

DELIBERA N° 100  
del : 21/12/2015

# COMUNE DI CASPERIA

PROVINCIA DI RIETI

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI -  
PROTOCOLLO -


( ) Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

( ) Trasmessa Co.Re.Co. in data \_\_\_\_\_

( ) Trasmessa al Prefetto in data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara di aver oggi 16 APR. 2016 pubblicato copia del presente verbale all'Albo Pretorio Informatico Comunale ove rimarrà esposta per 15 g. consecutivi e cioè fino al 02 MAG. 2016.

Data 16 APR. 2016

Incaricato della tenuta  
dell'Albo Pretorio Informatico  
*Sig.ra Emanuela Cotarelli*  
  
140 Registro

Pubblicazione

Attestato di Pubblicazione  
( Art. 124 del T.U.E.L.)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata in data 16 APR. 2016 all'Albo Pretorio Informatico Comunale ove rimarrà per 15 gg. consecutivi.

addì 18 APR. 2016

Il Segretario Comunale  
Cat. V - ( *Stefano Trollo* ) ( *Filma* )

Grafico F. De Sgarbi - Mercano di R.

L'anno duemilaquindici il giorno ventuno del Mese di dicembre alle ore 12,00 nella residenza Municipale di CASPERIA.

Con inviti si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano: P A

1)- Stefano PETROCCHI Sindaco (X) ( )

2)- Roberto DE ANGELIS Vicesindaco ( ) (X)

3)- Alberto MARINSALDI Assessore (X) ( )

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Filma Di Trollo.

Il Presidente Stefano Petrocchi, in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

## IA GIUNTA COMUNALE

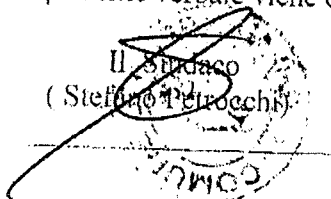
vista l'allegata proposta di deliberazione recante in calce i pareri favorevoli di cui agli Art. 49, comma 1 e 151 comma 4 del T.U.E.L.

con voti favorevoli: unanimi.

### DELIBERA

di approvare ad ogni effetto l'allegata proposta di deliberazione N° 100 DEL 21/12/2015

Il presente verbale viene confermato, letto e sottoscritto

  
Il Sindaco  
(Stefano Petrocchi)

  
Il Segretario Comunale  
(Dott.ssa Filma Di Trolio)

Al Settore :

Amministrativo Affari Generali


Polizia

Ragioneria - Economato Tributi

Cultura - Turismo Servizi Sociali

Assetto ed Uso del Territorio

Il \_\_\_\_\_

  
Il Segretario Comunale  
(Dott.ssa Di Trolio Filma)

N. 100 del 21/12/2015

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI - PROTOCOLLO -**

### IL SINDACO

Visto l'art. 40 del D.Lgs. 29-10-1999, n. 490;

Visto il D.Lgs. 18-8-2000, n. 267;

Visto il D.P.C.M. 31-10-2000;

Visto il D.P.R. 28-12-2000, n. 445;

Visto il DPCM 3 dicembre 2013, contenete le regole tecniche in materia di protocollo informatico;

Visto il DPCM 13 novembre 2014, che fissa le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

Dato atto delle risultanze di un apposito gruppo di lavoro (costituito in data 18-7-2002, con decreto del Direttore Generale per gli archivi) composto da esperti in archivistica, con il compito di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e di elaborare i temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto e del manuale di gestione;

Richiamato l'art. 5 del DPCM 3.12.2013 che specifica i contenuti del manuale di gestione che deve descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in particolare deve contemplare:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Dato atto che il manuale di gestione deve essere reso pubblico mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale;

Visto lo schema di manuale di gestione dei documenti (allegato "A");

Vista la propria precedente delibera n. 98 del 21/12/2015 con la quale è stato, istituito il servizio archivistico, individuata l'Area Organizzativa Omogenea (A00) e indicato il responsabile di tale servizio;

Visti i pareri richiesti ed espressi sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

### PROPONE

1. di approvare e adottare il manuale di gestione dei documenti riportato nell'allegato "A" al presente atto nonché gli allegati allo stesso con particolare riferimento ai prospetti di individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema.
2. di stabilire che il predetto manuale entrerà in vigore a decorrere dalla data di esecutività della presente e che, da tale data, il responsabile del servizio archivistico è autorizzato a disporre del nuovo sistema di archiviazione degli atti.

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTO IL SEGUENTE PARERE ESPRESSO AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1° E 2° D.LGS N.267/2000 E SS.MM.II. "Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L."

Il Responsabile del Servizio Amministrativo  
(Stefano Petrocchi)

VISTA dunque la descritta proposta deliberativa;

VISTO il D. Lgs. N. 267/00 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

VISTO il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

Ad unanimità di voti resi nei modi e nelle forme previste dalla legge ed in riferimento alla natura dell'atto e del suo contenuto ;

#### DELIBERA

Di approvare la suindicata proposta di deliberazione;

Di comunicare la presente contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ai Signori Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L.;

#### LA GIUNTA COMUNALE

Riscontrata l'urgenza di voler provvedere in merito;

Con voti unanimi;

#### DELIBERA

Di dichiarare presente provvedimento immediatamente eseguibile con separata votazione, a voti unanimi espressi nelle forme e modi di legge, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco  
(Stefano Petrocchi)

Il Segretario Comunale  
(Dott.ssa Filma Di Trolio)

#### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ essendo trascorsi dieci giorni dalla data suindicata data di inizio pubblicazione.

