



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

Viale Vittoria 14 · 10091 ALPIGNANO (TO) · ITALIA

Tel. 011 966 66 11 · Fax 011 967 47 72

www.comune.alpignano.to.it

ALLEGATO 12

Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio del Comune di Alpignano

**CONSERVAZIONE DIGITALE DEL REGISTRO
GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

CONSERVAZIONE DIGITALE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

La conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo è un servizio affidato a:

a.p.systems srl

Via Eleuterio Pagliano, 35 – 20149 Milano

conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale,
ai sensi art. 44-bis D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.,
dal 21 aprile 2015

Il servizio, denominato SERVIZIO CRGP di APSer.Archivio, è erogato da aystems nel pieno rispetto delle disposizioni normative e delle regole tecniche in vigore e con strutture, organizzazione e modalità descritte nel manuale di conservazione APSer.Archivio¹, disponibile nel sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale e considerato parte integrante del presente Manuale di Gestione.

SOGGETTI RESPONSABILI

I soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità della conservazione e del sistema di conservazione dell'Ente sono:

ruolo	in organico a	nome	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
RC Responsabile della Conservazione	Ente	riportare il nome del responsabile della conservazione dell'Ente	riportare dal al	elencare le deleghe
RSC Responsabile del servizio di conservazione APSer.Archivio	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		
RSSC Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		
RA Responsabile funzione archivistica di conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		
RTP Responsabile trattamento dati personali	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		

1

Nota 1 Il manuale di conservazione APSer.Archivio è disponibile sul sito AgID all'indirizzo:
http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_conservazione_ap_system_apserarquivo_v4_0.pdf

RSI Responsabile sistemi informativi per la conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹
RSM Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹

I responsabili di ruolo possono avvalersi del supporto di addetti e operatori, formalmente incaricati, per svolgere alcune attività mantenendo comunque la supervisione e la responsabilità del lavoro svolto.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è produttore del documento "registro giornaliero di protocollo" e mantiene titolo e responsabilità sulla sua produzione, composizione, contenuto e gestione documentale in applicazione della norma cogente in materia; apsystems è conservatore del documento "registro giornaliero di protocollo".

Funzioni, responsabilità e obblighi tra i soggetti sono descritte nel manuale di conservazione del conservatore, reperibile al link di *Nota 1*.

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Dal 12 ottobre 2015 – in adempimento a quanto disposto dal DPCM 3 dicembre 2013 pubblicato in GU serie generale n. 59 supplemento ordinario n. 20 il 12 marzo 2014 - viene trasmesso in conservazione il seguente documento informatico:

classe documentale	archivio generale	
tipo documento	registro giornaliero di protocollo	
metodo di produzione	prodotto dall'Ente con apposita funzione del proprio sistema di protocollo informatico	
sistema di protocollo informatico usato per produrlo	riportare nome prodotto e versione (ad es. hyperSIC.Protocollo versione 9.23.08.09)	
formato	PDF/A PDF XML	
firma digitale obbligatoria sul documento	NO	
metadati obbligatori	Data del protocollo generale	gg/mm/aaaa
	Anno del protocollo generale	numerico 4 cifre
	Numeri di protocollo generale	numerico 7 cifre
	Oggetto	alfanumerico
	Elenco mittenti	alfanumerico
	Elenco destinatari	alfanumerico
frequenza di trasmissione	ogni giorno lavorativo successivo al giorno delle registrazioni di protocollo	

metodo di trasmissione	automatizzato tra sistema di protocollo informatico hyperSIC.Protocollo e APSer.Archivio
frequenza di chiusura del pacchetto di versamento	<input type="checkbox"/> giornaliera <input type="checkbox"/> settimanale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> quindicinale <input type="checkbox"/> mensile

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il documento informatico "registro giornaliero di protocollo" viene trasmesso, secondo quanto previsto al precedente paragrafo, al sistema di conservazione APSer.Archivio dove viene inserito in un c.d. "pacchetto di versamento"

Il Responsabile della Conservazione, nei tempi indicati nel precedente paragrafo, provvede a chiudere il pacchetto di versamento apponendo la propria firma digitale tramite il servizio APSer.Archivio. Dato che i documenti informatici "registro giornaliero di protocollo" non sono firmati digitalmente, prima di procedere alla chiusura del pacchetto di versamento, il servizio APSer.Archivio chiede al Responsabile della Conservazione di firmare digitalmente la dichiarazione di conformità degli stessi.

Da qui in avanti il procedimento diviene standard e viene svolto come descritto nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile al link di *Nota 1*.

E' possibile fare richiesta di esibizione di uno o più registri giornalieri di protocollo conservati, scrivendo a [....@comune.... it](mailto:....@comune....it). Qualora la richiesta debba essere accolta (si veda la sezione sull'accesso ai dati del presente manuale di gestione), il Responsabile della Conservazione invia richiesta al conservatore per via telematica utilizzando il sistema APSer.Archivio; il conservatore risponde consegnandogli, sempre per via telematica utilizzando il sistema APSer.Archivio, il pacchetto di distribuzione contenente i documenti informatici richiesti, che produce nei tempi e modi descritti nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile al link di *Nota 1*.

L'Ente mette a disposizione il pubblico ufficiale nel caso in cui il richiedente abbia fatto richiesta di una copia analogica conforme all'originale informatico e negli altri eventuali casi previsti dalla norma.

I documenti informatici "registro giornaliero di protocollo" vengono conservati in forma permanente; l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione contenente questo tipo di documenti avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata all'Ente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione utilizzato per conservare il documento informatico "registro giornaliero di protocollo informatico" è APSer.Archivio che è di proprietà di apsystems ed è descritto, nelle sue componenti logiche e fisiche, monitoraggio e controlli nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile al link di *Nota 1*; in questo stesso manuale sono anche indicate le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti informatici "registro giornaliero di protocollo informatico".

Premessa

Grazie per aver acquistato il SERVIZIO CRGP!

