

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO PADRE PIO DA
PIETRELCINA -**

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 a 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 metadata 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

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 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 PADRE PIO DA PIETRELCINA -
<i>Sede amministrativa</i>	ISPICA
<i>Recapiti</i>	VIA VITTORIO VENETO, 79
<i>e-mail</i>	rgic83000c@istruzione.it
<i>Codice Ministeriale</i>	RGIC83000C
<i>Bucket</i>	B46670
<i>Policy</i>	P46515

2.2 Responsabili della conservazione

Il responsabile interno della conservazione è `[[XDESRESPCON]]`.

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.