Data li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Filma Di Trolio

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Data li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Di Trolio Filma

*Manuale Utente per il servizio  
di  
Conservazione degli Archivi Digitali  
con  
Maggioli S.p.A.*

**REGISTRO DELLE VERSIONI**

N°Ver/Rev/Buzza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 - 0 - Prima stesura	14/08/2015	Prima stesura	
2 - 0 Revisione contenuti	01/09/2015	Revisione generale	Cap.5

## INDICE DEL DOCUMENTO

1. Scopo e Applicazione del Documento .....	3
2. Terminologia, Glossario ed Acronimi .....	3
3. Il Ciclo di conservazione.....	5
3.1. Ingresso dei dati in conservazione (Versamento) .....	5
3.2. Conservazione .....	5
3.3. Utilizzo dei dati conservati.....	5
3.4. Eliminazione dei dati dalla Conservazione .....	5
4. Le DA (Descrizioni Archivistiche) .....	6
5. Utilizzo del portale.....	7
5.1. Log-IN.....	7
5.1.1. Password dimenticata.....	8
5.2. Area Principale .....	9
5.3. Report .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
5.4. Conservazione di intere mailbox .....	9
5.5. Versamento manuale.....	10
5.6. Ricerche ed Esibizioni online.....	13
5.6.1. Accesso ai dati conservati .....	13
5.6.2. Generazione dei DIP .....	15
6. Appendice ed Approfondimenti .....	16

## 1. Scopo e Applicazione del Documento

Il presente manuale integra quanto già riportato nel "Manuale di Conservazione – Maggioli SpA" depositato presso AgID all'atto dell'accreditamento e fornito al Responsabile della Conservazione contestualmente all'attivazione del servizio.

Questo manuale è focalizzato sulle attività che il Responsabile della Conservazione (o un utente da lui delegato) potrà svolgere tramite l'interfaccia web (o Web-App) erogata dal servizio di conservazione (dappresso "servizio") secondo le specifiche riportate nel documento di condizioni di fornitura del servizio firmato dal cliente.

L'applicazione di quanto riportato nel presente manuale è limitata alle integrazioni, ai servizi, alle tipologie documentali e, più in generale, a quanto definito in fase di strutturazione dell'offerta e del relativo ordine. Si procederà dunque ad un rapido excursus sulla terminologia e sulle fasi di lavorazione dei dati in ambito di conservazione digitale a norma; come già detto, la disponibilità o meno di talune funzionalità sarà correlata esclusivamente a quanto ordinato al conservatore.

## 2. Terminologia, Glossario ed Acronimi

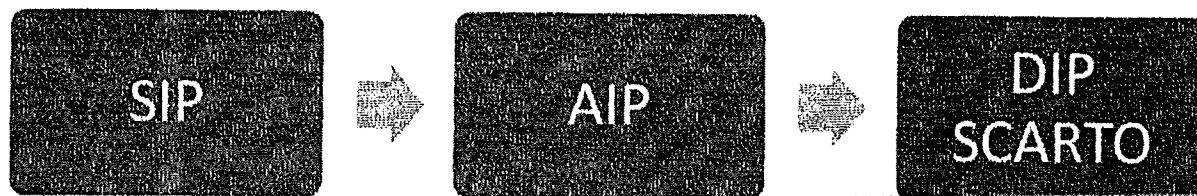
Si riportano qui di seguito i termini e gli acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi in relazione alla materia trattata.

Testo	Definizione, Descrizione e Contesto
SIP	Submission Information Package – Pacchetto di Versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo modalità e specifiche concordate – contiene "documenti" concordi per "tipologia" e proprietà
AIP	Archival Information package – Pacchetto di Archiviazione: pacchetto informativo prodotto dalla trasformazione di un DIP arricchito delle informazioni di conservazione – È la modalità in cui i dati esistono e perdurano all'interno del sistema di conservazione; gli AIP non escono mai dal sistema di conservazione che gli ha generati
DIP	Dissemination Information Package – Pacchetto di Distribuzione: pacchetto informativo generato, su richiesta di un utente autorizzato dal Produttore (proprietario del dato), dall'elaborazione di uno o più AIP – Ogni DIP contiene: i documenti richiesti; gli indici di conservazione firmati (IdC), relativi ai documenti richiesti ed utili all'esibizione legale; i viewer necessari alla lettura dei file posti in conservazione, associati ai documenti in fase di conservazione secondo quanto riportato nel manuale di conservazione.
Documenti	Intesi come le Unità Documentarie, composte da uno o più file, ossia gli oggetti unici o univoci, inviati in conservazione. Ogni unità documentaria deve contenere almeno un file o un file con i suoi allegati. Più unità documentarie possono essere collegate tra loro in fascicoli, serie o altro utilizzando i metadati appropriati.
DA / Tipologia	Intesa come Descrizione Archivistica. Una descrizione archivistica è determinata dalla Classe Documentale a cui si rifanno i documenti conservati, il loro set di metadati, il proprietario dei dati conservati, il formato (mime-type) dei file posti in conservazione, il loro periodo di retention, e più in generale a quanto riportato nel manuale di gestione documentale un uno presso la PA specifica o secondo l'esigenza del singolo cliente.
SP / Proprietà	Soggetto Produttore, inteso come colui che, avendo la proprietà del dato da portare in conservazione, attua l'insieme di azioni necessarie a generare ed inviare i SIP al sistema di conservazione (SdC).