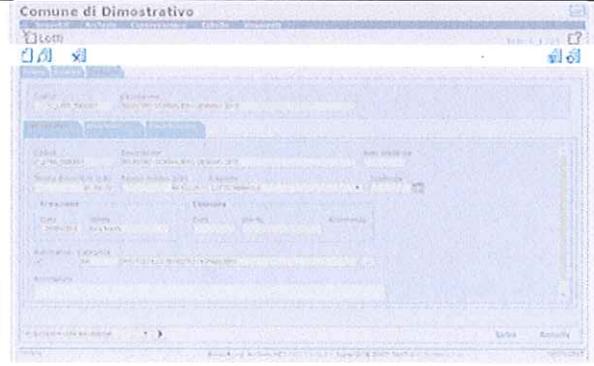
Il presente documento d'uso consentirà all'utente di iniziare ad utilizzare il nuovo servizio. Si informa che istruzioni più dettagliate sono disponibili nel help-on-line con riferimento alla pagina web in cui si sta lavorando (vi si accede cliccando sull'icona  che si trova in alto a destra).

INTRODUZIONE ALL'AMBIENTE DI LAVORO

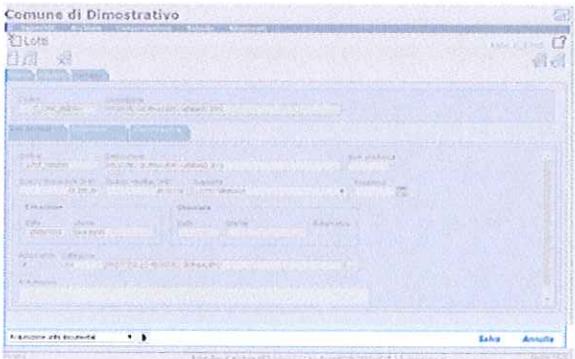
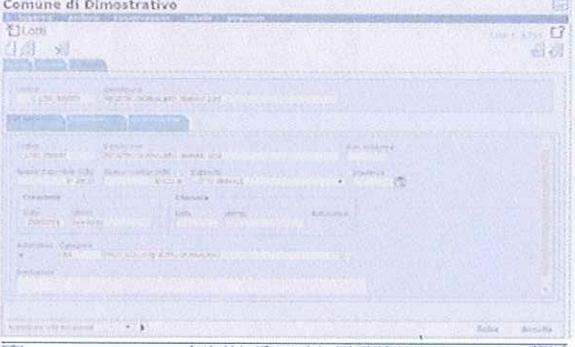
Il SERVIZIO CRGP viene utilizzato attraverso l'ambiente applicativo web-based dedicato alla conservazione a norma di hyperSIC®.

Il presente paragrafo è dedicato all'utente che non ha mai utilizzato hyperSIC® con il fine di rendere più comprensibili le istruzioni per utilizzare il servizio.

L'ambiente è composto da PAGINE WEB rappresentate graficamente sempre nello stesso modo:

<p>I. <u>intestazione della pagina riferita all'ambiente applicativo</u> nome Ente barra dei menu disponibili</p>	
<p>II. <u>intestazione della pagina riferita alla funzione applicativa selezionata da un menu</u> (da destra) icona di chiusura della pagina  titolo della pagina nome Ente icona di richiamo dell'help in linea </p>	
<p>III. <u>icone dei comandi</u> Si veda glossario per la legenda delle icone</p>	

<p>IV. linea dei tag di pagina la pagina propone un layout diverso a seconda del tag selezionato, in questo caso propone il dettaglio. Il tag è selezionato se ha il titolo in carattere nero. Per selezionare un tag basta cliccarvi una sola volta con il mouse.</p>	
<p>V. linea di intestazione del record selezionato qui vengono riportate le informazioni identificative del record selezionato (ad esempio in questo caso, si sta esaminando il lotto identificato dal codice C_L765_0000001).</p>	
<p>VI. linea dei tag del record ogni registrazione (in questo esempio, ogni lotto) è corredato da informazioni e allegati che ne esplicitano il contenuto. Tali informazioni vengono raggruppate per tipologia in modo da ottimizzarne l'esposizione e la fruibilità a video. In questo caso i tag sono DATI GENERALI, DOCUMENTI, CLASSIFICAZIONE. Il tag è selezionato se ha il titolo in carattere nero. Per selezionare un tag basta cliccarvi una sola volta con il mouse.</p>	
<p>VII. dettaglio del tag del record in questa area sono disponibili i campi e le informazioni riferite al tag di record selezionato .</p>	

<p>VIII. <u>custom action pulsanti comando</u> (a destra) si trova la custom action (ndr- azione personalizzata), ossia un campo con menu a tendina dal quale si può scegliere l'azione da eseguire premendo il triangolo  con punta rivolta verso il basso; un volta scelta l'azione, è necessario premere il pulsante  affinché venga eseguita. Non tutte le pagine propongono la custom action; se presente, essa propone l'azione di default.</p> <p>(a sinistra) si trovano i pulsanti comando la cui rappresentazione grafica è una parola significativa rispetto al comando associato. Tipicamente questi pulsanti comando corrispondono alle icone comando in alto a destra (vedi sezione III).</p>	
<p>IX. <u>linea informativa</u> (da destra) in questa sezione della pagina vengono esibite informazioni sull'ambiente applicativo, e più precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome utente, con il quale si è superata la fase di login • baselibrary con nome tecnico e versione dell'ambiente applicativo • nome suite e produttore • data corrente 	

Per aprire una pagina web è necessario aprire uno dei menu nella barra dei menu e scegliere una voce tra quelle in elenco.

Per aprire un menu basta cliccare una volta sul titolo che si trova nella barra dei menu; si apre quindi un elenco di voci:



clickando sulla parola Archivio nella barra a fondo blu scuro, compare questo elenco di voci.

