegato piano di conservazione

##### 0.1.1.4 Responsabile del sistema

Il responsabile del sistema è un responsabile della conservazione incaricato della gestione e del coordinamento del presente sistema nonché dell'aggiornamento del medesimo e della relativa documentazione sulla base dell'evoluzione tecnica e normativa.

Il responsabile del sistema, incaricato dall'Organizzazione Titolare è Responsabile della conservazione.

##### 0.1.1.5 Operatori

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

Gli operatori sono soggetti incaricati dall'Organizzazione Titolare delegati dal responsabile della conservazione a svolgere in tutto o in parte le attività che gli competono.

#### 0.1.1.6 Utenti

Gli utenti sono i soggetti autorizzati dall'Organizzazione Titolare alla consultazione e fruizione dei propri archivi informatici.

#### 4.4 *Gestione della sicurezza e della disponibilità dei dati*

Tutti i documenti informatici, gestiti tramite il presente sistema, sono memorizzati nei sistemi ospiti (dettagliati nella sezione 2.2.1 4.2.1 Sistemi ospiti). Le regole che determinano la disponibilità dei documenti informatici ai soggetti interessati sono le medesime adottate per l'intera rete informatica dell'Organizzazione Titolare.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia ai contenuti del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), ove presente, redatto ed aggiornato dall'Organizzazione titolare in ottemperanza agli obblighi previsti dal DL 196/2003.

Il sistema di conservazione prevede 5 livelli di sicurezza informatica.

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

## **SEZIONE V. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.

Il sistema di classificazione permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Il sistema di classificazione può fare uso di "codici parlanti": con questo termine s'intende un metodo di codifica che consente di individuare, direttamente dal nome (o codice) dell'elemento classificato, le caratteristiche comuni dell'elemento stesso (ad. Esempio Fatture Clienti / Fatture Fornitori).

Tutti i livelli dell'organizzazione tecnica e logica del presente sistema (descritta ed approfondita nella sezione 2.1 4.1 Organizzazione tecnica e **logica**) mediante la quale l'Organizzazione titolare archivia e gestisce i documenti informatici, sono descritti nel presente manuale e tracciati nell'allegato piano di conservazione.

### *5.1 Identificazione dell'archivio di appartenenza*

L'archivio comprende tutti i documenti informatici gestiti dall'Organizzazione titolare tramite il presente sistema.

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione, l'archivio di appartenenza è rappresentato tramite l'indicazione della Ragione Sociale del soggetto titolare dell'archivio e da un'eventuale ID di riferimento laddove sono presenti 2 o più archivi.

### *5.2 Identificazione della serie di appartenenza*

La serie di appartenenza comprende tutti i documenti informatici, appartenenti all'archivio definito nella sezione (3.1

5.1 Identificazione dell'archivio **di appartenenza**), prodotti dall'Organizzazione titolare nell'arco di un esercizio di competenza (o periodo di imposta) e gestiti tramite il presente sistema.

Nell'allegato piano di conservazione in corrispondenza di questa sezione, la serie di appartenenza è rappresentata tramite l'indicazione delle caratteristiche descritte ai punti seguenti.

#### 0.1.1.7 Periodo di produzione

Il periodo di produzione identifica il periodo in cui la tipologia documentale è stata inserita in archivio ed inviata al sistema di conservazione.

#### 0.1.1.8 Periodo di competenza

Il periodo di competenza (espresso in anni) identifica il periodo di esercizio o l'intervallo di esercizi a cui fa riferimento l'archivio o l'insieme di archivi.

### *5.3 Identificazione della tipologia documentale*

I documenti informatici, per rispondere alle esigenze di carattere organizzativo dell'Organizzazione titolare ed alle prescrizioni derivanti dalla normativa, devono essere trattati mediante procedure, regole e tempistiche specifiche in base alle loro caratteristiche peculiari. I documenti informatici sono pertanto classificati in tipologie che nel presente sistema vengono chiamate aggregazioni documentali informatiche.

Nell'allegato piano di conservazione in corrispondenza di questa sezione l'aggregazione documentale



<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

informatica è codificata tramite espressione diretta del tipo di documento (ad es: delibere, determine, atti amministrativi, ordini, fatture attive, fatture passive, libro giornale, libro inventari, mastri contabili, libro unico del lavoro, ecc...).

