

Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

Manuale della Conservazione Digitale

AFOL Monza Brianza



AFOL- Agenzia Formazione Orientamento lavoro di Monza Brianza
Via Tre Venezie, 63 – 20821 Meda (MB)

versione 3.2
anno 2021

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>		Andrea Piccoli	<i>RSCD</i>
<i>Verifica</i>		Giuseppe Longo	<i>RSC</i>
		Andrea Piccoli	<i>RSCD</i>
		Luca Tonini	<i>Servizi Dgroove Srl</i>
<i>Approvazione</i>		Giuseppe Longo	<i>RSC</i>
		Andrea Piccoli	<i>RSCD</i>

Dgroove S.r.l.

Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)

Tel. 0458600171 – Fax 045986789

info@dgroove.it

www.dgroove.it

Capitale sociale € 100.400,00

Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0		Prima stesura del manuale, anno conservazione 2016	
1.1	06 luglio 2017	Minori revisioni, conservazione 2016, Q1 2017	
1.2	02 febbraio 2018	Aggiunti riferimenti alla normativa EIDAS Chiusura delle attività di conservazione del 2017	
2.1	25 gennaio 2019	Aggiunti riferimenti normativi aggiornati Chiusura delle attività di conservazione del 2018	
3.1	9 luglio 2020	Aggiunti riferimenti normativi aggiornati Aggiornate le nomine e i riferimenti sui ruoli inerenti l'applicazione del GDPR Chiusura delle attività di conservazione del 2019 con verifica supporti conservazione pregressi	
3.2	15 giugno 2021	Aggiornati riferimenti normativi alle Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione (AGID) Inserita conservazione dei documenti relativi alla fatturazione elettronica, loro metadati e riferimenti al flusso con sistemi contabili. Chiusura delle attività di conservazione del 2020 con verifica supporti conservazione pregressi	

Dgroove S.r.l.

Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)

Tel. 0458600171 – Fax 045986789

info@dgroove.itwww.dgroove.it

Capitale sociale € 100.400,00

Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

INDICE DEL MANUALE

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2.	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	6
3.	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	9
4.	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	12
5.	FUNZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	16
6.	DOCUMENTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	19
7.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	26
8.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	31
9.	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	34
10.	REGISTRO DEGLI ACCADIMENTI DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	35
11.	CHIUSURA DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE, ANNO 2020	43
12.	ALLEGATI AL PRESENTE MANUALE.....	44

Dgroove S.r.l.
 Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
 Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
 Capitale sociale € 100.400,00
 Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente manuale riporta le informazioni sul sistema di conservazione digitale della società AFOL Monza Brianza, gestito da Dgroove Srl S.r.l. nel cloud Microsoft Azure come da contratto di outsourcing in corso.

I documenti informatici oggetto della conservazione digitale descritta nel presente documento sono gestiti dalla soluzione di gestione documentale denominata DocSuite PA (in seguito anche DocSuite).

Il presente manuale in particolare:

- Individua il modello organizzativo definito da Dgroove Srl per il sistema di conservazione, individuando le responsabilità e le relative deleghe.
- Definisce i ruoli, competenze e responsabilità degli attori coinvolti nel processo di conservazione.
- Elenca le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva l'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti
- Illustra le procedure atte ad assicurare la conservazione dei documenti informatici gestiti all'interno della soluzione DOCSUITE eventualmente ivi versati da altri sistemi applicativi; garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- Descrive il trattamento dell'intero ciclo di gestione dei documenti conservati
- Descrive le modalità di accesso ai documenti conservati e di creazione del pacchetto distribuzione
- Descrive le procedure di monitoraggio del funzionamento del sistema di conservazione e di controllo dell'integrità dell'archivio.
- Precisa le modalità di creazione di copie dei supporti della conservazione ai sensi del C.A.D.
- Precisa le modalità di scarto integrale dei documenti conservati digitalmente in conformità con il manuale della gestione documentale di AFOL Monza Brianza.

Nel capitolo "Allegati al presente manuale", sono elencati i documenti interni di AFOL Monza Brianza e di Dgroove Srl a cui fa riferimento il presente manuale.

1.1. Storia delle modifiche apportate al documento

1.1.1 Versione 1.0 – novembre 2016

Prima stesura del manuale e avvio delle attività di conservazione digitale per l'anno 2016

1.1.2 Versione 1.1 – giugno 2017

Comprende la chiusura delle conservazioni 2016 e del primo quadrimestre 2017

1.1.3 Versione 1.2 – febbraio 2018

Aggiunti i riferimenti alla normativa EIDAS europea.

Comprende la chiusura delle conservazioni 2017

Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

1.1.4 Versione 2.1 – gennaio 2019

Aggiunti i riferimenti normativi alla revisione del Codice della Amministrazione Digitale e alla fatturazione elettronica.

Inserite le nuove tipologie di conservazione digitale legate alla fatturazione elettronica, Comprende la chiusura delle conservazioni 2018.

1.1.5 Versione 3.1 – luglio 2020

Aggiunti i riferimenti normativi alle nuove Linee Guida AGID e pareri del Garante Privacy sui servizi di conservazione digitale.

Inseriti i riferimenti alle nomine del DPO e delle altre risorse di AFOL Monza Brianza coinvolte nella gestione della protezione dei dati personali.

Comprende la chiusura delle conservazioni 2019 e verifica completa delle conservazioni pregresse.

1.1.6 Versione 3.2 – giugno 2021

Aggiornati i riferimenti normativi alle Linee Guida AGID sulla formazione gestione e conservazione con particolare riferimento alla conduzione del servizio di conservazione e suoi aspetti di gestione della protezione dei dati personali nel trattamento della conservazione digitale.

Inserita conservazione dei documenti relativi alla fatturazione elettronica, loro metadati e riferimenti al flusso con i sistemi contabili.

Comprende la chiusura delle conservazioni 2020 e verifica completa delle conservazioni pregresse.

1.2. Storia dei responsabili della conservazione digitale

In data 12 luglio 2016 è stato nominato da AFOL Monza Brianza il Dott. Giuseppe Longo codice fiscale LNGGPP62D14L383T, come responsabile della conservazione digitale con nomina al protocollo AFOL/6827/12/07 del 12/07/2016.

In data 12 luglio 2016 la Dott.ssa Barbara Riva Direttore Generale di AFOL Monza Brianza delega l'esecuzione delle attività di responsabile delegato della conservazione digitale al Dott. Andrea Piccoli, iscritto all'elenco di ANORC Professioni alla tessera n.10, PCCNDR68D04L781S, con delega sottoscritta al protocollo AFOL/6828/12/07 del 12/07/2016

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Glossario dei termini e Acronimi	
<i>AgID</i>	Agenzia per l'Italia Digitale
<i>CA</i>	Certification Authority
<i>CAD</i> <i>C.A.D.</i>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<i>SInCRO</i>	UNI 11386:2010 Standard SInCRO Nel presente manuale ci si riferisce allo standard SInCRO in particolare come riferimento al formato del file XML definito nella normativa per il pacchetto di archiviazione.
<i>OAIS</i>	Insieme degli standard ISO che fanno riferimento al modello Open Archival Information System, modello che descrive un sistema operativo aperto dedicato alla archiviazione
<i>SLA</i>	Service Level Agreement Insieme dei livelli di servizio offerti dal sistema informativo ai rispettivi utenti
<i>ANORC</i> <i>ANORC Professioni</i>	Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Conservazione. ANORC Professioni, associazione professionale, indipendente e senza scopo di lucro, è nata con l'obiettivo di dare regolamentazione e riconoscimento ai Professionisti della digitalizzazione documentale e della privacy.

2.1. Terminologia tecnica e specifica

DOCSUITE PA e DOCSUITE	Soluzione di gestione documentale installata presso AFOL Monza Brianza Gestisce i flussi di protocollo informatico, archivi digitali e comunicazioni elettroniche collegate quali le PEC
------------------------	---

JeepService	Componente corrispondente ad un servizio Windows responsabile di attivare dei moduli specifici che eseguono azioni periodiche automatiche all'interno della DOCSUITE PA. Esempio la generazione dei registri giornalieri di protocollo, oppure la lettura e invio delle PEC dalle caselle di posta certificata.
BU GED	È la Business Unit della Gestione Elettronica dei Documenti della Dgroove Srl. La BU GED segue tutte le attività progettuali relative alla erogazione del contratto di outsourcing in corso con AFOL Monza Brianza di cui la conservazione digitale. Si compone oltre alla direzione di due funzioni specifiche: quella dell'assistenza che eroga servizi ai clienti e quella dello sviluppo e progettazione software.
Funzione Assistenza di Dgroove Srl	È la struttura della BU GED dedicata ai servizi ai clienti. In particolare si occupa della gestione e conduzione dei sistemi di produzione in cloud Microsoft Azure.
Microsoft Azure Trust Center	https://azure.microsoft.com/it-it/support/trust-center/ Sito di Microsoft in cui sono mantenute aggiornate le indicazioni sulle certificazioni in ambito di gestione, protezione e sicurezza del sistema cloud Azure.
BiblosDS Biblos Document Server	Parte della soluzione di gestione documentale che offre i servizi di archiviazione e conservazione dei documenti
Biblos Preservation Portal	È l'applicazione web based, parte della soluzione DOCSUITE, utilizzato dal responsabile della conservazione e suo delegato per effettuare le attività di propria competenza sulle conservazioni digitali.
WCF Preservation	Insieme dei servizi applicativi esposti da DOCSUITE e BiblosDS per l'iterazione applicativa con il sistema di archiviazione documentale.
SGQ, Qualità Millenniata (MDISC)	Sistema di Gestione della Qualità di Dgroove Srl DVD, con strato di registrazione che viene fisicamente modificato al momento della registrazione. https://en.wikipedia.org/wiki/M-DISC I dati registrati sono garantiti per oltre 1000 anni a meno di danneggiamenti fisici ai supporti.

Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

Vanoglio	Genericamente riferito al sistema gestionale contabile di AFOL Monza Brianza coinvolto nella gestione dei flussi di fatturazione elettronica.
----------	---

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1. Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- 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;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - 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;
- 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.
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Ai sensi dell'emanazione del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, si è raggiunto il mutuo riconoscimento delle firme digitali europee.
- A decorrere dal 1° luglio 2016 con la piena efficacia del Regolamento eIDAS (n. 910/2014) diviene obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni che accettano firme digitali (o qualificate) accettare tutti i formati definiti nella Decisione di Esecuzione (UE) 2015/1506 della

Commissione dell'8 settembre 2015, fra quelli previsti, anche il formato PDF.

- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Correttivo del Codice della Amministrazione Digitale - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- GDPR – regolamento (UE) n. 2016/679 – Regolamento della UE sul trattamento dei dati personali, recepito dal Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio.
- Decreto Legislativo 23 ottobre 2018, n. 119, denominato Decreto Fiscale 2019 collegato alla legge di Bilancio 2019, Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria – obbligo di fatturazione elettronica
- Linee Guida per la stesura del piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti digitali (Linee Guida ex art. 71), in attesa di regolamento attuativo dei servizi di conservazione qualificata da parte di AGID
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici entrate in vigore nell'ottobre 2020 e con scadenza dell'obbligo di attuazione il 1 gennaio 2022.

In generale i riferimenti normativi e indicazioni di AGID sono mantenute aggiornate sul sito:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione>

3.2. Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 1o ottobre 2014. Si precisa che la coerenza del sistema di conservazione a tali standard è obbligatoria per i soggetti accreditati e accreditati.

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- UNI Standard UNI 11386:2020 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO) è in vigore dal 7 maggio
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

3.3. Riferimenti tecnici

Le funzionalità di gestione del protocollo informatico, fascicoli, registri e degli archivi digitali sottoposti a conservazione digitale sono realizzate dalla soluzione applicativa DOCSUITE PA.

La soluzione DOCSUITE PA è stata donata alla AUSL di Reggio Emilia che ha provveduto a portarla in riuso secondo l'applicazione dell'articolo 68 del Codice della Amministrazione Digitale comunicando ad AGID la disponibilità della soluzione. Dgroove Srl mantiene il ruolo di "mantainer" della soluzione previsto nel modello organizzativo dell'open source. La soluzione è quindi disponibile sul catalogo di Developers Italia.

AFOL Monza Brianza è titolare di un contratto di outsourcing per uso illimitato del software, per sé e per le aziende del gruppo, e mantiene un regolare contratto di assistenza che garantisce la continuità operativa e gli aggiornamenti di legge dei prodotti installati.

La soluzione è installata nel cloud Azure di Microsoft in una sottoscrizione CSP dedicata ad AFOL Monza Brianza gestita dalla funzione Assistenza di Dgroove Srl. Le procedure di gestione dei sistemi informativi e dell'ambiente cloud da parte della funzione Assistenza di Dgroove Srl, le procedure di progettazione ed evoluzione applicativa della BU GED di Dgroove Srl, sono certificate UNI EN ISO 9001.

L'ambiente cloud di Microsoft Azure offre ampie certificazioni reperibili al seguente url:

<https://azure.microsoft.com/it-it/support/trust-center/>

Il cloud Microsoft è tra quelli accreditati da AGID nel marketplace della pubblica amministrazione, come documentato sul sito di AGID stessa:

https://cloud.italia.it/marketplace/supplier/market/index_IaaS.html

In particolare le sono riportate le certificazioni ISO/IEC 27018 Code of Practice for Protecting Personal Data in the Cloud e ISO 27001 di Microsoft.

Il servizio di conservazione è gestito dai servizi denominati BiblosDS e l'operatività di controllo e gestione delle conservazioni è eseguito utilizzando il sito denominato Biblos Preservation Portal.

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1. Responsabile del servizio di conservazione (RSC)

Il responsabile del servizio di conservazione è colui che si occupa di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché di governare la gestione del sistema di conservazione. È garante della corretta erogazione del servizio di conservazione di AFOL Monza Brianza.

Delega la gestione operativa e responsabilità di conduzione del servizio di conservazione digitale al responsabile del servizio di conservazione delegato.

All'interno del proprio ruolo svolge le seguenti attività elencate come riportate nel D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 e riprese dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione.

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

Delega le attività del responsabile dei sistemi informativi per la conservazione relativamente al punto (i) al contratto di outsourcing con Dgroove Srl.

Delega al responsabile del servizio di conservazione delegato le rimanenti attività.

4.2. Responsabile del servizio di conservazione delegato (RSCD)

È una figura professionale esterna ad AFOL Monza Brianza, iscritta al registro dei responsabili della conservazione di ANORC, con validata esperienza nella gestione e conduzione del sistema di conservazione digitale.

All'interno della delega svolge le seguenti attività elencate come riportate nel D.P.C.M. del 3 dicembre del 2013 e riprese dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione.

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici,

Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

- g) adottare le misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

4.3. Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione

Dgroove Srl ha una funzione specifica denominata Assistenza che si occupa anche del monitoraggio e gestione della sicurezza dei sistemi informativi e quindi anche di quella del sistema della conservazione. La sicurezza della infrastruttura cloud è garantita da Microsoft rispetto al proprio servizio cloud Azure. Dgroove Srl nella conduzione delle proprie sottoscrizioni CSP di Microsoft Azure accede come partner al supporto tecnico di Microsoft stessa.

Il sistema di gestione delle informazioni è sottoposto ai previsti audit di conformità.

Il responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione in particolare, ai sensi del D.P.C.M. del 3 dicembre del 2013:

- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 12 del medesimo D.P.C.M.

4.4. Responsabile funzione archivistica di conservazione

La gestione archivistica è descritta nel manuale della gestione documentale di AFOL Monza Brianza.

Il responsabile della conservazione delegato, nell'esercizio delle proprie mansioni, offre supporto al responsabile della conservazione nell'impostazione della meta datazione e definizione degli archivi assoggettati a conservazione digitale.

4.5. Responsabile trattamento dati personali

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il garante del rispetto delle vigenti disposizioni in materia del trattamento dei dati personali; garantisce che lo stesso avvenga nel rispetto delle disposizioni e procedure aziendali definite dal titolare del trattamento dei dati personali, garantendo sicurezza e riservatezza.

AFOL Monza Brianza ha nominato con determina nr. 2018/0240 del 25/09/2018 come proprio DPO il Dott. Stefano Bacchiocchi.

Il Responsabile del servizio di conservazione digitale, riveste anche il ruolo di Responsabile della Compliance Aziendale che incorpora tra le proprie funzioni anche la gestione della protezione dei dati personali.

Dgroove Srl è stata nominata responsabile esterno del trattamento dei dati inclusi quelli oggetto del servizio di conservazione ed essa ha proceduto alle nomine interne degli incaricati privacy e amministratori di sistema.

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



4.6. Responsabile sistemi informativi per la conservazione

La funzione dell'Assistenza di Dgroove Srl è responsabile della conduzione sia dell'infrastruttura applicativa sia della gestione della continuità operativa delle applicazioni.

Le procedure Assistenza di Dgroove Srl sono documentate nel sistema di gestione della qualità e nel sistema di gestione delle informazioni.

Il responsabile della conduzione dei sistemi per la conservazione in particolare, ai sensi del D.P.C.M. del 3 dicembre del 2013 si occupa di:

- Il monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Responsabile della Gestione Documentale segnalando delle eventuali difformità degli SLA e individuando e pianificando le necessarie azioni correttive;
- La pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di gestione documentale.

Il Responsabile del servizio di conservazione ha anche la funzione di Responsabile della sicurezza dei dati e quindi è l'interlocutore principale anche per gli aspetti di conduzione dei sistemi su cui si basata l'erogazione dei servizi di conservazione digitale.

4.7. Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione

Per quanto riguarda la manutenzione dell'infrastruttura fisica che ospita il sistema di conservazione la stessa è gestita da Microsoft nel servizio Azure.

Per quanto riguarda la manutenzione e gestione dell'evoluzione applicativa, il contratto di manutenzione stipulato con Dgroove Srl S.r.l. è gestito dalla funzione Assistenza di Dgroove Srl. Il responsabile della conservazione di AFOL Monza Brianza è anche referente aziendale per la conduzione del piano manutentivo ed evolutivo della soluzione DOCSUITE PA.

Il responsabile della conservazione e suo delegato periodicamente (almeno una volta l'anno) eseguono una verifica e analisi di sintesi degli accadimenti e andamento del sistema di conservazione digitale e redigono un documento contenente le indicazioni delle modifiche eventualmente necessarie ed inviato alla funzione Assistenza di Dgroove Srl

4.8. Nominativi dei ruoli coinvolti

Ruolo	Nominativo	
Responsabile del servizio di conservazione	<i>Giuseppe Longo LNGGPP62D14L383T</i>	<i>Dal 12 luglio 2016</i>
Responsabile del servizio di conservazione delegato	<i>Andrea Piccoli PCCNDR68D0L781S</i>	<i>Dal 12 luglio 2016</i>
Responsabile funzione archivistica di conservazione	<i>La gestione archivistica è descritta nel manuale della gestione documentale di AFOL Monza Brianza</i>	
Responsabile trattamento dei dati	<i>Direzione Generale Dott.sa Riva</i>	
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	<i>Funzione Assistenza di Dgroove Srl</i>	
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	<i>Funzione Assistenza di Dgroove Srl</i>	
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	<i>Dgroove Srl</i>	
Fornitore della soluzione applicativa sistema di conservazione	<i>Dgroove Srl</i>	
Responsabile della funzione Compliance di AFOL Monza Brianza	<i>Dott. Giuseppe Longo</i>	
DPO del Responsabile della protezione dei dati personali, AFOL Monza Brianza	<i>Dott. Stefano Bacchiocchi</i>	
Responsabile esterno del trattamento per i servizi di conservazione	<i>Francesco Giachi per Dgroove Srl</i>	
DPO del Responsabile esterno Dgroove Srl	<i>Avv. Andrea Lisi</i>	

5. FUNZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1. Organigramma

L'indicazione delle strutture organizzative coinvolte nel servizio di conservazione è riportato nell'organigramma aziendale delle rispettive aziende.

5.2. Strutture organizzative e organizzazione del servizio di conservazione

Sono qui descritte le strutture organizzative, comprese le responsabilità e modalità di iterazione, che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione, quali:

attivazione del servizio di conservazione;

aggiunta di una nuova tipologia documentale sottoposta a conservazione digitale;

L'esigenza di aggiungere nuove tipologie documentali al processo di conservazione è raccolta dal responsabile della conservazione e valutata assieme al responsabile della conservazione delegato nel corso dell'incontro periodico o con un incontro specifico.

Il responsabile della conservazione delegato redige un allegato tecnico, approvato dal responsabile della conservazione, contenente gli impatti applicativi e di configurazione. Tale documento viene protocollato da AFOL Monza Brianza e inviato alla funzione Assistenza di Dgroove Srl che provvederà a pianificare le attività.

acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento; preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;

Il responsabile della conservazione delegato procede alla gestione dei pacchetti di versamento e generazione dei rapporti di versamento contestualmente alle operazioni di preparazione dei pacchetti di archiviazione.