GLOSSARIO COMANDI

icona comando	pulsante comando	comando
	Archivia	archivia
	Annulla	annulla
	Elimina	elimina
		cestina
	Pulisci	pulisci
		dettaglio
	Duplica	duplica
	Esporta	esporta
	Elabora	elabora
	Importa	importa
	Ricerca	vai a tag di pagina "ricerca"
	Varia	modifica
		nuovo
		record successivo in pagina
		record precedente in pagina
	Cerca	esegui il comando ricerca
	Visualizza	anteprima
	Stampa	stampa
	Salva	salva
	Esci	logout
	Vai	vai
	Chiudi	chiudi
		primo record in griglia

»		ultimo record in griglia
>		record successivo in griglia
<		record precedente in griglia
?		help in linea
↗	Entra	login

PRIMO ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere al servizio CRGP dovrà cliccare il link riportato nell'allegato B; si apre così la pagina in cui viene richiesta la login di accesso (vedi Figura 1 - login).

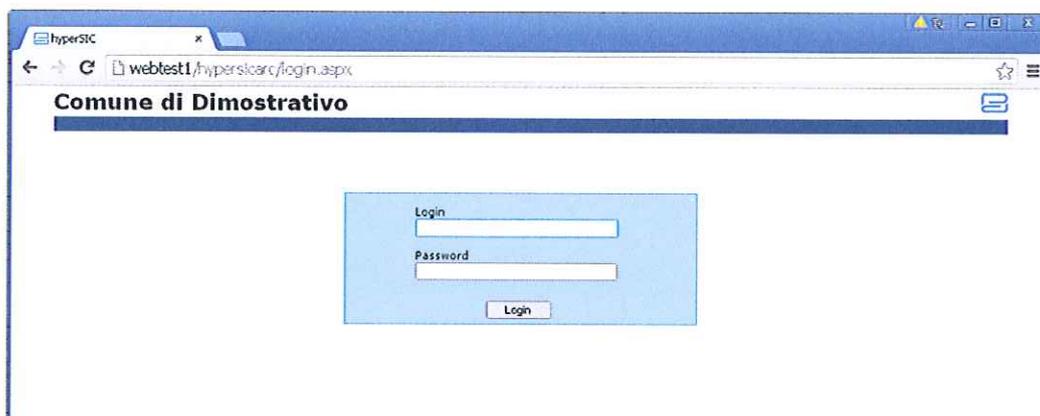
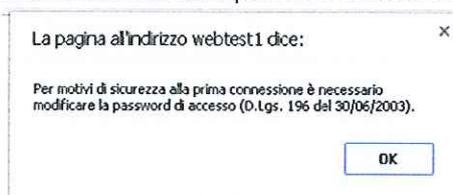


Figura 1 - login

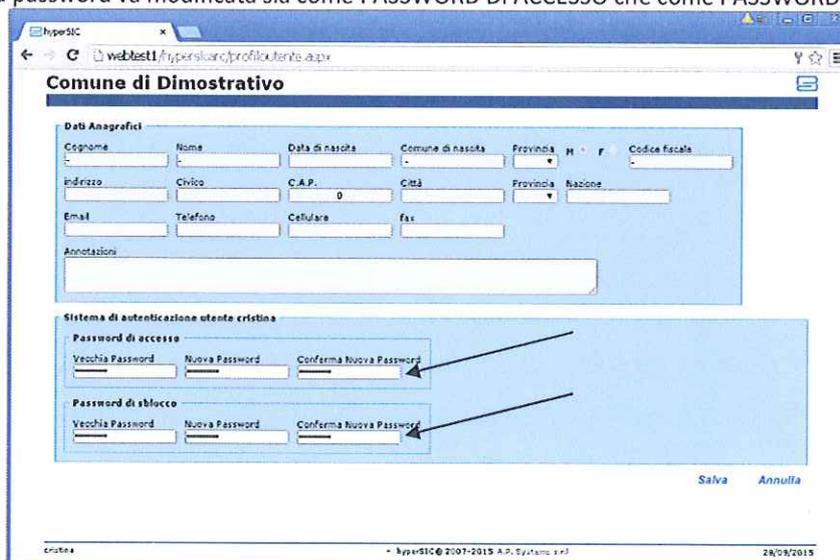
Per accedere è necessario trascrivere nome utente e password.

ATTENZIONE: solo la prima volta che si accede al servizio vanno trascritti nome utente e password riportati nell'allegato B; in questo caso il sistema impone obbligatoriamente il cambio della password avvisando in tal senso l'utente con questo messaggio:



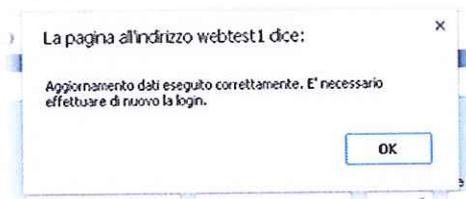
Va premuto il pulsante "ok" e compilata la pagina che ne appare subito dopo per procedere con la modifica della password.

IMPORTANTE: la stessa password va modificata sia come PASSWORD DI ACCESSO che come PASSWORD DI SBLOCCO.



Al termine della compilazione va premuto il comando **Salva** (in basso a destra della pagina).

In risposta il sistema conferma l'avvenuto aggiornamento e richiede di effettuare nuovamente la login utilizzando la nuova password.