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

## **SEZIONE VI. CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### *6.1 Indicizzazione, definizione dei metadati e delle chiavi di ricerca*

L'indicizzazione dei documenti informatici ne rende possibile la ricerca, l'individuazione e la selezione all'interno dell'archivio.

L'Organizzazione titolare garantisce che la selezione dei metadati, utilizzati per l'indicizzazione dei documenti informatici gestiti tramite il presente sistema, risponda alle prescrizioni normative vigenti.

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione sono elencati i metadati utilizzati per l'indicizzazione dei documenti informatici.

### *6.2 Formati*

La rappresentazione dei documenti informatici, che ne consente la consultazione da parte dei soggetti interessati, è resa possibile tramite l'utilizzo di appositi formati per la fruizione per i quali è necessario ed indispensabile l'utilizzo delle relative applicazioni. L'Organizzazione Titolare garantisce che, per la rappresentazione dei documenti informatici, il presente sistema utilizza esclusivamente formati statici, ossia non contenenti codici eseguibili o macro-istruzioni che possano alterarne il contenuto tra un accesso e il successivo indipendentemente dalla volontà dell'utente che li consulta.

I documenti informatici sono generati, memorizzati ed organizzati tramite l'utilizzo coordinato di appositi software.

Nell'allegato piano di conservazione, alla sezione corrispondente, i formati dei documenti informatici sono indicati come riportato di seguito.

Si fa inoltre riferimento all'allegato "Formati" del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

#### 0.1.1.9 PDF – PDF/A

Significa che i documenti sono rappresentati nel formato aperto PortableDocument Format, di seguito sono elencate le principali caratteristiche tecniche del formato.

tipo MIME: application/pdf,

sviluppato da: Adobe Systems,

standard: ISO/IEC 32000-1:2008),

software per la consultazione: Adobe Reader X,

Produttore: Adobe,

Descrizione: software di visualizzatore, ricerca ed organizzazione dei documenti informatici in formato PDF,

Collegamenti a fonti informative esterne: <http://get.adobe.com/it/reader/>.

#### 0.1.1.10 ODT

I documenti sono rappresentati nel formato aperto OASIS Open Document Format for Office Applications, di seguito sono elencate le principali caratteristiche tecniche del formato.

tipo MIME: application/vnd.oasis.opendocument.text,

sviluppato da: SunMicrosystems – OASIS,

standard: ISO/IEC 26300:2006,

software per la consultazione: OpenOffice,

Produttore: Apache Software Foundation,

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

Descrizione: suite per ufficio completa, rilasciata con una licenza libera e Open Source che ne consente la distribuzione gratuita,

Collegamenti a fonti informative esterne: <http://www.openoffice.org/it/>.

#### 0.1.1.11 XML

Sviluppato da W3C

Estensioni .xml

Tipo MIME application/xml

Text/xml

Formato aperto Sì

Specifiche tecniche pubblicate da W3C

<http://www.w3.org/XML/>

Collegamenti utili <http://www.w3.org/>

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

#### 0.1.1.12 TIFF

Sviluppato da Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe

Estensioni .tif

Tipo MIME image/tiff

Formato aperto No

Specifiche tecniche Pubbliche

Ultime versioni

TIFF 6.0 del 1992

TIFF Supplement 2 del 2002

Collegamenti utili <http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html>

#### 0.1.1.13 JPG

Sviluppato da Joint Photographic Experts Group

Estensioni .jpg, .jpeg

Tipo MIME image/jpeg

Formato aperto Sì

Specifiche tecniche Pubbliche

Standard ISO/IEC 10918:1

Ultima versione 2009

Collegamenti utili

<http://www.jpeg.org/www.iso.org>

#### 0.1.1.14 OFFICE OPEN XML (OOXML)

Sviluppato da

Microsoft

<http://www.microsoft.com>

<http://www.microsoft.it>

Estensioni principali .docx, .xlsx, .pptx

Tipo MIME

Formato aperto Sì

Derivato da XML

Specifiche tecniche pubblicate da Microsoft dal 2007

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

Standard ISO/IEC DIS 29500:2008

Ultima versione 1.1

Possibile presenza codice maligno Sì

Collegamenti utili

<http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx>

<http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards>

[www.iso.org](http://www.iso.org)

#### 0.1.1.15 Messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

#### 0.1.1.16 DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE .p7m

I documenti informatici, le evidenze informatiche e, in generale, tutti i file per la cui consultazione, sia necessario l'utilizzo alle tecnologie sottoscritti digitalmente, sono identificati come "DOCUMENTI INFORMATICI CON FIRMA DIGITALE".