Le attività sono svolte per mezzo dell'utilizzo del Biblos Preservation Portal.

preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta;

Il responsabile della conservazione riceve le richieste da parte delle strutture di AFOL Monza Brianza di produzione di duplicati e copie informatiche.

Il responsabile della conservazione accertata la consistenza della richiesta ne delega la produzione al responsabile della conservazione delegato il quale consegna il supporto fisico contenente la copia richiesta.

Il responsabile della conservazione coordina l'eventuale presenza ove richiesto dalla normativa della presenza di un pubblico ufficiale.

Dell'operazione di copia è data traccia nel manuale della conservazione a cura del responsabile della conservazione delegato.

La consegna del supporto da parte del responsabile della conservazione al richiedente viene attestata tramite ricevuta di consegna protocollata, i cui riferimenti di protocollo sono riportati nel manuale della conservazione assieme alla traccia della produzione della copia.

scarto dei pacchetti di archiviazione;

Il responsabile della conservazione in accordo con il responsabile della gestione documentale e rispetto alle indicazioni di scarto presenti nel manuale della gestione documentale, una volta all'anno, individua gli archivi di conservazione che sono da sottoporre a scarto.

I rapporti con la Sovrintendenza ai Beni Culturali e Archivistici ed eventuali autorizzazioni allo scarto sono fornite dal responsabile della gestione documentale al responsabile della conservazione che ne opera comunicazione al responsabile della conservazione delegato

L'elenco degli archivi viene comunicato al responsabile della conservazione delegato il quale opera gli scarti e ne dà evidenza nel manuale della conservazione digitale.

Attualmente non risultano definite le periodicità di scarto e nella gestione documentale non sono indicati il massimario di scarto associato al titolare di classificazione.

chiusura del servizio di conservazione

In caso di chiusura del contratto e del servizio di conservazione digitale, così come in caso di scelta di una diversa soluzione di conservazione digitale si procederà al riversamento integrale degli archivi conservati, con relativa annotazione nel manuale della conservazione e chiusura dello stesso.

In caso di riversamento ad un nuovo e diverso sistema di conservazione digitale si procede a versare nel nuovo sistema di conservazione i documenti conservati a partire dai supporti di conservazione o loro copie. Il file di chiusura delle conservazioni sono in formato UNISICRO come richiesto dalla normativa e quindi interoperabili.

Il responsabile della conservazione digitale attesta nel presente manuale le attività di chiusura del servizio di conservazione attuale e provvede alla stesura di un altro manuale della conservazione digitale per il nuovo servizio. Le procedure di riversamento e controllo di completezza ed integrità dello stesso saranno concordate tra il responsabile della conservazione di AFOL Monza Brianza e il nuovo conservatore.

5.3. Attività proprie di gestione dei sistemi informativi

Sono di seguito elencate le attività inerenti la conduzione del sistema di conservazione digitale di AFOL Monza Brianza.

conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;

La conduzione del sistema di conservazione segue le procedure della funzione Assistenza di Dgroove Srl e sono sotto la responsabilità della direzione della Dgroove Srl.

La funzione Assistenza di Dgroove Srl coordina anche le attività di manutenzione applicativa comprese nel contratto di manutenzione della soluzione DOCSUITE PA stipulato con Dgroove S.r.l.

Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

monitoraggio del sistema di conservazione;

Il monitoraggio del sistema di conservazione segue le procedure della funzione Assistenza di Dgroove Srl e sono sotto la responsabilità della direzione della Dgroove Srl.

Il responsabile della conservazione delegato ha il compito di monitorare il corretto funzionamento applicativo del sistema di conservazione, e nel caso di anomalie di procedere alla apertura di una segnalazione secondo gli strumenti e procedure in essere gestite dalla funzione Assistenza di Dgroove Srl.

change management;

In un incontro periodico il responsabile della conservazione e il suo delegato si ritrovano per valutare gli accadimenti e le esigenze relative al sistema di conservazione. A fronte di tale incontro se necessario è redatto dal responsabile della conservazione delegato un documento di analisi delle modifiche richieste che viene trasmesso alla funzione Assistenza di Dgroove Srl.

Se nella conduzione del sistema di conservazione la funzione Assistenza di Dgroove Srl riscontra l'esigenza di interventi correttivi ed evolutivi che influenzano il sistema di conservazione, delle stesse dà comunicazione preventiva al responsabile della conservazione.

La gestione del change management della infrastruttura segue le procedure interne di Microsoft. La gestione del change management dell'applicativo segue le procedure di Dgroove Srl.

verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

In un incontro periodico il responsabile della conservazione e il suo delegato si ritrovano per valutare eventuali modifiche normative e gli impatti rispetto alla evoluzione del sistema di conservazione.

Il responsabile della conservazione delegato anche nella sua veste di iscritto ad ANORC e ANORC Professioni relazionerà durante tale incontro il responsabile della conservazione delle modifiche normative e posizioni al riguardo dell'associazione concordando eventuali modifiche o considerazioni da porre in atto e o riportare nel presente manuale.

Dgroove Srl si avvale inoltre, al fine di rafforzare i temi di cui sopra, un accordo di consulenza legale con lo Studio Legale Lisi, quale elemento fondante di confronto e riscontro delle proprie scelte applicative e di consulenza in ambito interpretativo delle norme. Lo Studio Legale Lisi è una delle poche strutture italiane di consulenza giuridica totalmente dedicate al diritto dell'informatica e alla privacy.

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



6. DOCUMENTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Per ogni tipologia documentale sottoposta a conservazione digitale sono riportati nei paragrafi seguenti:

- La natura e oggetto della tipologia documentale
- L'elenco dei metadati associati ai documenti
- Il periodo di conservazione
- L'elenco dei formati dei file conservati
- Presenza di dati personali

6.1.Registri giornalieri di protocollo

I registri giornalieri di protocollo sono generati ogni notte automaticamente da un modulo specifico del JeepService. Il servizio una volta generato il registro lo versa (archivia) in apposita serie documentale sottoposta a conservazione.

I metadati associati alle registrazioni dei registri giornalieri di protocollo è la seguente:

<i>NomeFileInArchivio</i>	<i>Nome del file logico</i>
<i>Data</i>	<i>Data di versamento</i>
<i>DaNumero</i>	<i>Dalla registrazione N.</i>
<i>ANumero</i>	<i>Alla registrazione N.</i>
<i>DaData</i>	<i>Dalla data di prima registrazione</i>
<i>AData</i>	<i>Alla data di ultima registrazione</i>
<i>NRegistrazioni</i>	<i>N. protocolli presenti nel registro</i>
<i>NAnnullati</i>	<i>N. protocolli annullati presenti nel registro</i>
<i>Filename</i>	<i>Nome file fisico</i>
<i>ImprontaFileSHA256</i>	<i>Impronta del documento</i>

La conservazione dei registri giornalieri di protocollo avviene con cadenza annuale.

Il documento del registro giornaliero di protocollo è in formato PDF/A, eventualmente con marca temporale apposta al momento della generazione.

La presenza di informazioni e dati personali è relativa alla loro presenza nei campi oggetto del protocollo.

La consultazione dei registri giornalieri di protocollo avviene da parte degli utenti autorizzati attraverso l'uso della DOCSUITE PA.

6.2.Documenti informatici con firma digitale di protocollo informatico

In questa conservazione sono inclusi tutti i documenti informatici presenti nelle registrazioni del protocollo informatico.

Un modulo specifico del JeepService versa periodicamente in un archivio sottoposto a conservazione digitale i documenti informatici con firma digitale presenti nelle registrazioni del protocollo informatico.

Si tratta quindi di una conservazione anticipata, finalizzata a preservare l'integrità e validità dei documenti informatici con firma digitale.

I metadati associati alle registrazioni dei documenti informatici di protocollo è la seguente:

<i>NomeFileInArchivio</i>	<i>Nome del file logico</i>
<i>DataInserimentoDocumento</i>	<i>Data di protocollazione</i>
<i>Tipologia</i>	<i>Protocollo</i>
<i>NomeArchivio</i>	<i>Archivio Biblos contenenti i protocolli</i>
<i>IdBiblos</i>	<i>Identificativo del documento archiviato</i>
<i>ProgressivoDocumento</i>	<i>Posizione nella catena documentale</i>
<i>Anno</i>	<i>Anno di protocollazione</i>
<i>Numero</i>	<i>Numero di protocollazione</i>
<i>Data</i>	<i>Data Protocollazione</i>
<i>Contenitore</i>	<i>Contenitore del protocollo</i>
<i>Tipo</i>	<i>Ingresso / Uscita / Tra Uffici</i>
<i>Classificazione</i>	<i>Classificatore (voce Titolare Aziendale)</i>
<i>Oggetto</i>	<i>Oggetto</i>
<i>Mittente / Destinario</i>	<i>Riferimenti</i>
<i>NomeDocumento</i>	<i>Nome del documento</i>
<i>TipoDocumento</i>	<i>Documento principale / allegato / (annesso)</i>
<i>Note</i>	<i>Note di protocollazione</i>
<i>ImprontaFileSHA256</i>	<i>Impronta del documento</i>

I formati dei file conservati sono quelli di documenti con firma digitale, quindi CaDES e PaDES.

I documenti possono contenere informazioni e dati personali relative ai soggetti della comunicazione.

La consultazione degli originali conservati avviene da parte degli utenti autorizzati a partire dal sommario della registrazione di protocollo, all'interno della DOCSUITE PA.

6.3.Documenti informatici degli archivi DOCSUITE

Al momento non sono previsti archivi DOCSUITE sottoposti a conservazione digitale

6.4.Fatturazione elettronica attiva

A partire dal 2019 sono stati attivati i flussi di integrazione della fatturazione elettronica con il gestionale contabile denominato "VANOGLIO" e la DOCSUITE PA.

Quando l'integrazione verso la DocSuite PA prende in carico l'emissione di una nuova fattura elettronica la registra nell'archivio dedicato e procede poi alla gestione della sua comunicazione al SDI registrandone le ricevute di comunicazione e conferma di recapito. La medesima registrazione dell'archivio è anche oggetto di protocollazione.

In sede di verifica preventiva dell'archivio di conservazione (VERIFY) è controllata la sequenza numerica della fatturazione elettronica per i diversi sezionali contabili in modo da verificare la

presenza di tutte le fatture emesse. Si noti che nel caso di rifiuto da parte dello SDI le fatture elettroniche permangono comunque archiviate e quindi soggette a conservazione (ove nella meta datazione è data evidenza dello stato di invio).

