

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 apsystems 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	Resp. Serv. Amm.vo Resp. Servizi Interni	Dal 2004 al 2011 Dal 2012	Det. n. 191/927 - 2009 Det. n. 206/864 - 2015
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		
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		

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_apserarchivio_v4_0.pdf

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	hyperSIC.Protocollo versione 9.23.08.09 o successive	
formato	PDF/A	
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 checked="" type="checkbox"/> giornaliera <input type="checkbox"/> settimanale <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 protocollo.serrenti@pec.comunas.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 apystems 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”.