L'Organizzazione titolare garantisce la rispondenza dei formati utilizzati per la rappresentazione dei documenti informatici firmati digitalmente ai parametri normativi vigenti al momento della sottoscrizione degli stessi.

Le procedure di emissione, consultazione e verifica dei documenti informatici con firma digitale sono possibili mediante l'utilizzo, da parte dei responsabili e degli operatori incaricati, delle funzioni rese disponibili dal certificatore accreditato emittente i certificati di firma digitale tramite i relativi software dispositivi tecnologici.

### 6.3 *Organizzazione degli incarichi*

La presente sezione elenca i responsabili e gli operatori eventualmente nominati e delegati dall'Organizzazione Titolare alla gestione dei procedimenti di conservazione. ***I documenti relativi agli incarichi eventualmente sottoscritti dall'Organizzazione titolare e dall'incaricato sono allegati al presente manuale e ne costituiscono parte integrante.***

#### 6.3.1 *Responsabile della conservazione*

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione sono specificati, nelle modalità descritte ai punti seguenti, i responsabili della conservazione sono riportati tramite:

##### 0.1.1.17 Indicazione del NOME e COGNOME del responsabile della conservazione.

La specifica del NOME, COGNOME e CODICE FISCALE del responsabile della conservazione è espressa in questa modalità nei casi di incarico assegnato a personale interno dell'Organizzazione Titolare.

##### 0.1.1.18 Indicazione della ragione sociale DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ESTERNO

**Qualora il responsabile della conservazione del procedimento di conservazione, in virtù di uno specifico rapporto contrattuale, sia individuato dall'Organizzazione titolare in un prestatore di servizi esterno all'organizzazione, il presente manuale non ne documenta le caratteristiche e le procedure (dettagliate nei capitoli successivi) e rinvia, per ogni approfondimento, alla documentazione specifica detenuta dal prestatore del servizio.**

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

Nell'allegato piano di conservazione, sono indicati:

- il nome, cognome e codice fiscale o la ragione sociale del responsabile della conservazione incaricato,
- gli estremi della comunicazione di variazione del luogo di conservazione delle scritture contabili,
- eventuali riferimenti o collegamenti (anche ipertestuali) ad ulteriore documentazione specifica.

### 6.3.2 Operatori

Gli operatori sono figure opportunamente individuate dal responsabile della conservazione, incaricate dall'Organizzazione Titolare e delegate a svolgere in tutto o in parte le funzioni svolte dal responsabile della conservazione.

***Gli incarichi formalizzati, sottoscritti dagli operatori, sono allegati in copia al presente manuale.***

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione sono specificati gli operatori incaricati della gestione dei documenti informatici appartenenti alla presente serie o aggregazione documentale informatica.

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

## **SEZIONE VII. PROCESSI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Un processo di conservazione è un complesso organizzato di risorse (umane, tecniche e sistemistiche), regole e attività con le quali l'Organizzazione Titolare organizza e gestisce nel tempo la conservazione dei documenti informatici da essa prodotti.

Nella presente sezione sono specificate le caratteristiche fondamentali che contraddistinguono i processi di gestione dei documenti informatici che sono attuati dai responsabili e dagli operatori incaricati.

Nell'allegato piano di conservazione sono specificate e descritte, per ogni serie ed aggregazione documentale informatica gestita tramite il presente sistema, le caratteristiche fondamentali che contraddistinguono i processi di gestione dei documenti informatici attuati dai responsabili e dagli operatori incaricati nello svolgimento delle funzioni, oggetto del relativo incarico.

### *7.1 Formazione o Ricezione*

La procedura descritta in questo paragrafo contraddistingue la fase del processo nella quale i documenti informatici sono originati mediante la raccolta e l'elaborazione dei dati che li compongono, originati a loro volta.

La formazione dei documenti informatici è contestuale alla memorizzazione in quanto la seconda è un presupposto essenziale per cui si possa determinare l'esistenza del documento stesso.