I metadati associati alle registrazioni della fatturazione elettronica attiva è la seguente:

<i>NomeFileInArchivio</i>	<i>Nome del file logico (Biblos Document Server)</i>
<i>Filename</i>	<i>Nome del file della fattura</i>
<i>Signature</i>	<i>Segnatura della fattura nel repertorio (archivio) delle fatture attive</i>
<i>Subject</i>	<i>Oggetto della fattura</i>
<i>Year</i>	<i>Anno di registrazione nel repertorio</i>
<i>Number</i>	<i>Numero di registrazione nel repertorio</i>
<i>Date</i>	<i>Data di registrazione nel repertorio</i>
<i>DataFattura</i>	<i>Data della fattura elettronica</i>
<i>NumeroFattura</i>	<i>Numero della fattura elettronica (completa di indicazione dei sezionali)</i>
<i>Denominazione</i>	<i>Denominazione sociale del cliente</i>
<i>Pivacf</i>	<i>Identificativo fiscale del cliente</i>
<i>AnnoIva</i>	<i>Anno fiscale a cui di riferisce la fattura</i>
<i>SezionaleIva</i>	<i>Sezionale di registrazione contabile</i>
<i>ProtocolloIva</i>	<i>Protocollo di registrazione contabile</i>
<i>IdentificativoSdi</i>	<i>Identificativo della fattura nel SDI</i>
<i>DataRicezioneSdi</i>	<i>Data di accettazione della fattura nel SDI</i>
<i>HashSdi</i>	<i>Impronta digitale del SDI</i>
<i>ImprontaFileSHA256</i>	<i>Impronta digitale del file fisico (algoritmo SHA 256)</i>

I formati della fatturazione elettronica sono XML e PDF con firme CaDES o XaDES.

Non sono presenti informazioni e dati personali.

La consultazione degli originali conservati avviene da parte degli utenti autorizzati a partire dal sommario della registrazione presente nell'archivio della fatturazione elettronica attiva.

6.5. Fatturazione elettronica passiva

A partire dal 2019 sono stati attivati i flussi di integrazione della fatturazione elettronica con il gestionale contabile denominato "VANOGLIO" e la DOCSUITE PA.

Quando la DOCSUITE PA riceve attraverso le caselle PEC dedicate il messaggio di posta elettronica certificata proveniente dallo SDI, ne effettua la registrazione nell'archivio dedicato e ne effettua la registrazione nel protocollo. In seguito l'integrazione comunica la fatturazione elettronica passiva al sistema gestionale contabile e resta in attesa della ricezione, sempre attraverso l'integrazione dei metadati contabili relativi all'avvenuta registrazione contabile. Quando tali metadati sono presenti nell'archivio la registrazione è versata in conservazione.

In sede di verifica preventiva (VERIFY) viene controllata la presenza dei metadati contabili associati alle registrazioni versate in conservazione. Il responsabile del servizio di conservazione o suo

Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

delegato può previa conferma via email del responsabile della conservazione procedere a forzare la conservazione anche in assenza di tali metadati.

I metadati associati alle registrazioni della fatturazione elettronica passiva è la seguente:

<i>NomeFileInArchivio</i>	<i>Nome del file logico (Biblos Document Server)</i>
<i>Filename</i>	<i>Nome del file della fattura</i>
<i>Signature</i>	<i>Segnatura della fattura nel repertorio (archivio) delle fatture attive</i>
<i>Subject</i>	<i>Oggetto della fattura</i>
<i>Year</i>	<i>Anno di registrazione nel repertorio</i>
<i>Number</i>	<i>Numero di registrazione nel repertorio</i>
<i>Date</i>	<i>Data di registrazione nel repertorio</i>
<i>DataFattura</i>	<i>Data della fattura elettronica</i>
<i>NumeroFattura</i>	<i>Numero della fattura elettronica (completa di indicazione dei sezionali)</i>
<i>Denominazione</i>	<i>Denominazione sociale del cliente</i>
<i>Pivacf</i>	<i>Identificativo fiscale del cliente</i>
<i>Annolva</i>	<i>Anno fiscale a cui di riferisce la fattura</i>
<i>SezionaleIva</i>	<i>Sezionale di registrazione contabile</i>
<i>ProtocolloIva</i>	<i>Protocollo di registrazione contabile</i>
<i>IdentificativoSdi</i>	<i>Identificativo della fattura nel SDI</i>
<i>DataRicezioneSdi</i>	<i>Data di ricezione della fattura nel SDI</i>
<i>HashSdi</i>	<i>Impronta digitale del SDI</i>
<i>ImprontaFileSHA256</i>	<i>Impronta digitale del file fisico (algoritmo SHA 256)</i>

I formati della fatturazione elettronica sono XML e PDF con firme CaDES o XaDES.

Non sono presenti informazioni e dati personali.

La consultazione degli originali conservati avviene da parte degli utenti autorizzati a partire dal sommario della registrazione presente nell'archivio della fatturazione elettronica attiva.

6.6. Fatturazione elettronica attiva PA

A partire dal 2019 sono stati attivati i flussi di integrazione della fatturazione elettronica con il gestionale contabile denominato "VANOGLIO" e la DOCSUITE PA.

Quando l'integrazione verso la DocSuite PA prende in carico l'emissione di una nuova fattura elettronica la registra nell'archivio dedicato. L'invio delle fatture elettroniche firmate digitalmente attive per la PA non avviene dalla DocSuite PA ove risultano tutte rifiutate (in quanto prive di firma digitale).

In sede di verifica preventiva dell'archivio di conservazione (VERIFY) è controllata la sequenza numerica della fatturazione elettronica PA per i diversi sezionali contabili in modo da verificare la presenza di tutte le fatture emesse. Si noti che nel caso di rifiuto da parte dello SDI le fatture elettroniche permangono comunque archiviate e quindi soggette a conservazione (ove nella meta datazione è data evidenza dello stato di invio).

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

I metadati associati alle registrazioni della fatturazione elettronica attiva è la seguente:

<i>NomeFileInArchivio</i>	<i>Nome del file logico (Biblos Document Server)</i>
<i>Filename</i>	<i>Nome del file della fattura</i>
<i>Signature</i>	<i>Segnatura della fattura nel repertorio (archivio) delle fatture attive</i>
<i>Subject</i>	<i>Oggetto della fattura</i>
<i>Year</i>	<i>Anno di registrazione nel repertorio</i>
<i>Number</i>	<i>Numero di registrazione nel repertorio</i>
<i>Date</i>	<i>Data di registrazione nel repertorio</i>
<i>DataFattura</i>	<i>Data della fattura elettronica</i>
<i>NumeroFattura</i>	<i>Numero della fattura elettronica (completa di indicazione dei sezionali)</i>
<i>Denominazione</i>	<i>Denominazione sociale del cliente</i>
<i>Pivacf</i>	<i>Identificativo fiscale del cliente</i>
<i>AnnoIva</i>	<i>Anno fiscale a cui di riferisce la fattura</i>
<i>SezionaleIva</i>	<i>Sezionale di registrazione contabile</i>
<i>ProtocolloIva</i>	<i>Protocollo di registrazione contabile</i>
<i>IdentificativoSdi</i>	<i>Identificativo della fattura nel SDI</i>
<i>DataRicezioneSdi</i>	<i>Data di accettazione della fattura nel SDI</i>
<i>HashSdi</i>	<i>Impronta digitale del SDI</i>
<i>ImprontaFileSHA256</i>	<i>Impronta digitale del file fisico (algoritmo SHA 256)</i>

I formati della fatturazione elettronica sono XML.

Non sono presenti informazioni e dati personali.

La consultazione degli originali conservati avviene da parte degli utenti autorizzati a partire dal sommario della registrazione presente nell'archivio della fatturazione elettronica attiva PA.

6.7. PEC inviate e ricevute

Quando il modulo specifico del Jeep Service procede a prelevare le PEC dalle caselle del provider il primo passaggio è il versamento in un archivio sottoposto a conservazione dell'intero file EML della PEC corredato dei metadati principali. In modo analogo tutte le PEC inviate dalla DOCSUITE sono versate nel medesimo archivio sottoposto a conservazione, nella forma del loro intero file EML.

I metadati delle registrazioni dell'archivio sono:

<i>Filename</i>	<i>Nome del file fisico</i>
<i>Segnatura</i>	<i>Segnatura del documento informatico</i>
<i>Oggetto</i>	<i>Oggetto della PEC</i>
<i>Anno</i>	<i>Anno registrazione</i>
<i>Data</i>	<i>Data registrazione nell'archivio</i>
<i>Direzione</i>	<i>Ingresso / Uscita</i>
<i>Mitt Dest</i>	<i>Mittente Destinatario della PEC</i>
<i>ImprontaFileSHA256</i>	<i>Impronta del documento</i>

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

Dal processo di conservazione digitale NON risultano escluse caselle PEC.

Le comunicazioni via PEC possono contenere dati e informazioni personali relative ai soggetti della comunicazione.

Le registrazioni delle PEC conservate sono consultabili dagli utenti aventi i diritti direttamente dal sommario delle singole PEC all'interno dell'omonimo modulo della DOCSUITE PA. L'originale file EML è comunque visionabile con uno strumento client di posta elettronica quale ad esempio Microsoft Outlook.

6.8. Delibere e Determinazioni (atti aziendali)

In queste conservazioni sono compresi tutti gli atti, intesi come delibere e determinazioni dirigenziali.

Tali atti sono gestiti, compresa la eventuale raccolta di firme digitali, da parte degli utenti autorizzati con i loro diversi ruoli e responsabilità nel flusso atti.

La conservazione comprende eventuale documenti informatici privi di firma digitale, e non ha al momento attestazioni di dematerializzazione.

I metadati delle registrazioni dell'archivio sono:

<i>Filename</i>	<i>Nome del file fisico</i>
<i>Segnatura</i>	<i>Segnatura del documento informatico</i>
<i>Oggetto</i>	<i>Oggetto dell'atto</i>
<i>Anno</i>	<i>Anno registrazione</i>
<i>Numero</i>	<i>Numero della Delibera / Determinazione</i>
<i>Data</i>	<i>Data registrazione nell'archivio</i>
<i>Tipologia</i>	<i>Delibera – Determina</i>
<i>Tipo</i>	<i>Documento, Allegato, Attestazione</i>
<i>Contenitore</i>	<i>Contenitore degli atti</i>
<i>Classificatore</i>	<i>Classificatore (voce Titolare Aziendale)</i>
<i>DataProposta</i>	<i>Data della proposta d'atto</i>
<i>DataPubblicazione</i>	<i>Data pubblicazione all'albo</i>
<i>DataEsecutività</i>	<i>Data Esecutività dell'atto</i>
<i>Note</i>	<i>Note</i>
<i>ImprontaFileSHA256</i>	<i>Impronta del documento</i>

I formati conservati sono quelli degli originali informatici, nei formati previsti dalla normativa. I documenti principali degli atti sono nella totalità con firma digitale PaDES o CaDES.