informazioni di conservazione	È l'insieme dei dati e dei metadati frutto dell'elaborazione dell'indice ovvero delle informazioni di contesto che accompagnano ogni documento conservato. Conificato secondo lo standard UNISinCRO genera l'indice di conservazione (IdC).
IdC	Indice di Conservazione (ex Evidenza) – È l'insieme di informazioni di conservazione di un AIP opponibile in sede legale per garantire l'autenticità del dato conservato e recuperato a sua volta dal sistema di conservazione (SdC). L'Indice di Conservazione, firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Conservatore all'atto di chiusura dell'AIP, permette di estendere la validità del documento digitale oltre al valore dell'eventuale firma digitale o marcatura temporale già eventualmente apposta sul documento stesso o, come nel caso della PEC, estende la naturale validità del dato digitale in quanto tale "congelandone" lo stato al momento immediatamente antecedente alla messa in conservazione e fintanto che il dato resterà nel sistema di conservazione.
Viewer	Ovvero il prodotto software necessario a visualizzare il documento conservato purché conforme ai mime-type (formati) previsti ed utilizzando gli strumenti specifici secondo quanto riportato nelle informazioni di rappresentazione del dato conservato.
File	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Allegati	File inviati contestualmente al documento principale e ad esso correlati. Il Sistema di Conservazione consente, in modalità automatica, di inviare un unico set di metadati associato a più file: in questo modo è possibile ricercare un'unica Unità Documentaria nel sistema di conservazione, avendo la certezza di mantenere un solido legame tra i vari file che la compongono. Diversamente da quanto avviene per il fascicolo o la serie, per i quali resta la possibilità di intervenire sul singolo file/documento, il gruppo di file "documento principale + allegati" sarà sempre trattato come un'unica entità.
Fascicoli e serie	Si intendono gruppi di documenti correlati tra loro a formare un fascicolo o appartenenti alla medesima serie (es. fatture 2015). L'indicazione del fascicolo, come le altre informazioni di contesto è utile a garantire la coerenza del dato conservato rispetto alla sua funzione originaria e a ricostruire le condizioni che ne hanno richiesto a suo tempo la conservazione a norma.
Metadati	O campi di ricerca. Sono le informazioni che accompagnano il dato conservato, sono utili a ricercarlo, ma soprattutto lo arricchiscono di altri particolari che il documento stesso non sarebbe in grado di fornire o che, proprio perché inglobati nel file conservato, sono di difficilmente elaborabili o aggregabili successivamente la generazione del file stesso.
Retention	È il tempo per il quale un determinato tipo di documento deve essere mantenuto in conservazione; solitamente coincide con le disposizioni di legge, ma ad ogni cliente viene garantito un certo grado di flessibilità per consentirgli l'aderenza al proprio titolare ed il rispetto dei particolari mandati che talune attività hanno. Lo scadere del periodo di retention comporta la generazione di un report in cui sono ricapitolati i file per i quali è possibile procedere allo scarto. Nessuna ulteriore azione automatica può essere eseguita su questi file fintanto che il produttore non ne comunica la sorte con un apposito report di ritorno.
SdC	Sistema di Conservazione: è l'insieme di soluzioni ed architetture hardware e software impiegate da Conservatore per gestire i dati dal loro arrivo (in SIP) fino al loro scarto o alla cessazione del rapporto col in Produttore. I DIP, una volta scaricati, escono dal Sistema di conservazione e la loro validità è limitata nel tempo, a discrezione del pubblico ufficiale che ne ha fatto richiesta. Il SdC mette quindi a disposizione un servizio online 24/7 (disponibile tutti i giorni, 24 ore al giorno) tramite cui richiedere e scaricare i DIP.
Scarto	Quando il Produttore autorizza lo scarto dei documenti che hanno superato il periodo di retention, il sistema provvede alla generazione di una nuova conservazione contenente il rapporto dei dati scartati e dei loro metadati; terminata tale operazione, i file vengono fisicamente cancellati mentre i metadati continuano ad essere disponibili all'interno del SdC.
RdV	Rapporto di Versamento – Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione, a valle della validazione dei dati forniti al momento del versamento

### 3. Il Ciclo di conservazione



#### 3.1. Ingresso dei dati in conservazione (Versamento)

All'atto del versamento il Produttore genera (tramite procedure più o meno automatizzate) dei pacchetti di versamento (SIP). Il sistema di conservazione esegue le verifiche previste e genera un Rapporto di Versamento (RdV) in caso di esito positivo, mentre rifiuta il pacchetto ed invia una notifica in caso di errori.

#### 3.2. Conservazione

I dati versati vengono elaborati e copiati negli storage di archivio a lungo termine, mentre i metadati vengono catalogati e correlati ai documenti per le successive ricerche. Il processo è verificato dal Responsabile del Servizio di Conservazione che firma digitalmente l'indice di ogni pacchetto di archiviazione (AIP) a questo punto è apposta una marca temporale di un Certification Authority accreditata ed il volume è conservato. Una diversa notifica informerà il conservatore ed il cliente di eventuali anomalie e dell'appropriata procedura di rientro.

#### 3.3. Utilizzo dei dati conservati

La conservazione digitale a norma non è progettata per sostituirsi ad un gestionale (archivio correte); essa infatti è stata voluta dal legislatore come unico e codificato riferimento di gestione dei dati digitali relativi agli **archivi di deposito delle aziende e delle pubbliche amministrazioni** ovvero come connettore principe tra la gestione di dati vivi e gli archivi storici dello Stato.

Tra le sue prerogative con appropriate procedure, controlli periodici, l'adozione di standard specifici, ecc, c'è quella di garantire l'immutabilità e la disponibilità del dato conservato.

