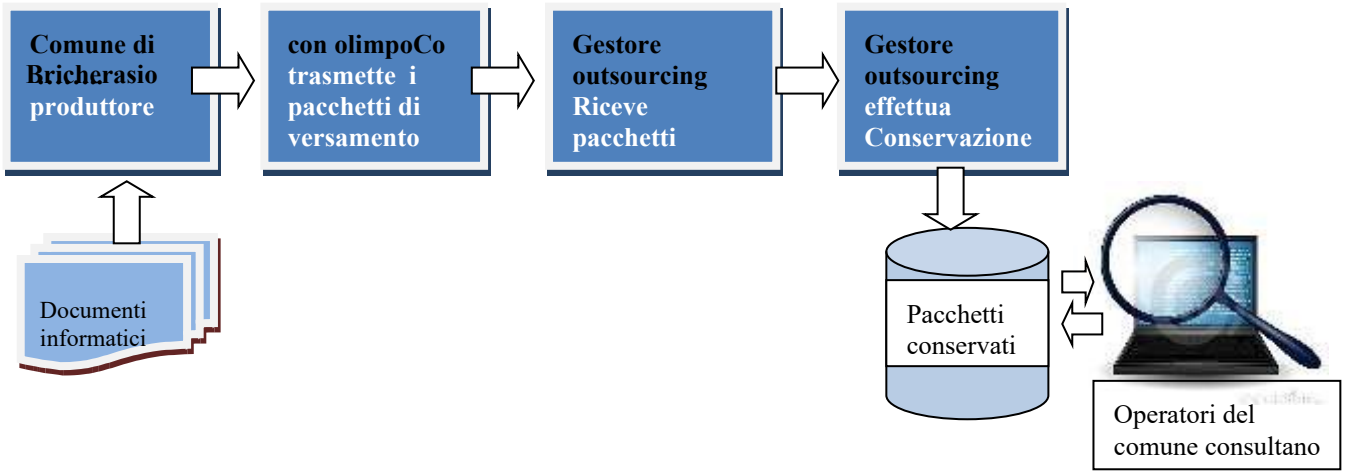
COMUNE DI BRICHERASIO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO
Piazza Santa Maria, 11 - 10060
Tel: 0121 59105
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it
PEC: bricherasio@pcert.it
www.comune.bricherasio.to.it
C.F. e P.IVA 01485680019

Allegato 5 – "Il sistema di Conservazione"

1. La conservazione dei documenti informatici dell'Ente

L'Ente affida il servizio di conservazione ad un conservatore accreditato esterno.
Il "ciclo di gestione della conservazione" in outsourcing realizzato da Siscom con conservatore accreditato



La Siscom fornisce la "gestione del ciclo della conservazione", dal reperimento dei documenti e la preparazione dei pacchetti di versamento fino alla conservazione a norma effettuata c/o outsourcer esterno accreditato.