#### *7.1.1 Incaricati*

Nell'allegato piano di conservazione in corrispondenza di questa sezione, sono specificati i responsabili e gli operatori incaricati dello svolgimento del presente processo in riferimento alle specifiche organizzative espresse nella sezione 4.3 6.3 Organizzazione degli **incarichi**.

#### *7.1.2 Modalità*

La modalità di formazione dei documenti informatici è strettamente dipendente dalla relativa origine. Infatti, i documenti informatici, allo scopo di attestare la propria validità in relazione alla normativa civile e fiscale, possono essere:

- materializzati su supporto analogico (ad es: stampa su carta) e, successivamente dematerializzati tramite opportuno procedimento di digitalizzazione (per documenti originali analogici non unici), nel qual caso si configurano come **documenti informatici di origine analogica**,
- memorizzati su supporto informatico idoneo fin dall'origine, nel qual caso si configurano come **documenti informatici di origine informatica**.

L'origine dei documenti informatici è tracciata, nel presente sistema, allo scopo di garantire la corretta gestione del procedimento di conservazione sulla base di quanto disposto dalla Deliberazione CNIPA 11/2004 e DPCM 3/12/2013 e dal DMEF 17/06/2014.

Nell'allegato piano di conservazione in corrispondenza di questa sezione, le modalità di formazione sono specificate come segue:

#### **0.1.1.19 DOCUMENTI INFORMATICI DI ORIGINE INFORMATICA**

La presenza di questa specifica indica che i documenti rappresentati nella aggregazione documentale

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

informatica sono **documenti informatici di origine informatica** formati tramite le apposite funzioni messe a disposizione dai software utilizzati per la redazione.

#### 0.1.1.20 COPIE INFORMATICHE DI DOCUMENTI ANALOGICI

Questa modalità si applica nella gestione dei **documenti informatici di origine analogica** e ne prevede la formazione tramite rigenerazione (o ristampa, o rielaborazione)

La rigenerazione avviene tramite l'attivazione delle apposite funzionalità messe a disposizione dal software e/o le procedure informatiche utilizzate precedente per la materializzazione cartacea dei medesimi.

I documenti informatici hanno pertanto contenuto identico a quello dei documenti analogici da cui sono tratti.

#### 0.1.1.21 COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI

Questa modalità si applica nella gestione dei **documenti informatici di origine analogica** e ne prevede la formazione mediante digitalizzazione da scanner.

I documenti informatici hanno pertanto contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti.

### 7.1.3 *Tempistica*

Nel presente sistema, viene definita "tempistica" l'organizzazione temporale del processo e nell'allegato piano di conservazione è valorizzata tramite i seguenti parametri:

#### 0.1.1.22 Cadenza

La cadenza indica la frequenza temporale con cui è eseguita la procedura.

#### 0.1.1.23 Scadenza

La scadenza indica il limite temporale massimo entro il quale può essere attuata la procedura.

### 7.2 *Pacchetto di versamento e archiviazione*

La procedura descritta in questo paragrafo contraddistingue la fase del processo nella quale, ai documenti informatici, sono stabilmente associati ai metadati (o indici) specificati nella sezione 4.1 6.1

Indicizzazione, definizione dei metadati e delle chiavi di **ricerca** che ne consentono la successiva ricerca ed individuazione.

#### 7.2.1 *Incaricati*

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione sono specificati i responsabili e gli operatori incaricati dello svolgimento del presente processo in riferimento alle specifiche organizzative espresse nella sezione 4.3 6.3 Organizzazione degli **incarichi**.

#### 7.2.2 *Modalità*

I documenti informatici sono archiviati mediante una o più delle modalità specificate di seguito e rilevabili nell'allegato piano di conservazione

#### 0.1.1.24 ARCHIBOX®

I documenti sono archiviati mediante il software ARCHIBOX®

#### 0.1.1.25 Indicizzazione del contenuto

L'indicizzazione del contenuto è attuata per i documenti informatici di origine informatica e per le copie informatiche di documenti analogici. Il sistema di indicizzazione si basa su Windows SearchIndexer ed è integrato nel sistema ospite. L'insieme di metadati e la sintassi utilizzata è riportata, per ogni aggregazione documentale nella sezione 4.1 6.1 Indicizzazione, definizione dei metadati e delle chiavi di **ricerca**.