Resta prerogativa del cliente quindi la possibilità, generando dei DIP, di ottenere delle copie del dato originale e di dichiararle conformi alla presentazione delle stesse in fase di contenzioso o controversia legale allegando ai documenti scaricati, una copia dell'indice di conservazione firmato dal Conservatore Accreditato. I documenti conservati sono considerati "a norma" fintanto che permangono all'interno del SdC o durante il loro trasferimento in modalità criptata. I DIP generati pertanto non permangono sul SdC che per alcune ore, dopodiché si dovrà procedere con una nuova richiesta. Il tempo di generazione dei DIP dipende dalla quantità di dati richiesti e può andare da pochi istanti fino ad un massimo di 2 ore; oltre tale termine si consiglia di sottomettere nuove richieste in modo da generare DIP di dimensioni inferiori.

#### 3.4. Eliminazione dei dati dalla Conservazione

Esistono solo 2 modi per eliminare i dati conservati:

- Generando i DIP alla cessazione del contratto (es. per la migrazione ad un altro conservatore peraltro garantita tra tutti i conservatori accreditati) e avviando le procedure di deprovisioning.
- Avviando le procedure di Retention e Scarto previste per legge.

#### 4. Le DA (Descrizioni Archivistiche)

Una descrizione archivistica è determinata dalla Classe Documentale a cui si rifanno i documenti conservati, il loro set di metadati, il proprietario dei dati conservati, il formato (mime-type) dei file posti in conservazione, il loro periodo di retention, e più in generale a quanto riportato nel manuale di gestione documentale un uno presso la PA specifica o secondo l'esigenza del singolo cliente.

La tabella qui sotto riepiloga le tipologie di documenti che è possibile portare in conservazione:

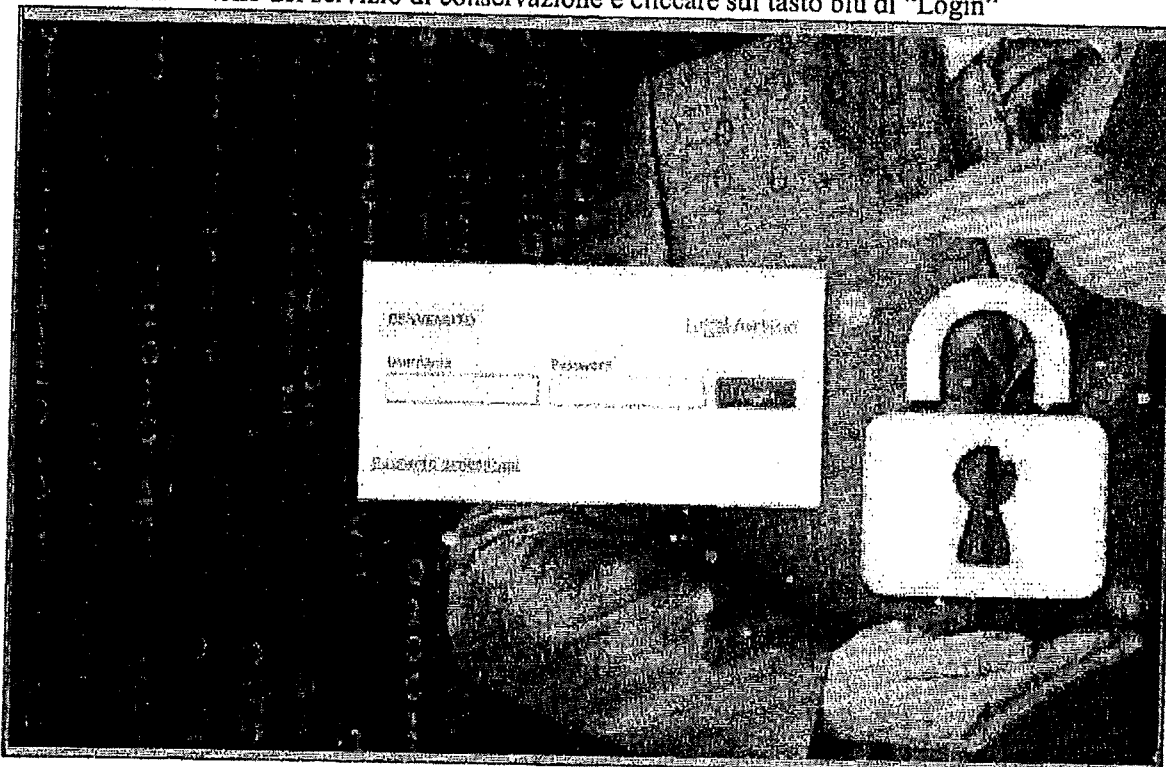
DA	Descrizione	Retention
Atti	Delibere, Determinazioni, Decreti, ecc...	Permanente
OIL	Ordini di acquisto, Liquidazioni, ecc...	Permanente
Documenti generici di Protocollo	Documenti protocollati, ma non suddivisi per classe documentale	Permanente
Pratiche	Pratiche SUE, Pratiche SUAP	20 anni
Contratti	Compravendite, Valutazioni, Affidamenti, ecc...	20 anni
Registro Giornaliero di Protocollo	Se esiste in digitale, deve essere firmato e conservato giornalmente.	Permanente
Verbali di consiglio e di giunta		Permanente
Fatturazione PA	Gestione della Fatturazione elettronica "da e per" la Pubblica Amministrazione (Attive, Passive e Notifiche SDI)	10 Anni
Fatture Elettroniche	Fatture Elettroniche (Attive o Passive)	10 Anni
Messaggi-PEC	Conservazione dei singoli messaggi; tramite un prodotto gestionale, tramite il software di protocollo informatico o manualmente	5 anni
PEC-Caselle	Conservazione di intere mailbox (fuori protocollo)	5 anni
Documenti Generici	Classe generica (fuori protocollo e senza particolare valenza giuridica, storica o sociale)	2 Anni
Registri Contabili		Permanente
Fascicoli Elettorali		5 Anni
<b>Altro (Custom)</b>	<b>Secondo necessità</b>	<b>Da valutare</b>

## 5. Utilizzo del portale

Tramite Web-App (es. da smartphone) o tramite internet, utilizzando procedure di versamento manuali o automatizzate: il portale di conservazione viene messo invariabilmente a disposizione di ogni utente per tutte le attività utili a gestire e monitorare le fasi e le attività descritte al capitolo precedente.