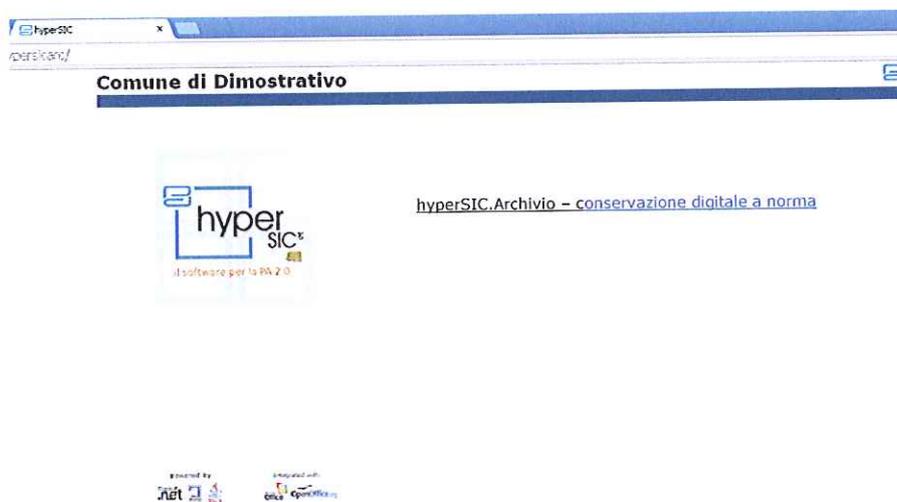


NOTA: hyperSIC® rispetta le direttive sulla sicurezza imposte dal D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.; per questo motivo ogni 6 mesi viene imposto il cambio della password qualora l'utente non abbia provveduto fino a quel momento a farlo. Capiterà quindi che nell'effettuare l'accesso ordinario al servizio, venga richiesto di modificare la password: l'utente dovrà ripetere il percorso appena descritto in questo paragrafo.

ACCESSO ORDINARIO AL SERVIZIO

Per accedere al servizio CRGP dovrà cliccare il link riportato nell'allegato B; si apre così la pagina in cui viene richiesta la login di accesso (vedi Figura 1 - login). Si consiglia di aggiungere il link tra i preferiti del proprio browser, per rendere più veloce l'accesso.

Dopo aver effettuato la login si arriva nella home page di hyperSIC: per entrare nell'ambiente di gestione della conservazione è sufficiente cliccare sul link "hyperSIC.Archivio – conservazione digitale a norma".



e si accede quindi alla seguente pagina:



COME FUNZIONA IL SERVIZIO CRGP

Quotidianamente il documento informatico “registro giornaliero di protocollo” (*altrimenti detto RGP*) deve essere trasmesso al sistema di conservazione. Arrivato al sistema, il documento informatico viene associato ad un pacchetto di versamento; affinché tale pacchetto di versamento venga trasformato in pacchetto di archiviazione così che il sistema metta in conservazione digitale effettiva il documento informatico trasmessogli, è necessario che il Responsabile della Conservazione dell’Ente vi apponga la sua firma digitale.

In funzione dell’organizzazione informatica dell’Ente, tali passaggi possono essere automatizzati totalmente e/o parzialmente; di seguito vengono descritte le modalità di utilizzo del servizio proprio a seconda di tali organizzazioni.

attività preliminare una tantum

Tale attività va eseguita solo ed esclusivamente prima della prima trasmissione del primo registro giornaliero di protocollo; infatti, le impostazioni che ne derivano, rimarranno valide per tutte le successive trasmissioni.

creazione di un pacchetto (lotto) automatico

Dal menu Archivio selezionare la voce “lotti documentali” ed eseguire il comando nuovo premendo il pulsante . Nella pagina che appare (vedi Figura 2) vanno compilati i seguenti valori:

- descrizione (es. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO);
- scadenza: riportare il giorno in cui il pacchetto dovrà essere chiuso; nel caso si decida, come evidenziato più avanti, di rendere tale operazione di chiusura automatica questa data deve corrispondere alla prima volta che il pacchetto va chiuso e non deve essere più aggiornata dall’utente;
- categoria: riportare il valore fisso 204
- supporto: serve per stabilire la dimensione massima del pacchetto (lotto) è possibile scegliere tra tre tipi di valori ma per il RGP è sufficiente selezionare il valore LOTTO MINIMALE; in seguito a tale scelta vengono popolati automaticamente i campi spazio disponibile e spazio residuo.

Automatico

- automatico: assicurarsi che vi sia la spunta . In questo modo, ogni volta che verrà chiuso un pacchetto di versamento, il sistema ne genera automaticamente uno analogo per ospitare altri RGP senza che tale operazione venga ripetuta ogni volta a mano dall’utente.

- tipo automatismo: scegliere la frequenza di chiusura del pacchetto (Lotto) tra giornaliero, settimanale, quindicinale, mensile o per raggiunto limite di spazio;

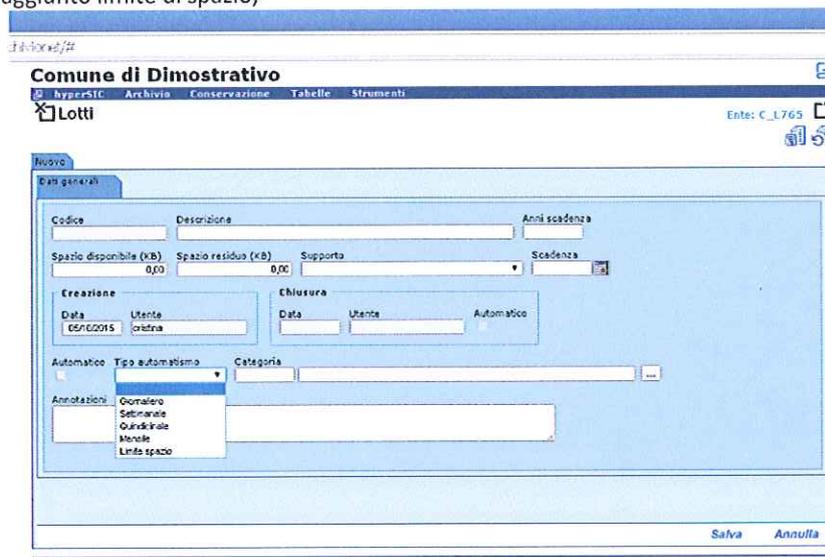


Figura 2 - creazione di un pacchetto (lotto)

Salvare con il comando **Salva** (in basso a destra della pagina).

Qualora vi siano valori precompilati a campo con fondo grigio, questi non possono essere modificati; in questi casi si sta usando il servizio in una configurazione limitata a versare solo determinati tipi di documenti. Per sbloccare tali campi e abilitare il servizio ad avviare in conservazione anche documenti di altre classi documentali è necessario contattare il supporto commerciale (comunicazione@apsystems.it tel. 02/972261).