Gli atti aziendali nella loro versione integrale possono contenere informazioni e dati personali riferite ai soggetti destinatari delle stesse.

La consultazione degli originali conservati avviene da parte degli utenti autorizzati a partire dal sommario dell'atto, all'interno della DOCSUITE PA.

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



6.9. Pacchetto di versamento

I versamenti nell'archivio di conservazione sono sempre singoli. Non è quindi prevista una gestione del versamento in insiemi di più file, mentre il pacchetto di versamento viene creato dalla soluzione.

In questa casistica il sistema di conservazione genera in automatico il pacchetto di versamento in modo conforme ai periodi di conservazione dei diversi archivi.

Il pacchetto di versamento è un file XML in formato SInCRO, riportante l'elenco dei documenti versati con le rispettive impronte. Il file dei pacchetti di versamento sono salvati assieme al file del pacchetto di archiviazione nel supporto della conservazione. E' quindi sempre possibile a partire da un supporto della conservazione risalire ai pacchetti di versamento dei documenti ivi conservati.

I pacchetti di versamento sono consultabili e scaricabili direttamente dal Biblos Preservation Portal.

6.10. Pacchetto di archiviazione

I pacchetti di archiviazione (IpDA) sono un file XML in formato SInCRO, creati in fase di esecuzione del processo di conservazione nella directory del supporto della singola conservazione, unitamente ai file indice in formato testuale ASCII e in formato XML con foglio di stile per l'auto consultazione e unitamente al file di chiusura in formato testuale ASCII.

Il pacchetto di Archiviazione (IpDA) viene firmato e marcato digitalmente al momento della chiusura della conservazione.

6.11. Pacchetto di distribuzione

Il processo di distribuzione (esibizione) dei documenti conservati può avvenire in due modalità:

- Consegna di una copia del supporto di conservazione, comprensiva dei file del IpDA e files collegati e copia di tutti o parte dei documenti conservati ed elencati nel pacchetto di conservazione.
- Consultazione e scarico del singolo documento originale conservato e dei riferimenti della conservazione digitale in cui si trova per mezzo dell'uso di DOCSUITE PA

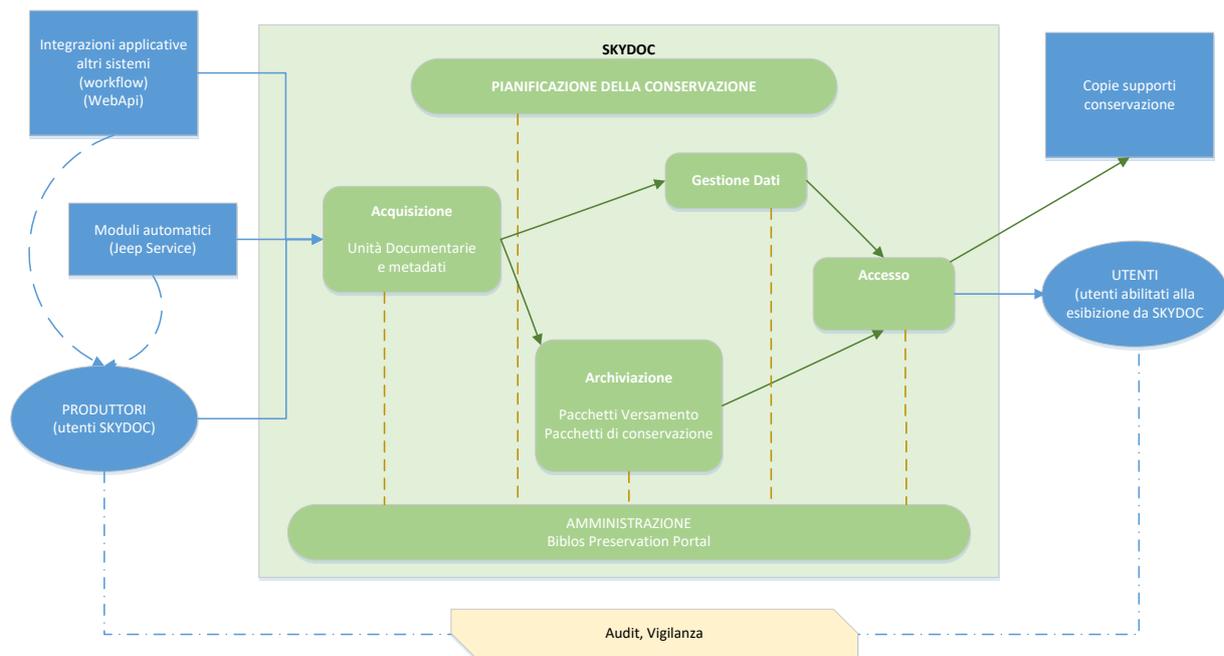
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il sistema di gestione documentale DOCSUITE offre la gestione di inserimenti documentali attraverso l'uso di singole funzionalità operative, legate ai permessi dei singoli utenti. Nei normali flussi di protocollo informatico, sono previste casistiche di inserimenti di documenti informatici ricevuti attraverso comunicazioni elettroniche (PEC) sia casistiche di inserimento di copie elettroniche di originali cartacei.

In modo analogo gli operatori, con i diritti correlati, possono operare sulle registrazioni degli archivi sia in modo autonomo, sia guidati da integrazioni applicative legate ai workflow aziendali realizzati all'interno della DOCSUITE PA.

Infine, è prevista la possibilità che un sistema esterno versi negli archivi direttamente i documenti informatici da sottoporre a conservazione digitale.

Da un punto di vista logico l'architettura del sistema di conservazione può essere quindi così rappresentata, richiamando lo standard OASIS

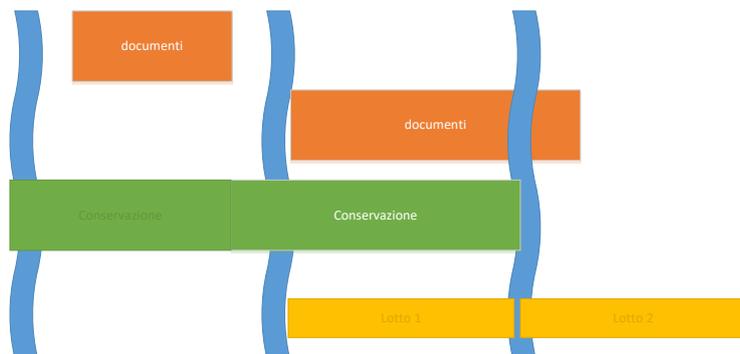


7.1.Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per presa in carico

Gli inserimenti dei documenti informatici nel sistema di gestione documentale DOCSUITE e quindi negli archivi sottoposti a conservazione digitale avviene sempre per singole unità documentali.

I pacchetti di versamento sono quindi gestiti in forma automatica dal sistema contestualmente

all'inserimento dei documenti informatici e in modo congruo con i periodi di conservazione.



Lo schema illustra le modalità in cui i documenti versati sono automaticamente associati ai pacchetti di versamento in fase di verifica per la conservazione.

7.2. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il sistema DOCSUITE PA verifica la leggibilità dei documenti nella fase di inserimento e calcola contestualmente l'impronta del documento e l'impronta dei metadati (loro rappresentazione XML). Eventuali controlli sulla presenza e validità dei metadati associati ai documenti previsti per i diversi archivi avvengono contestualmente all'inserimento.

I formati dei documenti previsti per ciascun archivio sono verificati in fase di inserimento facendo riferimento all'estensione del documento.

Prima della esecuzione della conservazione digitale avviene sempre una fase di verifica dei documenti che saranno oggetto della conservazione, verificandone la leggibilità e il ricalcolo dell'impronta del documento e metadati che viene confrontata con l'impronta del documento e metadati versati. Qualunque anomalia interrompe il processo di conservazione e richiede al responsabile della conservazione di intervenire per verificare e correggere l'anomalia.

7.3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

L'accettazione dei documenti versati è contestuale all'inserimento. I rapporti di versamento di presa in carico corrispondono ai pacchetti di versamento gestiti in automatico dalla soluzione.

7.4. Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Il rifiuto dei documenti versati è contestuale all'inserimento.

Le casistiche di rifiuto possono essere ricondotte alla gestione dei formati di file considerati validi per la conservazione, o da una meta datazione incompleta.

La segnalazione di eventuali casi di inserimento di documenti informatici non validi è contestuale all'inserimento e gestita dalla DOCSUITE PA.

7.5. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

L'operatività di esecuzione della preparazione dei pacchetti di archiviazione è guidata dal Biblos Preservation Portal. Ciascun archivio sottoposto a conservazione ha un proprio scadenziario e le attività da eseguire di verifica e di conservazione appaiono in automatico sulla home page del Biblos Preservation Portal all'utente che ha il ruolo di esecutore delle conservazioni nei diversi archivi.

Tutte le azioni compiute dal Biblos Preservation Portal sono sottoposte a log e il medesimo è consultabile dall'utente con diritti di responsabile della conservazione nella sezione dei singoli archivi.

L'accesso al Biblos Preservation Portal è possibile unicamente da rete interna AFOL Monza Brianza con eventuale accesso via VPN e dalle stazioni preposte ai servizi di assistenza di Dgroove Srl. Gli account abilitati all'accesso al portale saranno unicamente il responsabile della conservazione e il responsabile della conservazione delegato.

L'azione di verifica di una conservazione ha scopo di verificare l'integrità e leggibilità dei documenti e dei metadati che sono oggetto della conservazione. In particolare sono effettuati controlli sulla coerenza dei metadati qual ora ad esempio si tratti di una serie archivistica che richiede numerazione continua (esempio fatture attive, in cui non ci possono essere buchi di numerazione).

L'azione di verifica viene nuovamente eseguita comunque nella prima fase dell'esecuzione della conservazione, bloccandola se fossero riscontrare anomalie. La conservazione crea il supporto nello spazio di archiviazione delle conservazioni e ivi copia e predispone i diversi file che compongono la conservazione.

Il sistema prevede una funzionalità periodica di verifica dei supporti della conservazione e dei relativi file. La verifica procede aprendo il file SInCRO e verificandone la marca temporale e la firma digitale. Individua quindi all'interno del file i riferimenti ai file indice e file a corredo e ne verifica l'impronta. Utilizzando il file indice apre ciascun file e ne verifica la leggibilità attraverso il ricalcolo delle impronte. Opzionalmente estende la verifica anche alle informazioni presenti nel database dando evidenza di eventuali differenze.