### 5.1. Log-IN

Accedere all'indirizzo internet <https://conservazione.maggioli.it>, inserire le credenziali fornite a valle dell'attivazione del servizio di conservazione e cliccare sul tasto blu di "Login"



La prima password fornita è un OTP (One Time Password) e quindi vi sarà chiesto di cambiarla al primo accesso.

Agli accessi successivi potrete utilizzare la password scelta da voi; purché conforme agli standard di sicurezza di livello "privacy" definiti dal legislatore (minimo 8 caratteri composti da almeno un carattere alfabetico minuscolo, un carattere alfabetico maiuscolo, un numero, un segno di punteggiatura; es.: OTP3-1af).

Sempre per volontà del legislatore le password degli utenti si disattivano automaticamente dopo 6 mesi di inutilizzo, mentre è consentito l'accesso, ma con limitazioni, nel caso di contratti scaduti ed in attesa di rinnovo.

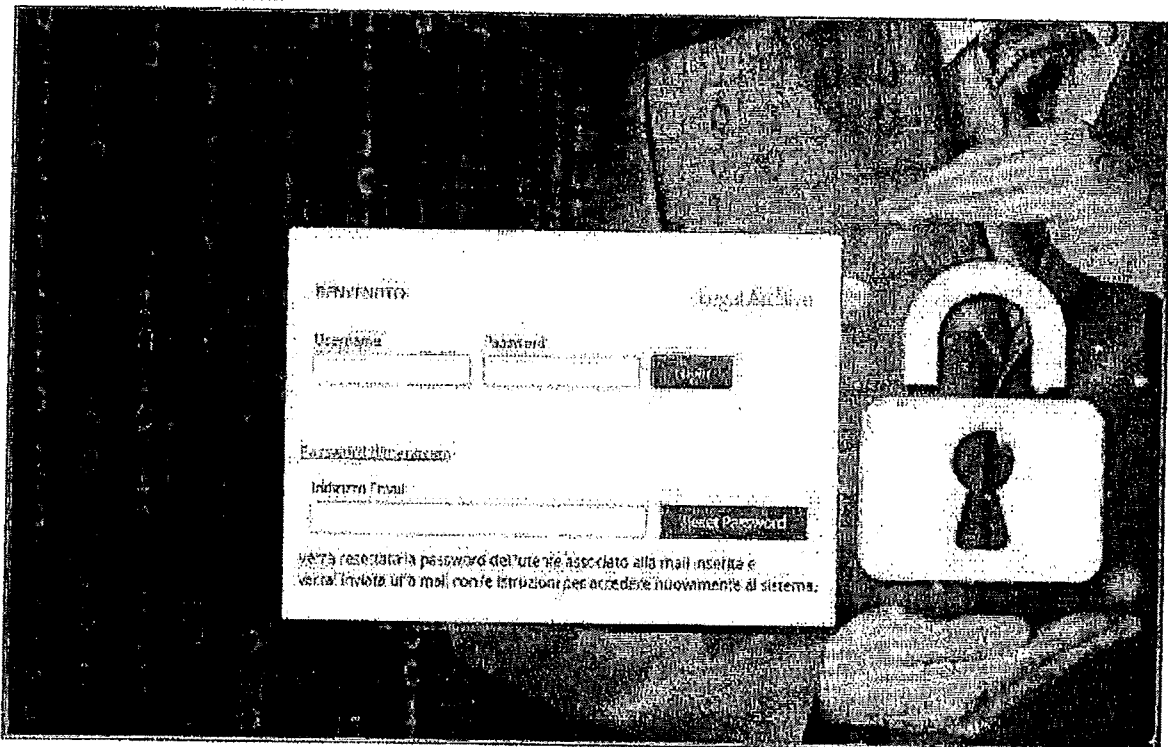
### 5.1.1. Password dimenticata

Le credenziali di accesso sono personali e non cedibili. Ogni utenza è associata alla persona per la quale è stata richiesta ed ogni azione eseguita da quell'utenza è registrata e conservata a sua volta in una DA specifica.

Per bloccare o resettare l'utenza (es.: sospetto furto delle credenziali) è sufficiente che il titolare o il Responsabile della Conservazione presso il cliente scriva a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando nell'oggetto il proprio Alias\_SP, comunicato in fase di attivazione, e l'utenza per il quale si richiede il blocco, il reset o la riattivazione ed un recapito a cui essere contattati.

Il supporto verificherà la situazione del cliente e delle utenze ad esso associate, dopo di che invierà una nuova OTP.