MODALITA' TRASMISSIONE DEL REGISTRO PER ENTI CHE UTILIZZANO hyperSIC. Protocollo per generare il RGP

hyperSIC.Protocollo, dalla versione 9.23.08.09, è istruito a generare **automaticamente** il registro giornaliero di protocollo (file in formato PDF/A) alle 00:00:01 del giorno successivo a quello in cui sono state eseguite le registrazioni.

Il servizio CRGP è istruito anch'esso a trasmettere al sistema di conservazione APSer.Archivio il documento appena generato; l'avvenuta trasmissione è riscontrabile con la voce "Archivio Documentale" del menu "Archivio"; dalla pagina che appare preme il pulsante cerca (nдр – si possono anche indicare delle informazioni per circoscrivere il risultato prima di premere questo pulsante) e compare l'elenco di tutti i RGP trasmessi; selezionando quello di interesse si verifica che effettivamente il file PDF/A è presente nella sezione "allegati" e che tutti i metadati sono stati caricati automaticamente da hyperSIC®.

L'utente dovrà quindi preoccuparsi di

1. predisporre la chiusura del pacchetto di versamento (vai a pagina 13);
2. chiudere e versare il del pacchetto di versamento (vai a pagina 16).

MODALITA' TRASMISSIONE DEL REGISTRO PER ENTI CHE generano il registro giornaliero di protocollo con software diverso da hyperSIC.Protocollo

In primo luogo l'utente deve avere cura di trasmettere (nдр -- entro il giorno lavorativo successivo al giorno delle registrazioni) al sistema di conservazione il registro giornaliero di protocollo (RGP); per procedere in tal senso è necessario

1. aprire la pagina che appare selezionando la voce "Archivio Documentale" dal menu Archivio (vedi Figura 3).

The screenshot shows a web browser window with the URL 'persicore/archivio/ent/ff'. The page title is 'Comune di Dimostrativo'. The navigation menu includes 'hyperSIC', 'Archivio', 'Conservazione', 'Tabelle', and 'Strumenti'. The current page is 'Unità Documentali' with the entity 'Ente: C_L765'. The 'Ricerca' (Search) form contains the following fields:

- Identificativa:
- Status:
- Da numero: A numero:
- Da data: A data:
- Oggetto:
- Lotto:
- Categoria:
- Classification table:

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Annotazioni:

A 'Cerca' button is located at the bottom right of the form.

Figura 3 - upload del RGP

2. premere il pulsante  (nuovo) e compilare la finestra che viene proposta (vedi

The screenshot shows the 'Nuova' (New) form in the 'Comune di Dimostrativo' application. The form is titled 'Nuova' and has a 'Dat. generali' tab. The fields are filled with the following data:

- Identificativo:
- Data:
- Numero:
- Livello riservatezza:
- Status:
- Lotto: REGISTRO GIORNALEGGIO GENNAIO 2015
- Categoria: PROTOCOLLO REGISTRO GIORNALEGGIO
- Oggetto:
- Classification table:

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Anno: Numero: Sub: Fascicolo:

Buttons for 'Salva' and 'Annulla' are located at the bottom right of the form.

Figura 4 - finestra per upload RGP

- va indicata la data;
- va indicato il pacchetto di versamento in cui caricare il nuovo RGP; per farlo è possibile digitare il codice nel campo più piccolo con etichetta "Lotto" oppure premere il pulsante ; in questo secondo caso, appare una finestra in cui è possibile effettuare la ricerca del pacchetto (Lotto) indicando uno o più dei valori nei campi a disposizione e premendo il pulsante **Cerca**; se non si indica nulla, premendo il pulsante **Cerca** si ottiene l'elenco di tutti i pacchetti presenti.
- se non già presente, va riportato il codice 204 nel campo più piccolo con etichetta "Categoria"
- va riportata la descrizione del pacchetto, secondo criteri convenzionali decisi dall'Ente (es. RGP del 11/10/2015)
- va premuto il pulsante **Salva**.

Dopo il salvataggio, la pagina si trasforma come in

The screenshot shows the 'Comune di Dimostrativo' web application interface. The main content area is titled 'Unità Documentali' and displays the details of a document. The document is identified by 'Identificativo 44' and 'Data 11/10/2015'. The object is 'POP 11/10/2015' and the status is 'ACQUISTO - DA VALERARE'. Below this, there are sections for 'Dati generali', 'Documenti', 'Classificazioni', and 'Metadati'. The 'Documenti' section shows the document's lot number 'C.L765_000001' and its description 'REGISTRO GIORNALERO GENNAIO 2015'. The 'Classificazioni' section shows the category '204' and the description 'PROTOCOLLO REGISTRO GIORNALERO'. At the bottom right, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Figura 5 - upload RGP, dettagli

In questa sezione è necessario completare il caricamento del RGP con

1. caricamento del file RGP;

si clicca il tag "Documenti"  e si preme il pulsante "aggiungi"; la pagina diviene come in Figura 6; si preme il pulsante "scegli file", si seleziona il file RGP dal proprio file system e si preme il pulsante "carica". Per confermare si preme il pulsante **Salva** che appare in basso a destra della pagina e si conferma alla richiesta che appare con la finestra di dialogo (c.d. pop-up).

The screenshot shows the 'Comune di Dimostrativo' web application interface. The main content area is titled 'Allegati' and displays a form for adding a new attachment. The form includes a 'Nuovo' section with a 'Tipologia acquisizione' dropdown menu set to 'Caricamento file'. Below this, there is a 'Descrizione' field containing 'POP 11/10/2015' and a 'Percorso allegato' field with a 'Scegli file' button and a 'Carica' button. At the bottom left, there is a 'Rimuovi' button. The 'Salva' button is visible at the bottom right of the page.

Figura 6 - caricamento file RGP

2. caricamento dei metadati;

si clicca il tag "Metadati"  e la pagina diviene come in Figura 7.