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

#### 0.1.1.26 Indicizzazione tramite codifica del nome del file

L'indicizzazione tramite codifica del nome del file è attuata per le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici. L'insieme di metadati e la sintassi utilizzata è riportata, per ogni aggregazione documentale nella sezione 4.1 6.1 Indicizzazione, definizione dei metadati e delle chiavi di *ricerca*.

#### 7.2.3 *Tempistica*

Nel presente sistema, viene definita "tempistica" l'organizzazione temporale del processo e nell'allegato piano di conservazione è valorizzata tramite i seguenti parametri:

#### 0.1.1.27 Cadenza

La cadenza indica la frequenza temporale con cui è eseguita la procedura.

#### 0.1.1.28 Scadenza

La scadenza indica il limite temporale massimo entro il quale può essere attuata la procedura.

### 7.3 *pacchetto di archiviazione e conservazione digitale*

La procedura descritta in questo paragrafo contraddistingue la parte del processo nella quale, ai documenti informatici o ad insiemi di essi, sono stabilmente associate la firma digitale del responsabile del procedimento (o di un operatore incaricato) ed una marca temporale opponibile a terzi.

#### 7.3.1 *Incaricati*

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione sono specificati i responsabili e gli operatori incaricati dello svolgimento del presente processo in riferimento alle specifiche organizzative espresse nella sezione 4.3 6.3 Organizzazione degli *incarichi*.

#### 7.3.2 *Modalità*

Le modalità di conservazione dei documenti informatici sono definite sulla base di quanto indicato dall'Art. 3 della Deliberazione CNIPA 11/2004 in quanto il sistema di conservazione era già esistente alla data di entrata in vigore del DPCM 03/03/2014.

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione, le modalità di conservazione sono indicate come segue:

#### 0.1.1.29 MODALITÀ 1

**Conservazione di un insieme di documenti tramite evidenza informatica contenente le impronte dei documenti informatici o di insiemi di essi.**

L'incaricato provvede a:

1. generare una evidenza informatica contenente le impronte dei documenti informatici da conservare;
2. apporre la propria firma digitale alla cartella compressa;
3. associare una marca temporale all'insieme di documenti informatici sottoscritto digitalmente al punto precedente.

La procedura finalizza la conservazione del documento informatico e il risultato dell'esecuzione delle procedure descritte ai punti precedenti è rappresentato dai seguenti file:

1. l'evidenza informatica contenente le impronte dei documenti informatici da conservare rappresentata da un file (nel formato previsto dal presente sistema per i DOCUMENTI DI TESTO) con



Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

nome uguale a quello della aggregazione documentale di appartenenza (si veda la sezione 3.3 5.3 **Identificazione**) ed estensione ".sha256";

2. l'evidenza informatica sottoscritta dall'incaricato: rappresentata da un file in formato p7m denominato EXPD...

3. Associazione di una marca temporale all'insieme di documenti informatici sottoscritto digitalmente al punto precedente.

### 7.3.3 Tempistica

Nel presente sistema, viene definita "tempistica" l'organizzazione temporale del processo e nell'allegato piano di conservazione è valorizzata tramite i seguenti parametri:

#### 0.1.1.30 Cadenza

La cadenza indica la frequenza temporale con cui è eseguita la procedura.

#### 0.1.1.31 Scadenza

La scadenza indica il limite temporale massimo entro il quale può essere attuata la procedura.

Per Scadenza annuale dei documenti sottoposti a conservazione si intende entro Luglio dell'anno successivo per tutte le tipologie di documenti sottoposti a revisione e dopo approvazione del Consiglio.

### 7.4 Assolvimento in modalità virtuale dell'imposta di bollo sui documenti informatici

Il responsabile della conservazione dispone le opportune misure per permettere all'Organizzazione Titolare (in qualità di soggetto obbligato) di assolvere in modalità virtuale l'imposta di bollo sui documenti informatici per cui è previsto (tramite F23 e relativo codice tributo).

#### 7.4.1 Incaricati

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione sono specificati i responsabili e gli operatori incaricati dello svolgimento del presente processo in riferimento alle specifiche organizzative espresse nella sezione 4.3 6.3 Organizzazione degli **incarichi**.

#### 7.4.2 Modalità

L'incaricato provvede all'assolvimento in modalità virtuale dell'imposta di bollo sui documenti informatici per i quali è previsto in base a quanto disciplinato dall'art. 6 del DMEF 17/06/2014.