La fase di verifica crea un file di traccia testuale che è aggiunto alla directory del supporto della conservazione verificato e l'esito visualizzato nel Biblos Preservation Portal.

I supporti della conservazione sono archiviati su un file system accessibile unicamente dal server dedicato alla conservazione digitale e con diritti con il solo utente applicativo utilizzato dal portale.

Tale file system è sottoposto a backup giornaliero e le eventuali attività di ripristino dei dati sono gestite dalla funzione dell'Assistenza di Dgroove Srl secondo le proprie procedure in essere.

7.6. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

La consultazione dei documenti conservati avviene per i diritti che ne hanno diritto, direttamente utilizzando la soluzione DOCSUITE PA.

Le eventuali copie dei supporti della conservazione create dal responsabile della conservazione su dischi Milleniata non riscrivibili (MDISK) sono consegnate dal responsabile della conservazione previa compilazione di una attestazione di consegna firmata dal richiedente che sarà protocollata e di cui è data evidenza negli accadimenti del presente manuale.

Per agevolare la consegna dei supporti della conservazione, il Responsabile della Conservazione Delegato valuterà se operare direttamente per mezzo della creazione dei dischi Milleniata (MDISK) o avvalendosi in un HDD esterno USB di ampia capacità. In tal caso ne riporta il numero di serie in corrispondenza della traccia della creazione delle copie e consegna delle stesse in fondo al presente manuale.

7.7. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale

L'utente con opportuni diritti ha accesso ai documenti conservati attraverso l'uso della soluzione DOCSUITE PA.

In casi particolari può essere richiesta al Responsabile della Conservazione la produzione per mezzo di copia su diverso supporto di uno più documenti conservati. L'operazione viene fatta copiando tutti i file a corredo del supporto di conservazione e tutti o parte dei file dei documenti conservati. L'operazione avviene senza alterare la rappresentazione informatica dei documenti.

In caso di obsolescenza dei formati è prevista l'azione di creazione di un nuovo supporto di conservazione contenente un nuovo file di chiusura firmato e marcato e con evidenza dei documenti informatici aggiornati. La conversione del documento avviene per mezzo di strumenti informatici e nel caso di originali unici, con l'ulteriore apposizione della firma digitale di un pubblico ufficiale che attesti la conformità all'originale.

In caso sia necessaria la presenza di un pubblico ufficiale, questo rilascerà una dichiarazione formale mediante la quale attesta la conformità all'originale della copia prodotta.

7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il responsabile della conservazione definisce nel presente manuale anche la periodicità di scarto dei supporti della conservazione dei singoli archivi. Lo scarto avviene per interi supporti di conservazione che sono marcati come "cancellati".

La procedura di scarto effettua la cancellazione fisica dei file dei documenti conservati lasciando nel supporto il documento di chiusura SInCRO e i file a corredo.

Normalmente allo scarto precede la creazione di una copia su supporto non riscrivibile Millenniata (MDISC) dei supporti sottoposti a scarto.

7.9. Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Il sistema di conservazione è in grado di garantire l'interoperabilità con altri sistemi di conservazione in quanto i supporti della conservazione sono in formato conforme agli standard UNI 11386:2010 – SInCRO.

Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

Il passaggio ad altre piattaforme di conservazione avviene quindi per mezzo di copia dei supporti della conservazione e versamento degli stessi nel nuovo sistema di conservazione.

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



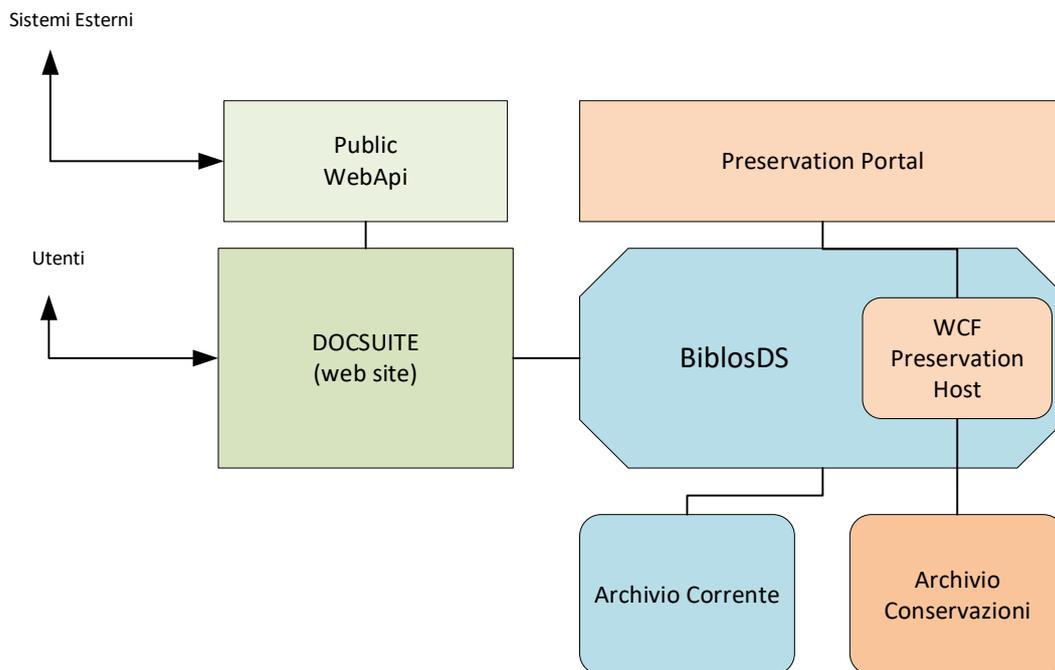
8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il presente capitolo riassume le informazioni relative alle componenti logiche e fisiche della soluzione di gestione documentale DOCSUITE PA.

Più particolari informazioni possono essere riscontrate nella documentazione interna della funzione Assistenza di Dgroove Srl

8.1. Componenti Logiche

Da un punto di vista logico il sistema documentale DOCSUITE PA è composto così schematizzabile:



Come si può notare l'interfaccia di gestione delle conservazioni è isolata nel Biblos Preservation Portal il quale utilizzando i servizi esposti dal WCF Preservation esegue le operazioni relative alla predisposizione e verifica delle conservazioni.

Sono quindi realizzate le funzionalità di:

- Gestione dei pacchetti di versamento (automatici)
- Generazione dei rapporti di versamento (automatici)
- Generazione dei pacchetti di archiviazione
- Generazione dei pacchetti di distribuzione
- Funzione di firma dei pacchetti di archiviazione
- Funzioni di controllo delle conservazioni

Il sistema di accesso e consultazione degli utenti è realizzato attraverso l'utilizzo della DOCSUITE

Sono quindi qui realizzate le funzionalità di:

- Consultazione dei documenti conservati
- Richiesta di esibizione del documento conservato

- Verifica dell'esito di conservazione
- Verifica della coerenza della numerazione delle serie archivistiche là dove prevista

8.2. Componenti Tecnologiche

La soluzione DOCSUITE e il Biblos Preservation Portal sono soluzioni ASP.NET sviluppate con il Microsoft .NET framework e sono fruibili attraverso un browser web dalle singole postazioni di lavoro del dominio aziendale.

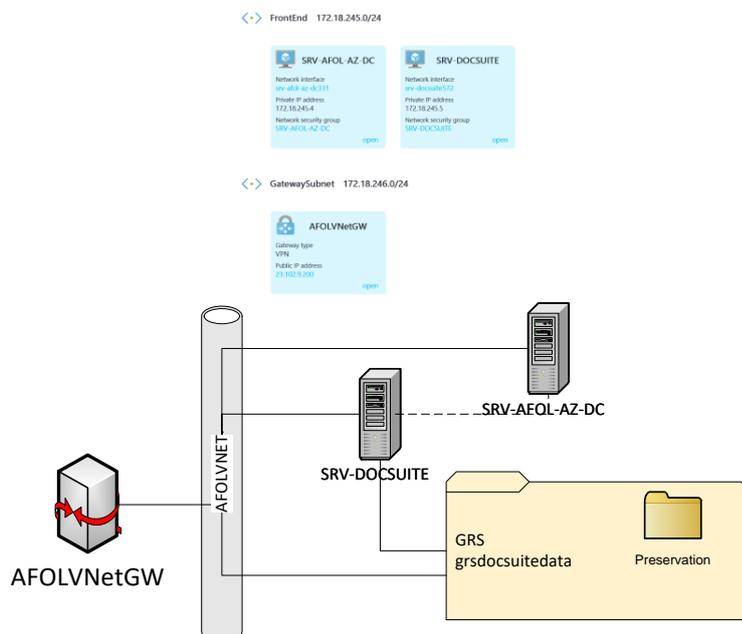
La sicurezza di accesso a DOCSUITE è legata alla windows authentication, quindi avviene con le credenziali di accesso di dominio. La sicurezza di accesso al Biblos Preservation Portal è duplice e prevede oltre alla sicurezza integrata di dominio anche la digitazione di opportuni PIN. DOCSUITE archivia i documenti nell'archivio documentale corrente di BiblosDS e gestisce i dati e metadati, flussi e funzionalità del sistema documentale in database SQL Server.

BiblosDS è costituito da un insieme di servizi WCF che permettono l'amministrazione e gestione degli archivi, dei documenti e dei metadati dell'archivio corrente. Memorizza i documenti in share di rete protette e la parte di gestione e meta datazione in un database SQL Server in una istanza separata da quella del database della DOCSUITE PA.

8.3. Componenti Fisiche

L'infrastruttura fisica che ospita la soluzione DOCSUITE è ospitata nella sottoscrizione CSP di Microsoft Azure.

Lo schema seguente rappresenta l'architettura sistemistica della soluzione DOCSUITE PA.



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

8.4.Procedure di gestione e di evoluzione

L'evoluzione del sistema di conservazione può nascere da esigenze di adattamento normativo o dalla automazione e miglioramento dei servizi offerti dalla soluzione.

Periodicamente il responsabile della conservazione e suo delegato si trovano per discutere e documentare le nuove esigenze evolutive del sistema.

Tali esigenze sono poi formalizzate all'interno di AFOL Monza Brianza dal responsabile della conservazione al responsabile della conservazione delegato che provvede a pianificare gli interventi all'interno del contratto di assistenza con la società Dgroove Srl mantainer della soluzione.