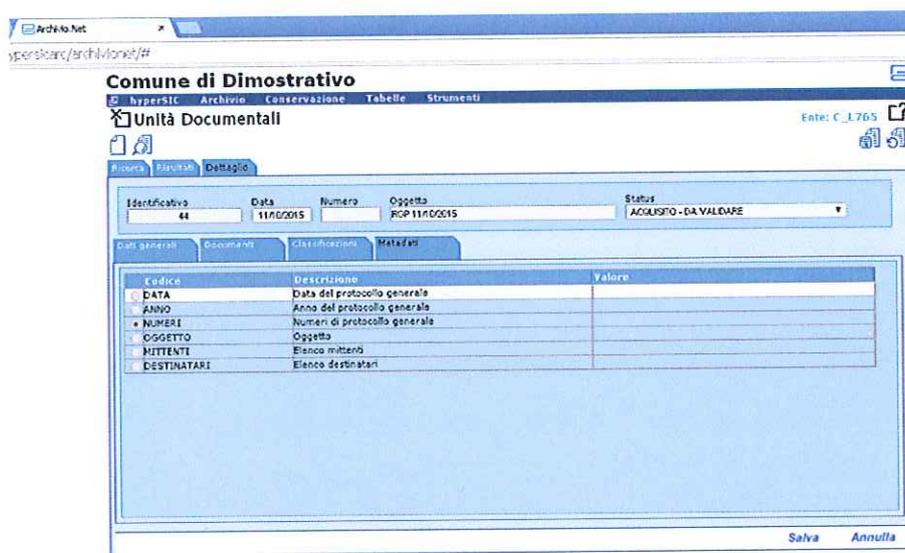


Figura 7 - caricamento metadati del RGP

è obbligatorio popolare ogni metadato; per procedere è sufficiente cliccare sulla riga. Ad esempio, per compilare il metadato "DATA" si clicca la prima riga e si compila l'unico campo libero (valore della data) che appare nella pagina di Figura 8; si preme quindi il tasto salva, ed il valore del metadato viene riportato nella colonna Valore della pagina di Figura 7.

Si procede in tal senso con tutti gli altri metadati.

La compilazione dei metadati NUMERI, MITTENTI e DESTINATARI, è facoltativa; nel caso si proceda è necessario riportare per i NUMERI, tutti i numeri di protocollo (separati da una virgola) delle registrazioni contenute nel RGP che si sta caricando, per i MITTENTI tutti i mittenti (separati da una virgola) delle registrazioni contenute nel RGP e per i DESTINATARI tutti i destinatari (separati da una virgola) delle registrazioni contenute nel RGP. SI AVVISA che la mancata compilazione di questi metadati renderà meno agevole la ricerca del giusto RGP in conservazione.

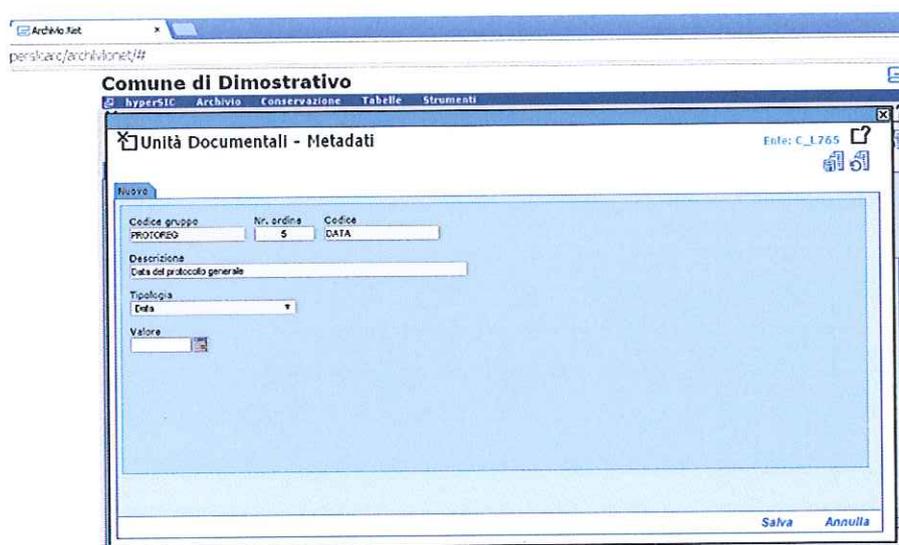


Figura 8 - popolamento metadato "DATA"

Al termine della compilazione dei metadati, la pagina diviene simile a quella di Figura 9

Premendo il pulsante  appare una finestra grazie alla quale è possibile scegliere il pacchetto (Lotto) da chiudere.

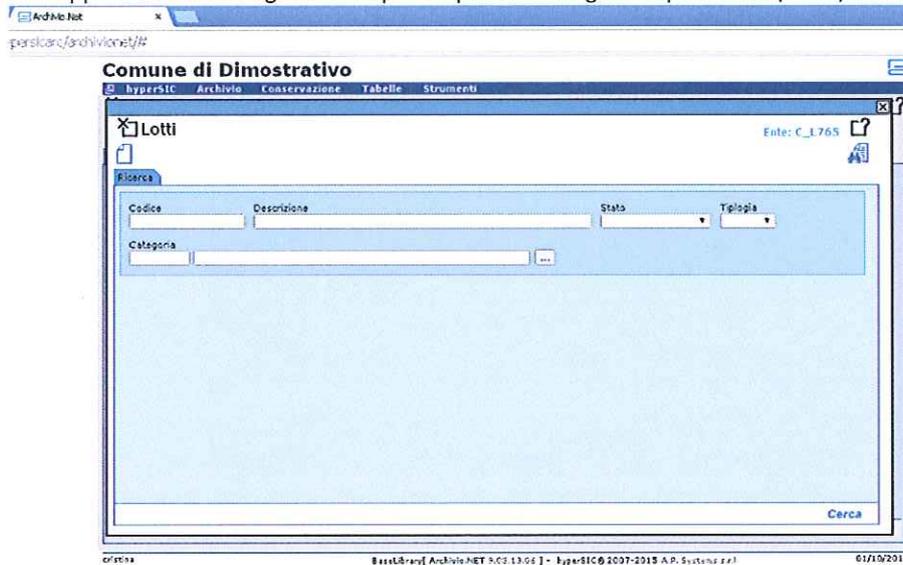


Figura 11 - tabella dei pacchetti di versamento

In questa finestra è possibile effettuare la ricerca del pacchetto (Lotto) indicando uno o più dei valori nei campi a disposizione e premendo il pulsante **Cerca**; se non si indica nulla, premendo il pulsante cerca si ottiene l'elenco di tutti i pacchetti presenti, come nella finestra qui di seguito:

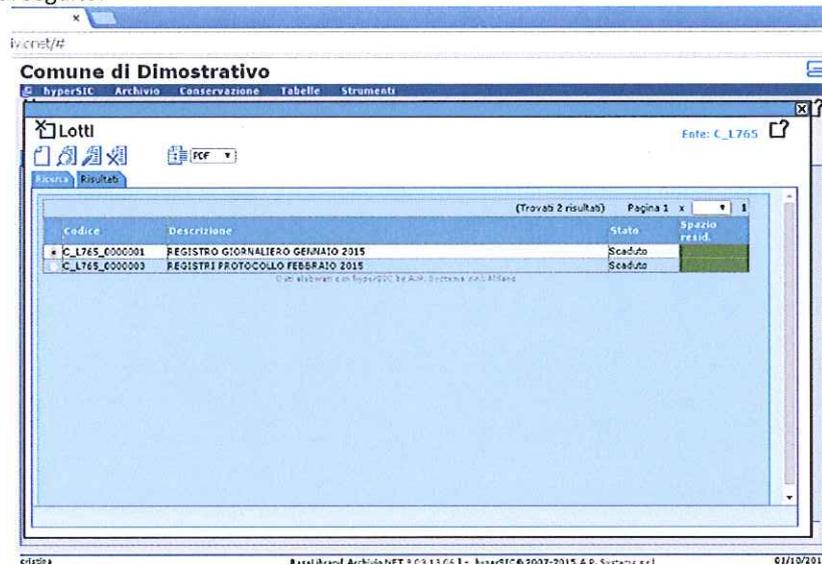


Figura 12 - risultato ricerca pacchetti di versamento

E' sufficiente cliccare sulla riga recante la descrizione del pacchetto (Lotto) che si intende chiudere ed il valore viene riportato nella finestra di Figura 10 – predisposizione chiusura pacchetto di versamento, evidenziato in Figura 13.

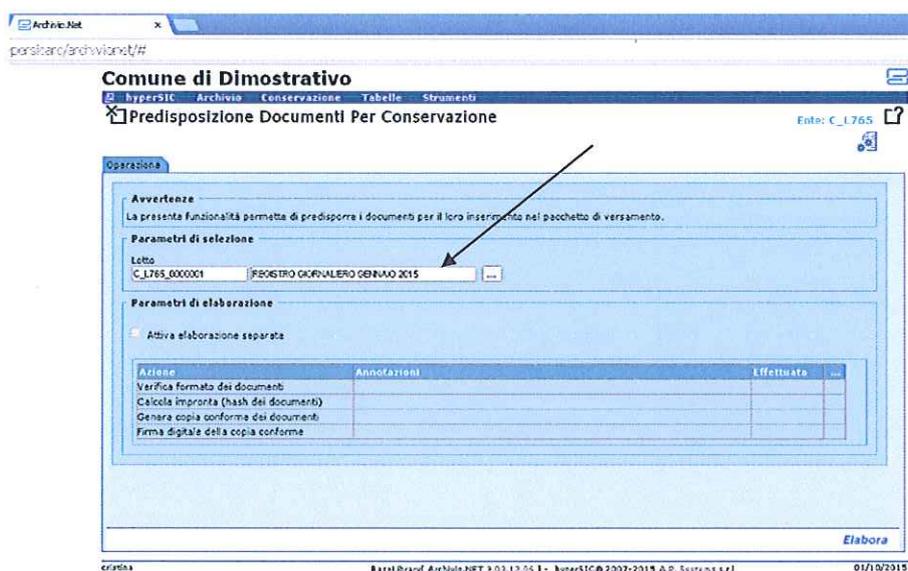


Figura 13

A questo punto l'utente può decidere se effettuare tutte le operazioni in una volta o se effettuarle in momenti (temporali) diversi. Tale decisione è una scelta puramente organizzativa.

predisposizione immediata

In questo caso si avviano i controlli che terminano, se superati, con la richiesta della firma digitale del Responsabile della Conservazione; se non viene apposta in questo frangente, l'intero processo viene annullato.

Per avviare questa modalità, premere il pulsante **Elabora**; si viene informati sulle attività in corso e, tramite finestre di messaggio (c.d. pop-up) viene richiesto l'intervento dell'utente (ad esempio la firma digitale).

predisposizione a step

Questo secondo caso si applica quando il Responsabile della Conservazione (RC) desidera solo apporre la firma digitale su pacchetti che hanno già superato le fasi di verifica del formato, calcolo impronta e generazione della copia conforme. Infatti l'utente può istruire il sistema ad eseguire tutti i controlli ma non la firma; quando il Responsabile della Conservazione sarà disponibile, l'utente potrà richiamare il pacchetto e far apporre la firma digitale, riducendo quindi al minimo l'impegno di tempo del RC. Se si intende quindi far firmare in tempi diversi rispetto ai controlli, anziché premere il tasto **Elabora**, è necessario

1. selezionare (ossia vedere un segno di spunta) il valore "attiva elaborazione separata" Attiva elaborazione separata
2. cliccare sul pulsante "vai" ► che si vede a fianco di ogni azione, avendo cura di partire dalla prima azione e seguire l'ordine proposto vedi Figura 14

Azione	Annotazioni	Effettuata	...
Verifica formato dei documenti			►
Calcola impronta (hash dei documenti)			►
Genera copia conforme dei documenti			►
Firma digitale della copia conforme			►

Figura 14 - particolare della finestra predisposizione pacchetto di versamento senza azioni effettuate

L'utente riconosce di aver effettuato un'azione, perché nella colonna "effettuata" compare un segno di spunta; quindi se riprende l'attività dopo qualche interruzione, sa perfettamente da dove ripartire.

