**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA II°**

**"CARLO BERETTA"**

# Allegato al Manuale INFOCERT

# del servizio di conservazione dei documenti informatici

**Indice generale**

1. Scopo e campo di applicazione del documento
2. Ruoli e competenze
   1. Soggetto produttore

3.2. Responsabili della conservazione

1. Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione
   1. Definizione di documento
   2. Formato dei documenti elettronici
2. Processo di conservazione ed esibizione
   1. Conservazione dei documenti
   2. Esibizione dei documenti
3. Classi documentali
4. Metadati
5. Allegati
6. **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.

1. **Ruoli e competenze**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Ruolo** | **Descrizione** |
| 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 nformatici 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. |

## Soggetto Produttore

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ente*** | ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "C. BERETTA" |
| ***Sede amministrativa*** | GARDONE VAL TROMPIA |
| ***Recapiti*** | VIA MATTEOTTI 299 |
| ***e-mail*** | [bsis00600c@istruzione.it](mailto:bsis00600c@istruzione.it) |
| ***Codice Ministeriale*** | BSIS00600C |
| ***Bucket*** | B40702 |
| ***Policy*** | P40545 |

* 1. **Responsabili della conservazione**

I responsabili interni della conservazione sono il DS e il DSGA.

## Descrizione degli oggetti sottoposti a conservazione

#### 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.

#### 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.

## 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.

#### 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 LegaldDoc |
| 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 LegaldDoc |
| 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 |

##### Classi documentali e policy

Le tipologie documentali oggetto di conservazione individuate dal DS e DSGA vengono comunicate al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico per l' invio al 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.

##### 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.

1. **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.

### 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: 31/12/2016