Il ciclo realizzativo, di collaudo e consegna, di messa in esercizio delle nuove versioni software, segue le procedure aziendali di Dgroove Srl.

In caso di richieste applicative urgenti a fronte di malfunzionamenti del sistema di conservazione, o necessità di assistenza da parte del responsabile della conservazione le stesse sono gestite all'interno del contratto di assistenza con la società Dgroove Srl mantainer della soluzione.

Dgroove S.r.l.

Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)

Tel. 0458600171 – Fax 045986789

info@dgroove.it

www.dgroove.it

Capitale sociale € 100.400,00

Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

I sistemi fisici e le soluzioni applicative sono sotto costante monitoraggio e presidio da parte delle strutture interne di Microsoft e secondo le procedure della funzione Assistenza di Dgroove Srl. I livelli di servizio sono specificati nella contrattualistica dell'outsourcing.

L'eventuale non disponibilità o eventuali anomalie di funzionamento sono subito evidenziati dalle strutture preposte e gestiti con l'applicazione delle procedure interne definite da AFOL Monza Brianza con tempestiva segnalazione alla funzione Assistenza di Dgroove Srl.

9.1.Procedure di monitoraggio

Le procedure di monitoraggio della infrastruttura e dell'applicazione DOCSUITE PA sono descritte nelle procedure di gestione della funzione Assistenza di Dgroove Srl

9.2.Verifica dell'integrità degli archivi

Come descritto precedentemente il sistema di conservazione prevede l'esecuzione periodica di attività di verifica dei supporti di conservazione di cui è data evidenza dai file depositati nella directory del supporto della conservazione.

In particolare, la verifica garantisce la leggibilità del file SInCRO firmato e marcato digitalmente, dei file a corredo della conservazione, dell'indice e di tutti i file conservati presenti nel supporto della conservazione.

9.3.Soluzioni adottate in caso di anomalie

In caso di anomalie hardware all'infrastruttura si procede al ripristino della stessa utilizzando le procedure in essere presso l'Assistenza di Dgroove Srl.

In caso di anomalie alla soluzione applicativa si procede alla segnalazione e verifica dell'anomalia utilizzando le procedure di assistenza di primo livello. Se l'anomalia è grave o l'assistenza non è in grado di risolverla viene attivato il supporto tecnico di Microsoft dandone evidenza al Responsabile della Conservazione.

Nel caso di anomalie al dispositivo di firma si provvede alla sua più celere sostituzione. Nel caso tale anomalia comporti il ritardo nella firma delle conservazioni e quando queste abbiano scadenze di legge, degli accadimenti è data traccia nel presente manuale.

10.Registro degli accadimenti del sistema di conservazione

Il presente capitolo viene mantenuto aggiornato ad ogni riedizione del manuale della conservazione digitale, riportando nell'ultimo anno in corso le firme digitali del responsabile e suo delegato della conservazione digitale e negli anni precedenti le evidenze delle firme pregresse.

10.1. Attivazione del sistema di conservazione

L'avvio del sistema di gestione documentale DOCSUITE è del 1 ottobre 2016.

A dicembre 2016 è stato attivato il sistema di conservazione digitale conforme al presente manuale. Contestualmente sono state effettuate le operazioni relative alla annualità 2016 di cui si dà riscontro.

10.2. Anno 2016

Conservazioni AFOL Monza Brianza

Conservazione AFOLMB_Protocollo_Dal_03-10-2016_al_30-12-2016

Conservazione AFOLMB_Pec_Dal_04-10-2016_al_28-12-2016

Conservazione AFOLMB_Registro_Giornaliero_Protocollo_Dal_30-09-2016_al_30-12-2016

Riversamenti pacchetti di archiviazione

Nessun riversamento effettuato

Copie dei supporti della conservazione e consegna

Nessuna copia della conservazione

10.3. Anno 2017

Conservazioni AFOL Monza Brianza

Conservazione AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_03-02-2017_al_27-04-2017

Conservazione AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_03-05-2017_al_29-08-2017

Conservazione AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_01-09-2017_al_28-12-2017

Conservazione AFOLMB_Protocollo_Dal_05-01-2017_al_28-04-2017

Conservazione AFOLMB_Protocollo_Dal_02-05-2017_al_31-08-2017

Conservazione AFOLMB_Protocollo_Dal_04-09-2017_al_28-12-2017

Conservazione AFOLMB_Pec_Dal_10-01-2017_al_30-04-2017

Conservazione AFOLMB_Pec_Dal_02-05-2017_al_31-08-2017

Conservazione AFOLMB_Pec_Dal_01-09-2017_al_30-12-2017

Conservazione AFOLMB_Registro_Giornaliero_Protocollo_Dal_02-01-2017_al_29-12-2017

Riversamenti pacchetti di archiviazione

Nessun riversamento effettuato

Dgroove S.r.l.

Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)

Tel. 0458600171 – Fax 045986789

info@dgroove.it

www.dgroove.it

Capitale sociale € 100.400,00

Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

Copie dei supporti della conservazione e consegna

In data 9 febbraio 2018 sono stati consegnati da parte del responsabile delegato della conservazione digitale numero 4 supporti su dischi MDISK etichettati con le sigle di seguito riportate e con i seguenti contenuti riportati in etichetta:

AFOL2016_1	Documenti informatici di protocollo 2016 PEC del 2016 Registri Giornalieri di Protocollo 2016 Delibere e Determinazioni 2017 Registri Giornalieri di Protocollo 2017
AFOL2017_2	Documenti informatici di protocollo I quadrimestre 2017 Documenti informatici di protocollo II quadrimestre 2017
AFOL2017_3	Documenti informatici di protocollo III quadrimestre 2017
AFOL2017_4	PEC del I quadrimestre 2017 PEC del II quadrimestre 2017 PEC del III quadrimestre 2017 Il presente manuale della conservazione digitale

Rapporto di verifica delle conservazioni

Verifica eseguita su conservazioni chiuse dalla data **01/01/2017** alla data **05/07/2017**

Archivio Conservazione Atti - (1 conservazioni)

AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_03-02-2017_al_27-04-2017 Verifica positiva

Archivio Conservazione Protocolli - (2 conservazioni)

AFOLMB_Protocollo_Dal_05-01-2017_al_28-04-2017 Verifica positiva
AFOLMB_Protocollo_Dal_03-10-2016_al_30-12-2016 Verifica positiva

Archivio PEC Conservazione - (2 conservazioni)

AFOLMB_Pec_Dal_10-01-2017_al_30-04-2017 Verifica positiva
AFOLMB_Pec_Dal_04-10-2016_al_28-12-2016 Verifica positiva

Archivio Registro Giornaliero Protocollo - (1 conservazioni)

AFOLMB_Registro_Giornaliero_Protocollo_Dal_30-09-2016_al_30-12-2016 Verifica positiva

Data esecuzione: 04/07/2017 11:05

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

10.4. Anno 2018

Conservazioni AFOL Monza Brianza

Sono state eseguite le seguenti conservazioni digitali:

AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_03-09-2018_al_21-12-2018

AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_03-05-2018_al_31-08-2018

AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_09-01-2018_al_27-04-2018

AFOLMB_Protocollo_Dal_03-09-2018_al_31-12-2018

AFOLMB_Protocollo_Dal_02-05-2018_al_31-08-2018

AFOLMB_Protocollo_Dal_03-01-2018_al_30-04-2018

AFOLMB_Pec_Dal_01-09-2018_al_31-12-2018

AFOLMB_Pec_Dal_01-05-2018_al_31-08-2018

AFOLMB_Pec_Dal_02-01-2018_al_30-04-2018

AFOLMB_Registro_Giornaliero_Protocollo_Dal_03-01-2018_al_31-12-2018

Riversamenti pacchetti di archiviazione

Nessun riversamento effettuato

Copie dei supporti della conservazione e consegna

In data 19 febbraio 2018 sono stati consegnati da parte del responsabile delegato della conservazione digitale numero 4 supporti su dischi MDISK etichettati con le sigle di seguito riportate e con i seguenti contenuti riportati in etichetta:

1_AFOL_2018	Registri Giornalieri di Protocollo 2018 Delibere e Determinazioni 2018 PEC del I quadrimestre 2018
2_AFOL_2018	PEC del II quadrimestre 2018 Documenti informatici di protocollo II quadrimestre 2018
3_AFOL_2018	PEC del III quadrimestre 2018
4_AFOL_2018	Documenti informatici di protocollo I quadrimestre 2018
5_AFOL_2018	Documenti informatici di protocollo III quadrimestre 2018 Il presente manuale della conservazione digitale

Dgroove S.r.l.

Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)

Tel. 0458600171 – Fax 045986789

info@dgroove.it

www.dgroove.it

Capitale sociale € 100.400,00

Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

Rapporto di verifica delle conservazioni

Verifica eseguita su conservazioni chiuse dalla data **01/01/2017** alla data **20/01/2019**

Data esecuzione: 24/01/2019 09:25

Archivio Conservazione Atti - (6 conservazioni)

AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_03-09-2018_al_21-12-2018	Verifica positiva
AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_03-05-2018_al_31-08-2018	Verifica positiva
AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_09-01-2018_al_27-04-2018	Verifica positiva
AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_01-09-2017_al_28-12-2017	Verifica positiva
AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_03-05-2017_al_29-08-2017	Verifica positiva
AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_03-02-2017_al_27-04-2017	Verifica positiva

Archivio Conservazione Protocolli - (7 conservazioni)

AFOLMB_Protocollo_Dal_03-09-2018_al_31-12-2018	Verifica positiva
AFOLMB_Protocollo_Dal_02-05-2018_al_31-08-2018	Verifica positiva
AFOLMB_Protocollo_Dal_03-01-2018_al_30-04-2018	Verifica positiva
AFOLMB_Protocollo_Dal_04-09-2017_al_28-12-2017	Verifica positiva
AFOLMB_Protocollo_Dal_02-05-2017_al_31-08-2017	Verifica positiva
AFOLMB_Protocollo_Dal_05-01-2017_al_28-04-2017	Verifica positiva
AFOLMB_Protocollo_Dal_03-10-2016_al_30-12-2016	Verifica positiva

Archivio PEC_Conservazione - (7 conservazioni)

AFOLMB_Pec_Dal_01-09-2018_al_31-12-2018	Verifica positiva
AFOLMB_Pec_Dal_01-05-2018_al_31-08-2018	Verifica positiva
AFOLMB_Pec_Dal_02-01-2018_al_30-04-2018	Verifica positiva
AFOLMB_Pec_Dal_01-09-2017_al_30-12-2017	Verifica positiva
AFOLMB_Pec_Dal_02-05-2017_al_31-08-2017	Verifica positiva
AFOLMB_Pec_Dal_10-01-2017_al_30-04-2017	Verifica positiva
AFOLMB_Pec_Dal_04-10-2016_al_28-12-2016	Verifica positiva

Archivio Registro Giornaliero - (3 conservazioni)

AFOLMB_Registro_Giornaliero_Protocollo_Dal_03-01-2018_al_31-12-2018	Verifica positiva
AFOLMB_Registro_Giornaliero_Protocollo_Dal_02-01-2017_al_29-12-2017	Verifica positiva
AFOLMB_Registro_Giornaliero_Protocollo_Dal_30-09-2016_al_30-12-2016	Verifica positiva

Dgroove S.r.l.

Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)

Tel. 0458600171 – Fax 045986789

info@dgroove.it

www.dgroove.it

Capitale sociale € 100.400,00

Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



10.5. Anno 2019

Conservazioni AFOL Monza Brianza

Sono state eseguite le seguenti conservazioni digitali:

Archive_UDS_Fatture Attive\FattureEmesse_Dal_01-04-2019_al_27-06-2019
 Archive_UDS_Fatture Attive\FattureEmesse_Dal_01-07-2019_al_30-09-2019
 Archive_UDS_Fatture Attive\FattureEmesse_Dal_01-10-2019_al_23-12-2019
 Archive_UDS_Fatture Attive\FattureEmesse_Dal_29-01-2019_al_27-03-2019

Archive_UDS_Fatture Attive PA\FattureEmesse_Dal_01-04-2019_al_11-06-2019
 Archive_UDS_Fatture Attive PA\FattureEmesse_Dal_01-10-2019_al_24-12-2019
 Archive_UDS_Fatture Attive PA\FattureEmesse_Dal_08-07-2019_al_26-09-2019
 Archive_UDS_Fatture Attive PA\FattureEmesse_Dal_29-01-2019_al_21-03-2019

Archive_UDS_Fatture Passive\FattureRicevute_Dal_01-04-2019_al_28-06-2019
 Archive_UDS_Fatture Passive\FattureRicevute_Dal_01-07-2019_al_30-09-2019
 Archive_UDS_Fatture Passive\FattureRicevute_Dal_01-10-2019_al_30-12-2019
 Archive_UDS_Fatture Passive\FattureRicevute_Dal_11-01-2019_al_27-03-2019

Conservazione AFOLMB_Pec_Dal_02-09-2019_al_31-12-2019
 Conservazione AFOLMB_Pec_Dal_01-05-2019_al_30-08-2019
 Conservazione AFOLMB_Pec_Dal_01-01-2019_al_30-04-2019

Conservazione AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_04-09-2019_al_23-12-2019
 Conservazione AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_02-09-2019_al_02-09-2019
 Conservazione AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_02-05-2019_al_29-08-2019
 Conservazione AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_07-01-2019_al_29-04-2019

Conservazione AFOLMB_Protocollo_Dal_02-09-2019_al_31-12-2019
 Conservazione AFOLMB_Protocollo_Dal_02-05-2019_al_30-08-2019
 Conservazione AFOLMB_Protocollo_Dal_02-01-2019_al_30-04-2019

Conservazione AFOLMB_Registro_Giornaliero_Protocollo_Dal_02-01-2019_al_31-12-2019

RapportiDiVersamento\AFOLMB_RapportiDiVersamento_Dal_10-09-2019_al_20-11-2019

Riversamenti pacchetti di archiviazione

Nessun riversamento effettuato

Copie dei supporti della conservazione e consegna

In data 30 luglio 2020 sono stati spediti da parte del responsabile delegato della conservazione digitale numero 4 supporti su dischi MDISK etichettati con le sigle di seguito riportate e con i seguenti contenuti riportati in etichetta:

Dgroove S.r.l.
 Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
 Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
 Capitale sociale € 100.400,00
 Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

1_AFOL_2019	Registri Giornalieri di Protocollo 2019 Delibere e Determinazioni 2019 PEC del I quadrimestre 2019
2_AFOL_2019	PEC del II quadrimestre 2019 Documenti informatici di protocollo II quadrimestre 2019
3_AFOL_2019	PEC del III quadrimestre 2019
4_AFOL_2019	Documenti informatici di protocollo I quadrimestre 2019
5_AFOL_2019	Documenti informatici di protocollo III quadrimestre 2019 Il presente manuale della conservazione digitale

Dgroove S.r.l.

Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)

Tel. 0458600171 – Fax 045986789

info@dgroove.itwww.dgroove.it

Capitale sociale € 100.400,00

Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



10.6. ANNO 2020

1.1.7 Conservazione AFOL Monza Brianza

Sono state eseguite le seguenti conservazioni digitali:

Archive_UDS_Fatture Attive\FattureEmesse_Dal_07-01-2020_al_30-03-2020
 Archive_UDS_Fatture Attive\FattureEmesse_Dal_07-04-2020_al_26-06-2020
 Archive_UDS_Fatture Attive\FattureEmesse_Dal_09-07-2020_al_30-09-2020
 Archive_UDS_Fatture Attive\FattureEmesse_Dal_01-10-2020_al_30-12-2020

Archive_UDS_Fatture Attive PA\FattureEmesse_Dal_01-12-2020_al_14-12-2020
 Archive_UDS_Fatture Attive PA\FattureEmesse_Dal_09-07-2020_al_31-08-2020
 Archive_UDS_Fatture Attive PA\FattureEmesse_Dal_24-02-2020_al_24-02-2020

Archive_UDS_Fatture Passive\FattureRicevute_Dal_02-01-2020_al_31-03-2020
 Archive_UDS_Fatture Passive\FattureRicevute_Dal_01-04-2020_al_30-06-2020
 Archive_UDS_Fatture Passive\FattureRicevute_Dal_09-07-2020_al_29-09-2020
 Archive_UDS_Fatture Passive\FattureRicevute_Dal_01-10-2020_al_31-12-2020

Conservazione Atti\AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_08-01-2020_al_30-04-2020
 Conservazione Atti\AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_06-05-2020_al_31-08-2020
 Conservazione Atti\AFOLMB_DelibereDetermine_Dal_02-09-2020_al_01-12-2020

Conservazione Protocolli\AFOLMB_Protocollo_Dal_03-01-2020_al_30-04-2020
 Conservazione Protocolli\AFOLMB_Protocollo_Dal_04-05-2020_al_31-08-2020
 Conservazione Protocolli\AFOLMB_Protocollo_Dal_01-09-2020_al_31-12-2020

PEC_Conservazione\PEC_Conservazione\AFOLMB_Pec_Dal_01-01-2020_al_30-04-2020
 PEC_Conservazione\PEC_Conservazione\AFOLMB_Pec_Dal_01-05-2020_al_31-05-2020
 PEC_Conservazione\PEC_Conservazione\AFOLMB_Pec_Dal_01-06-2020_al_30-06-2020
 PEC_Conservazione\PEC_Conservazione\AFOLMB_Pec_Dal_01-07-2020_al_31-07-2020
 PEC_Conservazione\PEC_Conservazione\AFOLMB_Pec_Dal_01-08-2020_al_31-08-2020
 PEC_Conservazione\PEC_Conservazione\AFOLMB_Pec_Dal_01-09-2020_al_30-09-2020
 PEC_Conservazione\PEC_Conservazione\AFOLMB_Pec_Dal_01-10-2020_al_31-10-2020
 PEC_Conservazione\PEC_Conservazione\AFOLMB_Pec_Dal_01-11-2020_al_30-11-2020
 PEC_Conservazione\PEC_Conservazione\AFOLMB_Pec_Dal_01-12-2020_al_31-12-2020

RapportiDiVersamento\AFOLMB_RapportiDiVersamento_Dal_10-03-2020_al_10-12-2020

Registro Giornaliero\AFOLMB_Registro_Giornaliero_Protocollo_Dal_02-01-2020_al_31-12-2020

1.1.8 RIVERSAMENTI DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Nessun riversamento effettuato.

Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

1.1.9 Copie dei supporti della conservazione e consegna

In data 24 giugno 2020 sono stati consegnati i seguenti supporti della conservazione:

1_AFOL_2020	Registri Giornalieri di Protocollo 2020 Fatturazione elettronica 2020 Delibere e Determinazioni 2020 Verifiche conservazioni 2020 PEC gennaio – luglio 2020
2 AFOL 2020	PEC agosto – ottobre 2020
3 AFOL 2020	PEC novembre – dicembre 2020
4_AFOL_2020	Informatici di protocollo 2020 Manuale della conservazione 2020
5 AFOL 2020	Fatturazione elettronica 2019

In data 24 giugno 2021 è stata consegnata una pen driver marchiata Dgroove con etichetta “AFOL 2020” contenente copia integrale (riversamento) di tutti i pacchetti di archiviazione e verifiche delle conservazioni dal 2016 al 2020. Comprende copia del presente manuale.

1.1.10 Rapporto verifica delle conservazioni

Sono state eseguite con esito positivo tutte le verifiche delle conservazioni pregresse, il cui rapporto è evidenziato nei singoli supporti della conservazione e nella directory “verifiche conservazioni” delle copie consegnate.

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

11. Chiusura del manuale della conservazione digitale, anno 2020

Il responsabile della conservazione e suo delegato danno evidenza del completamento delle attività di conservazione per gli anni: 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 con le firme digitali del presente documento.

Il responsabile della conservazione, dott. Giuseppe Longo

Il responsabile delegato della conservazione digitale, dott. Andrea Piccoli

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



Manuale della Conservazione Digitale di AFOL Monza Brianza

12. Allegati al presente manuale

- A. Manuale di Biblos Preservation Portal
- B. Pubblicazione della DocSuite PA su Developers Italia
(<https://developers.italia.it/it/software/ausre-ausl-reggioemilia-docsuitepa.html>)
- C. Documentazione di DocSuite PA (<https://ged.dgroove.it/hc/it>)

Dgroove S.r.l.
Via Monte Baldo, 6 - 37069 Villafranca (VR)
Tel. 0458600171 – Fax 045986789
info@dgroove.it
www.dgroove.it
Capitale sociale € 100.400,00
Cod. fiscale e Partita Iva 02062090234



**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

40-A1-9F-21-26-8C-4B-B1-C9-2F-B8-3E-AC-49-50-1C-A7-28-2A-5E

PAdES 1 di 1 del 22/06/2021 08:06:24

Soggetto: Andrea Piccoli

S.N. Certificato: D32A99

Validità certificato dal 15/07/2019 07:14:50 al 26/07/2022 00:00:00

Rilasciato da INFOCERT SPA

Commento: pj