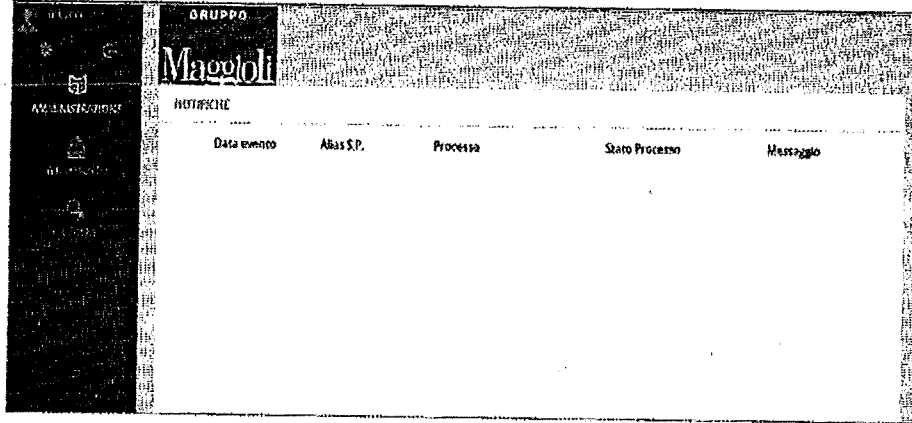
Per il solo reset è anche possibile procedere in autonomia, dalla pagina di log-in, cliccando su "Password Dimenticata"





la finestra di log-in si estenderà per consentire l'inserimento della mail del titolare a cui sarà inviato il link con le istruzioni per eseguire un nuovo accesso in modalità sicura.

## 5.2. Area Principale

A seconda delle versioni disponibili ed in base alle funzionalità inviate, i menù a disposizione potrebbero essere leggermente diversi da quelli qui esposti, ma le funzionalità di base sono sempre le stesse:



In alto a sinistra è visualizzato il l'identificativo dell'utente che ha eseguito la login.

Il tasto  può essere utilizzato dagli utenti più esperti per personalizzare l'area delle Notifiche (in cento allo schermo), mentre cliccando sul tasto  si esegue la log-out e si abbandona il portale.

Il resto della barra di sinistra riporta le funzionalità a disposizione raggruppate in aree (Amministrazione, Versamento, Ricerche).

## 5.3. Conservazione di intere mailbox

Nel caso in cui non si disponga di un sistema gestionale digitale sufficientemente evoluto per la gestione automatizzata della PEC è possibile richiedere l'attivazione della DA "PEC-Caselle".

Questa classe di documenti si differenzia dalle altre perché è in grado di ricavare i suoi metadati direttamente dai messaggi PEC.

Potete richiedere l'attivazione di questo servizio, se precedentemente ordinato, semplicemente scrivendo a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) ed indicando in oggetto l'Alias SP, comunicato in fase di attivazione seguito da "Richiesta conservazione mailbox"; nel testo del messaggio dovranno essere indicati gli indirizzi che si intende portare in conservazione e l'indirizzo IMAP del server PEC che vi potrà fornire il vostro provider.

Una mail di risposta avviserà l'utente della disponibilità o meno del servizio.

Superata questa prima fase sarà possibile attivare il proprio Account Ermes PEC accedendo al portale di conservazione e selezionare Amministrazione e quindi Account Ermes PEC per impostare la password corretta alle mailbox registrate.

GRUPPO  
Maggioli

NOTIZIE

Account Ermes Pec

Label:  Username:

Label

Server (imap)	Label	Username	Segni Produttore
test@postoffice.it	mailpostoffice.it	test@postoffice.it	AT-IT

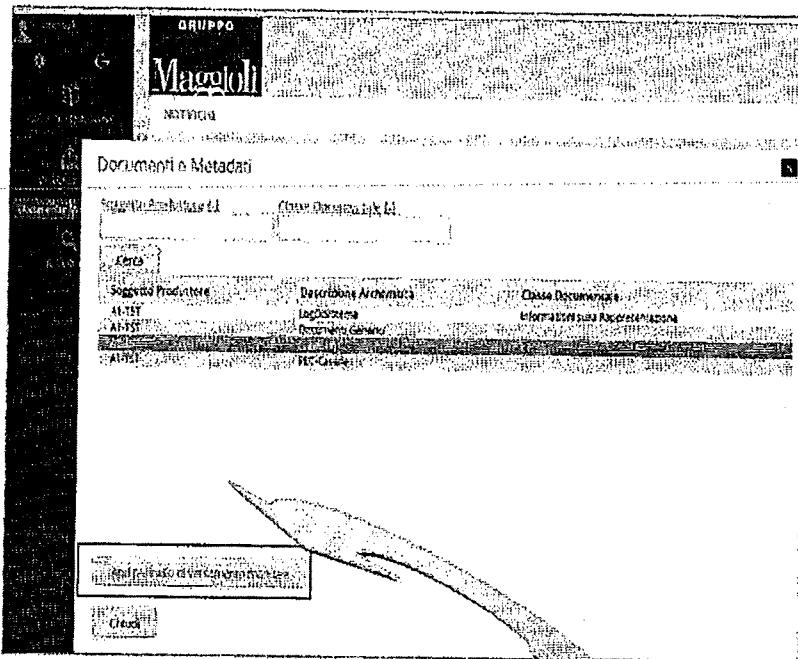
**Attenzione:** L'attivazione dell'Account Ermes PEC implica l'accesso diretto del sistema di conservazione alla casella di PEC indicata. L'inserimento di credenziali errate può causare il blocco temporaneo dell'utenza di PEC. Il vostro Account Ermes PEC è legato all'utenza di conservazione; il Conservatore non ha modo di conoscere o di intervenire sulle vostre credenziali PEC. La conservazione di una mailbox non discrimina tra dati pregressi o recenti, ma solo tra file conservati e file nuovi, non conservati. Il vostro Account Ermes PEC accederà a tutte le caselle eventualmente configurate nelle caselle PEC online e non ha visibilità di quanto scaricato o configurato sui client locali dei singoli utenti. La conservazione di intere mailbox PEC, soprattutto se pubbliche o istituzionali, può richiedere in genere molto spazio; assicurarsi di aver acquistato budget sufficiente per evitare il rischio di fermo delle conservazioni. La conservazione di mailbox-PEC prevede una tariffazione (€/GB) agevolata, fate presente al vostro commerciale, se intendete acquistare la classe "PEC-Caselle" unitamente ad uno slot di almeno 5 GB/Anno.