- **Assolvimento (art. 6 DMEF 17/06/2014)**

*Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari*

2. Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto.

3. L'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, tenuti in modalità informatica, è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse.

Nell'allegato piano di conservazione la modalità di assolvimento dell'imposta di non è riportata perché comune a tutti i documenti informatici per i quali è obbligatorio.

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

#### 7.4.3 *Tempistica*

Nel presente sistema, viene definita "tempistica" l'organizzazione temporale del processo e nell'allegato piano di conservazione è riportata tramite la valorizzazione dei seguenti parametri:

##### 0.1.1.32 Scadenza adempimenti preventivi

La scadenza indica il limite temporale massimo entro il quale l'incaricato svolge gli adempimenti preventivi.

##### 0.1.1.33 Scadenza adempimenti consuntivi

La scadenza indica il limite temporale massimo entro il quale l'incaricato svolge gli adempimenti consuntivi.

#### 7.5 *Pacchetti di distribuzione, condivisione e esibizione*

La ricerca, consultazione ed esibizione dei documenti informatici può avvenire tramite l'accesso diretto alle unità logiche ove risiede l'archivio (descritte ed approfondite nella sezione 2.1 4.1 Organizzazione tecnica e **logica**) nelle modalità dettate dalle caratteristiche tecnologiche dei sistemi ospiti (dettagliati nella sezione 2.2.1 4.2.1 Sistemi ospiti).

##### 7.5.1 *Incaricati*

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione sono specificati i responsabili e gli operatori incaricati dello svolgimento del presente processo in riferimento alle specifiche organizzative espresse nella sezione 4.3 6.3 Organizzazione degli **incarichi**.

##### 7.5.2 *Modalità*

Le modalità si basano in relazione ai formati (specificati nella sezione 4.2 6.2 **Formati**) ed in relazione ai metadati (specificati nella sezione con cui sono rappresentati i documenti informatici).

I documenti informatici possono essere esibiti su supporto informatico tramite copie informatiche di documenti informatici o tramite duplicati informatici oppure, su richiesta dei soggetti interessati, possono essere rappresentati su supporto analogico (cartaceo) mediante copie ed estratti.

Dall'ambiente Archibox possono essere estratti pacchetti di distribuzione composti da copie dei documenti informatici nel formato in cui vengono versati sul sistema, Indice del pacchetto di archiviazione (IdC) e file di log.

Per la condivisione del pacchetto di distribuzione l'operatore può scegliere di condividere un pacchetto intero o eventualmente optare di distribuire l'Idc (Ipda)

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione, le modalità di ricerca, consultazione ed esibizione sono indicate come segue:

##### 0.1.1.34 Windows

La presenza di questo parametro indica che i documenti informatici sono ricercabili e consultabili mediante i sistemi standard previsti dal sistema operativo Windows di Microsoft.

Tutti gli approfondimenti e le delucidazioni necessarie sono disponibili ai seguenti collegamenti:

- <http://windows.microsoft.com/it-it/windows7/find-a-file-or-folder>
- <http://windows.microsoft.com/it-it/windows7/advanced-tips-for-searching-in-windows>

##### 0.1.1.35 Adobe

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

La presenza di questo parametro indica che i documenti informatici sono ricercabili e consultabili mediante i sistemi standard previsti dal software Adobe Reader prodotto da Adobe.  
[http://help.adobe.com/it\\_IT/reader/using/reader\\_X\\_help.pdf](http://help.adobe.com/it_IT/reader/using/reader_X_help.pdf)

### 7.5.3 *Tempistica*

La procedura di ricerca, visualizzazione, estrazione e stampa può essere attuata in qualunque momento dagli utenti del sistema autorizzati e, pertanto, nell'allegato piano di conservazione la tempistica con cui è eseguita questa procedura non è riportata.

### 7.6 *Monitoraggio*

#### 7.6.1 *Incaricati*

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione sono specificati i responsabili e gli operatori incaricati dello svolgimento del presente processo in riferimento alle specifiche organizzative espresse nella sezione 4.3 6.3 Organizzazione degli **incarichi**.