Azione	Annotazioni	Effettuata	...
Verifica formato dei documenti		✓	▶
Calcola impronta (hash dei documenti)			▶
Genera copia conforme dei documenti			▶
Firma digitale della copia conforme			▶

Figura 15 - particolare della finestra predisposizione pacchetto di versamento con un'azione già effettuata

le azioni di verifica

Il sistema è istruito a:

1. verificare che i documenti informatici caricati nel pacchetto in lavorazione siano in uno dei formati previsti dal disciplinare tecnico e, più in generale, dalle indicazioni della norma
2. calcolare l'impronta informatica dei documenti informatici caricati nel pacchetto in lavorazione
3. se i documenti informatici non sono di per sé firmati digitalmente, generare la copia conforme
4. richiedere la firma digitale della copia conforme; se i documenti sono più di uno, la firma viene apposta in modalità massiva, senza quindi costringere il firmatario a digitale pin per ogni documento.

come chiudere e versare il pacchetto di versamento

Questa operazione viene svolta nella stessa maniera da tutti gli Enti, indipendentemente dalla modalità con cui hanno generato e trasmesso il RGP.

La prassi prevista dai sistemi di conservazione a norma, impone ora di effettuare questa operazione cioè di dare ordine al conservatore di procedere con la fase ultima di archiviazione.

Si recuperano i pacchetti di versamento già preparati con le azioni del precedente paragrafo, se ne produce l'indice e l'impronta informatica sulla quale viene chiesta la firma digitale del Responsabile della Conservazione e si dà ordine di archiviare.

Per svolgere queste azioni, dal menu Archivio si seleziona la voce "Versamento Pacchetti" che apre la finestra di Figura 16. Nella griglia di mezzo della finestra si compone l'elenco di uno o più i pacchetti predisposti alla chiusura; se si seleziona la voce "attiva elaborazione separata" allora si può avviare l'elaborazione per sospenderla ad uno qualsiasi degli step compiuti e riprenderla in un momento successivo. Se tale voce non è selezionata l'elaborazione non può essere sospesa e va completata fino all'ultima azione, cioè all'apposizione della firma digitale del Responsabile della Conservazione.



Figura 16 - chiusura pacchetto di versamento

Per avviare l'elaborazione, va selezionato il pacchetto, facendo clic sul quadrato in fondo a destra della riga, e premuto il tasto **Elabora**.

Il sistema fornisce istruzioni sulle elaborazioni in atto e, tramite finestre di dialogo (c.d. pop-up), richiede l'eventuale intervento dell'utente (come ad esempio il pin della firma digitale).

Al termine dell'operazione, il sistema espone un messaggio di conferma; a questo punto il pacchetto di versamento è chiuso e versato ed il compito dell'Ente termina qui.

come consultare i RGP versati e/o conservati

Per verificare di aver raggiunto tale risultato è sufficiente consultare la finestra che appare selezionando la voce "Archivio Conservazione" del menu Conservazione (vedi Figura 17): se il risultato è conseguito, lo status del pacchetto è "versato in conservazione".

Ente	Data	Numero	Oggetto	Status
COMUNE DI DIMOSTRATIVO V	14/01/2015		REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEL 14/01/2015	VERSATO IN CONSERVAZIONE
COMUNE DI DIMOSTRATIVO V	13/01/2015		REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEL 13/01/2015	VERSATO IN CONSERVAZIONE
COMUNE DI DIMOSTRATIVO V	12/01/2015		REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEL 12/01/2015	VERSATO IN CONSERVAZIONE
COMUNE DI DIMOSTRATIVO V	10/01/2015		REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEL 10/01/2015	VERSATO IN CONSERVAZIONE
COMUNE DI DIMOSTRATIVO V	09/01/2015		REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEL 09/01/2015	VERSATO IN CONSERVAZIONE
COMUNE DI DIMOSTRATIVO V	08/01/2015		REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEL 08/01/2015	VERSATO IN CONSERVAZIONE
COMUNE DI DIMOSTRATIVO V	07/01/2015		REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEL 07/01/2015	VERSATO IN CONSERVAZIONE
COMUNE DI DIMOSTRATIVO V	05/01/2015		REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEL 05/01/2015	VERSATO IN CONSERVAZIONE
COMUNE DI DIMOSTRATIVO V	03/01/2015		REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DEL 03/01/2015	VERSATO IN CONSERVAZIONE

Figura 17 - consultazione pacchetti archiviati

Per i pacchetti in questo stadio di lavorazione, il conservatore procederà con l'atto finale di archiviazione che si conclude con il rilascio della ricevuta di avvenuto versamento, marcata e firmata digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione APSer.Archivio. Sempre dalla finestra di Figura 17, è possibile verificare lo stato di lavorazione raggiunto per ciascun pacchetto.

Cliccando su uno dei RGP, è possibile visionarne tutte le informazioni ed il documento stesso.

come ottenere un pacchetto di distribuzione in funzione della richiesta di esibizione da parte di soggetto esterno

In questo caso, il Responsabile della Conservazione deve fare formale richiesta, citato il contratto in essere, al Responsabile del Servizio di Conservazione scrivendo ad apsystems@legalmail.it.

Nel testo della mail dovrà indicare perentoriamente le informazioni (metadati) che identificano il RGP che deve essere esibito.

In risposta, il Responsabile del Servizio di Conservazione, produrrà il pacchetto di distribuzione, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione APSer.Archivio, reperibile sul sito AgID, e lo spedisce all'indirizzo PEC del Responsabile della Conservazione riportato nell'allegato A.