Per autorizzare l'avvio dei processi di download dei messaggi inviare una mail a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) riportando in oggetto il proprio Alias SP seguito da "Attivazione Download Mailbox". Il conservatore avvierà le conservazioni ed invierà una notifica ad attivazione ultimata.

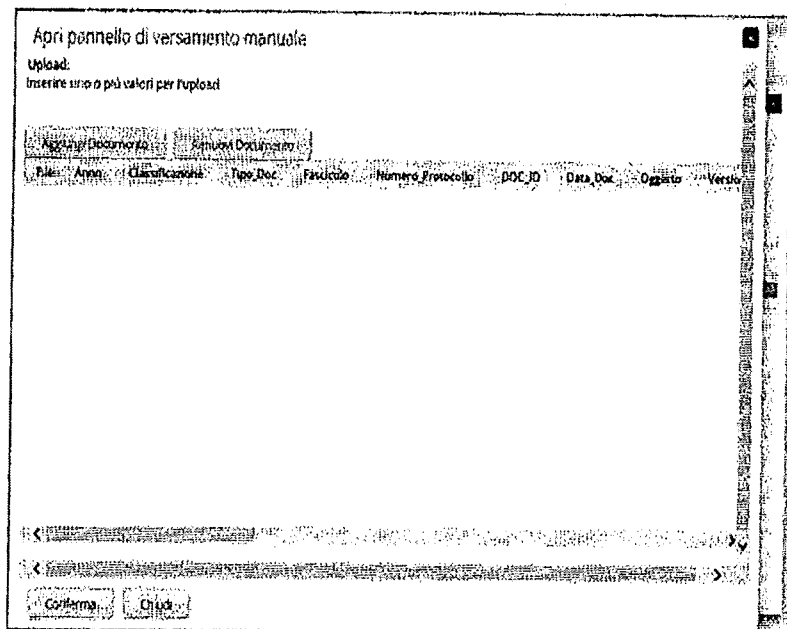
#### 5.4. Versamento manuale

Che si utilizzino software gestionali o meno e a prescindere dagli automatismi eventualmente implementati, il servizio di conservazione offre sempre la possibilità di integrare i documenti conservati, limitatamente alla tipologie (DA) acquistate, attraverso una veloce procedura online.

È sufficiente accedere al portale via internet, anche da dispositivi mobili, e cliccare su Versamento e quindi su “Documenti e Metadati”



Selezionata la DA in cui eseguire il versamento, cliccare sul tasto “Apri Pannello ...”; verrà visualizzato il “contenitore” che rappresenta il pacchetto di versamento che si sta andando a generare:





Due diverse notifiche avviseranno l'utente della sottomissione del SIP e, successivamente, dell'esito dell'elaborazione.

### 5.5. Ricerche ed Esibizioni online

Ogni servizio di conservazione deve garantire un rapido accesso, per quanto sporadico, ai dati conservati in caso di controversia o contenzioso legale. In caso il servizio di ricerca risultasse lento o l'accesso difficoltoso, potete scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando in oggetto l'Alias\_SP ricevuto in fase di attivazione del servizio, seguito da "Supporto portale di ricerca". Nel testo potrete riportare l'utenza che ha eseguito l'accesso, l'ora dell'anomalia ed una breve descrizione del problema. Il conservatore vi contatterà al più presto all'eventuale recapito indicato.

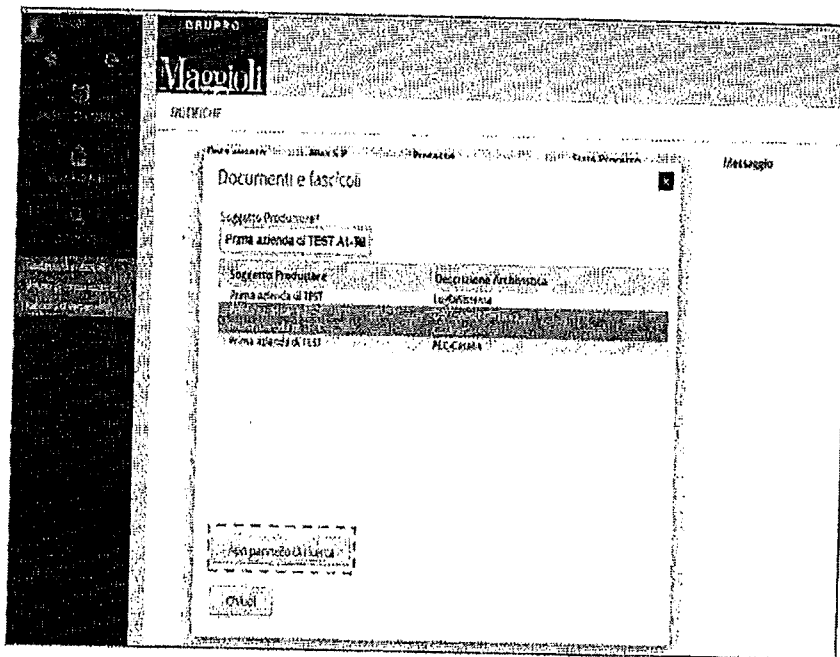
Le funzionalità di ricerca riguardano essenzialmente 3 oggetti:

- **I volumi versati**  
Per visualizzare e scaricare i SIP così come sono stati versati
- **I Verbali (o rapporti) di Versamento**  
Che certificano la presa in carico dei SIP e riportano tutti i metadati ricevuti per ogni singolo file
- **I Documenti (o i fascicoli) conservati**  
Per le operazioni di download ed esibizione previste

Della sezione Ricerche → Documenti e Fascicoli si accede al proprio archivio di deposito da cui è possibile recuperare i dati conservati ed i relativi indici di conservazione, verificare lo stato dei file conservati e richiedere la generazione dei DIP.

#### 5.5.1. Accesso ai dati conservati

Accedere al portale di conservazione, cliccare su Ricerche e quindi su "Documenti e Fascicoli"



Indicata l'azienda o l'ente per il quale si vuole eseguire la ricerca, saranno visualizzate le DA a cui si ha accesso che possono essere selezionate singolarmente o in multi - selezione. Cliccando su Apri pannello di ricerca saranno visualizzati i campi di ricerca disponibili per la DA selezionata o i campi comuni alle DA selezionate, nel caso si vogliono effettuare delle ricerche trasversali (es. per fascicolo o numero di protocollo).

Si consiglia di utilizzare popolare sempre almeno un campo di ricerca e di indicare un periodo di riferimento utilizzando i filtri disponibili per uno dei campi data disponibili.

Cliccando su Cerca, dopo pochi istanti, viene visualizzato l'elenco dei documenti trovati che possono essere acceduti singolarmente, per verifiche e download puntuali, o in multi selezione per richiedere, ad esempio, la generazione dei DIP nella scheda "Report ed Esibizione"

Apri pannello di ricerca

File Nome

logo-maggioli.gif  
Manuale della Conservazione Maggioli S.p.A.-VI.pdf  
Servizio di Conservazione digitale a norma Maggioli S.p.A.-v2.pdf  
normine accreditamento.pdf  
libro CCE.pdf  
Report v6-20150  
Accounting 2675  
Accounting 8782

Trovati: 9 risultati

Dettagli

Tipo Descrizione Archivistica Unità documentaria

Volume: 0000950000700008

UID: 20E798DD-A15B-4F11-B416-A118E5575784

Schema: [Inizio](#) [Ritorno](#) [Norma](#) [Inizio](#) [Schema](#) [Inizio](#) [Ritorno](#)

Metadati

Metadato	Valore
Rif_Assign	2
Anno	2015
Data_Inizio	13/07/2015 12:09:03
Rif_Ce	Manuale 1.3
Titolario	n.a.
Data_DSC	13/07/2015
Rif_DSCPrecedenti	Manuale 1.2
ADG	Manuale 1.3
Rif_DocSuccessor	Manuale 1.3
Tipologia	Manuale
Versione	1.3
UID	20E798DD-A15B-4F11-B416-A118E5575784
Data_Ricerca	13/07/2015
Rif_Documento	Manuale 1.3
Impresora	Agg

### 5.5.2. Generazione dei DIP

Selezionando uno o più file dall'area di esito (Ricerche → Documenti e Fascicoli → Ricerca → Risultati) è possibile richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione.

Apri pannello di ricerca

File Nome

logo-maggioli.gif  
Manuale della Conservazione Maggioli S.p.A.-VI.pdf  
Servizio di Conservazione digitale a norma Maggioli S.p.A.-v2.pdf  
normine accreditamento.pdf  
libro CCE.pdf  
Report v6-20150  
Accounting 2675  
Accounting 8782

Trovati: 9 risultati

1) Selezionare i file necessari  
2) Cliccare su Esibizione  
3) Cliccare su Selezionati

Apri pannello di ricerca

Report e Esibizione

Richieste di report, con metadati:

Visualizza Tutti

Impostazioni per l'esibizione:

Esibizione ZIP Standard

Richieste di esibizione:

Selezionati Tutti

Trovati: 9 risultati Pagina: 1 di 1. Elementi selezionati 4 su 9 possibili

Visualizza Dettagli Aziona selezione Mostra dettaglio

La richiesta sarà inoltrata al server e l'utente riceverà una notifica all'inizio ed una seconda alla fine della generazione del DIP.

Ogni pacchetto di distribuzione conterrà i documenti selezionati, i relativi viewer e gli indici di conservazione firmati dal conservatore; i tempi di elaborazione variano quindi in funzione della dimensione e del numero di file richiesti.

Nella notifica di fine elaborazione sarà comunicato il link temporaneo tramite cui sarà possibile procedere con il download del DIP.

## 6. Appendice ed Approfondimenti

Per una corretta comprensione del presente documento, per i doverosi approfondimenti ed in generale, per quanto non è qui riportato, si rimanda al manuale di conservazione di Maggioli SpA; depositato e pubblicato sul sito di AgID e fornito al cliente all'atto dell'attivazione del servizio.

Per ogni segnalazione o per ulteriori informazioni di carattere tecnico o normativo potete scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) mentre, per indicazioni di carattere economico o per trovare la configurazione più adatta all'evolversi delle esigenze e delle situazioni, anche normative, inerenti i prodotti di conservazione, potete rivolgervi al vostro commerciale di riferimento.