#### 7.6.2 *Modalità*

Le modalità di verifica utilizzate variano in relazione alla modalità di conservazione adottate (descritte nella sezione 5.3.2 7.3.2 Modalità) con cui sono rappresentati i documenti informatici.

##### 0.1.1.36 MODALITÀ 1

#### **Verifica del singolo documento conservato.**

Questa modalità di verifica si applica ai documenti conservati mediante l'omonima modalità di conservazione (descritta ed approfondita nella sezione 5.3.2 7.3.2 Modalità) e si concretizza con il semplice accesso al documento informatico da verificare.

##### 0.1.1.37 MODALITÀ 2

#### **Verifica di un documento informatico tramite riscontro nell'evidenza informatica contenente le impronte dei documenti informatici o di insiemi di essi.**

Questa modalità di verifica si applica ai documenti conservati mediante l'omonima modalità di conservazione (descritta ed approfondita nella sezione 5.3.2 7.3.2 Modalità) e si concretizza con le seguenti operazioni:

- Accesso al pacchetto di conservazione presente in archivio
- Verifica dei certificati di firma e marca temporali rilasciati dalla Certification Authority e apposti sull'Indice di Conservazione (o IdC standard SinCro) riportante i metadati e le impronte di tutti i documenti selezionati nella formazione del pacchetto di archiviazione
- Apertura dei singoli documenti presenti nella cartella di appoggio e controllo dello stato di obsolescenza relativo ai formati

#### 7.6.3 *Tempistica*

La procedura può essere attuata in qualunque momento dagli utenti del sistema autorizzati e, pertanto, nell'allegato piano di conservazione la tempistica con cui è eseguita questa procedura non è riportata.

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

## 7.7 Controlli

Il Responsabile della Conservazione (o un operatore incaricato) effettua procedure periodiche volte a verificare il corretto svolgimento dei procedimenti di conservazione ed il mantenimento delle caratteristiche che consentono al sistema di operare in modo corretto e di rispondere alle prescrizioni della normativa in vigore.

### 7.7.1 Incaricati

Nell'allegato piano di conservazione, in corrispondenza di questa sezione sono specificati i responsabili e gli operatori incaricati dello svolgimento del presente processo in riferimento alle specifiche organizzative espresse nella sezione 4.3 6.3 Organizzazione degli *incarichi*.

### 7.7.2 Modalità

Le verifiche cicliche sono operante nelle stesse modalità utilizzate per la verifica dei documenti informatici e descritte nella sezione 5.7 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** del presente manuale. **Nell'allegato piano di conservazione la modalità con cui è eseguita questa procedura non è riportata.**

### 7.7.3 Tempistica

Nel presente sistema, viene definita "tempistica" l'organizzazione temporale del processo e nell'allegato piano di conservazione (consultabile al seguente collegamento: Piano di conservazione.ods) è riportata tramite la valorizzazione dei seguenti parametri:

#### 0.1.1.38 Cadenza

La cadenza indica la frequenza temporale con cui è eseguita la procedura.

#### 0.1.1.39 Scadenza

La scadenza indica il limite temporale massimo entro il quale può essere attuata la procedura.



<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA:</b> <b>18.11.2014</b>

7.8 *Pubblico Ufficiale*

Il Responsabile della Conservazione (o un operatore incaricato) può richiedere l'intervento di un notaio o pubblico ufficiale autorizzato all'autenticazione laddove si opti per la dematerializzazione di un documento analogico originale unico.

RIEPILOGO INTERVENTO PUBBLICO UFFICIALE

<b>Archivio</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Id Documento</b>	<b>Pubblico Ufficiale</b>	<b>Case History</b>

<b>Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"</b>	<b>GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E SOSTITUTIVA</b> (artt. 20, 43, 44, 71 dPCM 03.12.2013)	<b>REV. 0</b>
	<b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>DATA: 18.11.2014</b>

### 7.9 Copie e/o Riversamento

In questa sezione viene riportata la tabella riepilogativa di eventuali copie e/o riversamenti suddivisi per tipologie documentali.

#### RIEPILOGO DELL'ATTIVITA' DI COPIA E/O RIVERSAMENTO PER TIPOLOGIA DOCUMENTALE

<b>Archivio</b>	<b>Raccoglitore</b>	<b>Pacchetto di Versamento</b>	<b>Periodo di riferimento</b>	<b>Data</b>	<b>Supporto di riversamento e ID</b>