2. Modulo di Versamento documenti informatici al sistema di conservazione

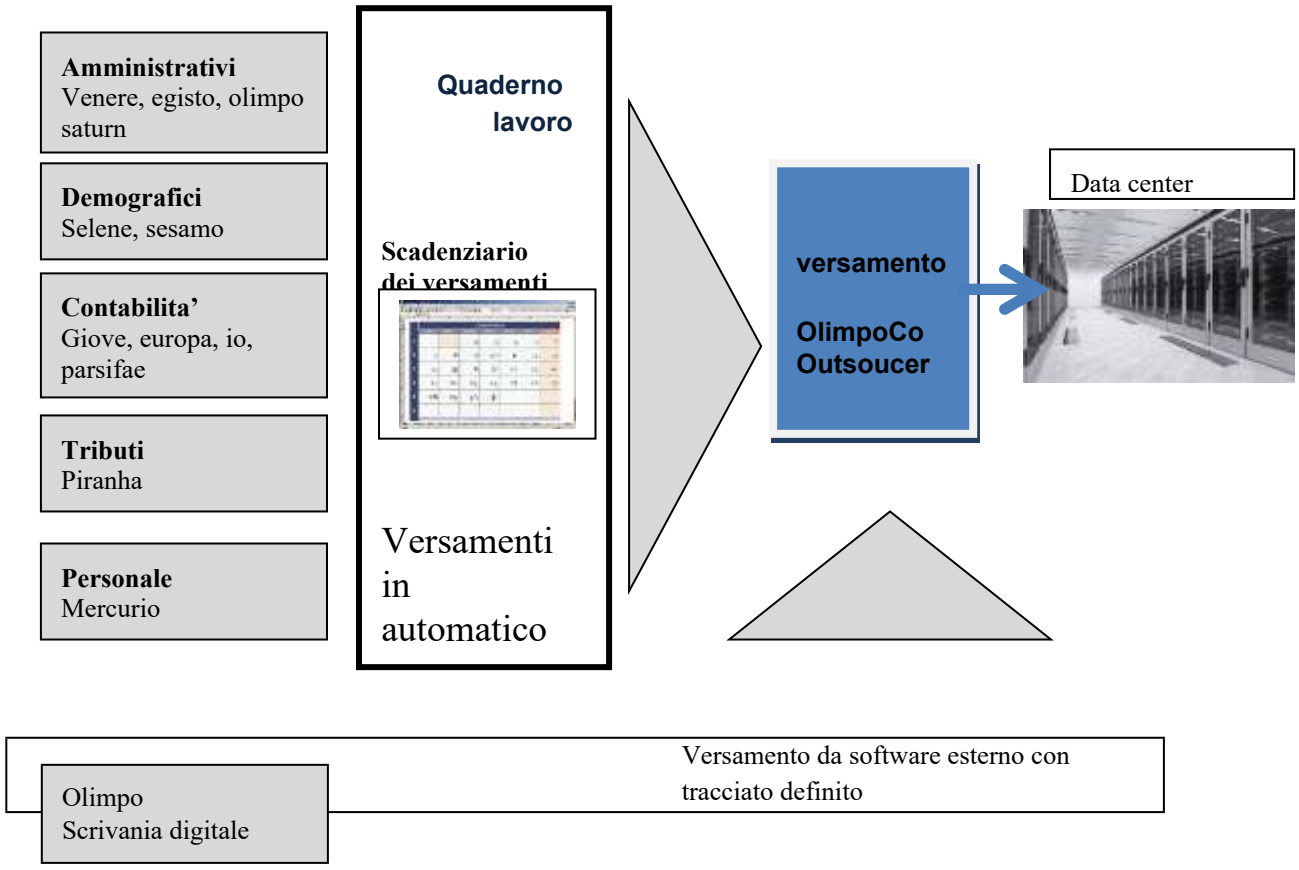
Le tipologie documentarie che producono gli Enti, da conservare, sono numerose (contratti, fatture, registri, atti, provvedimenti, etc.).
Pertanto si rende necessario avere un sistema che gestisce la conservazione di questo universo di documenti in modo programmato.
Nel contesto del ciclo di conservazione riveste particolare importanza la gestione della fase di versamento che prevede:

- Programmazione delle tipologie dei documenti da conservare
- Scadenziario per tipologia documentaria
- preparazione dei pacchetti di versamento per il sistema di conservazione con le specifiche tecniche definite con l'outsourcer
- Registro delle avvenute conservazioni

La Siscom ha realizzato un modulo specifico altamente qualificato per gestire il versamento dei documenti informatici in modo automatico, controllato con lo scadenziario ed il periodo di conservazione.

COMUNE DI BRICHERASIO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO
Piazza Santa Maria, 11 - 10060
Tel: 0121 59105
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it
PEC: bricherasio@pcert.it
www.comune.bricherasio.to.it
C.F. e P.IVA 01485680019

Ecco lo schema della gestione dei pacchetti di Versamento – OlimpoCoOutsourcer



3. Servizio di conservazione in outsourcing

La SISCOM SPA ha attivato una convenzione quadro con CONSERVATORI ACCREDITATI per lo svolgimento del servizio di conservazione ai clienti. Pertanto per il Servizio di Conservazione digitale, offerto in questa offerta si prevede l'affidamento ad outsourcer accreditato AGID che svolgerà il servizio di conservazione a norma in base al manuale di conservazione pubblicato su Agid. L'Outsourcer provvede alle operazioni di conservazione e di retenzione dei dati conservati.

SISCOM si fa carico delle procedure burocratiche per l'attivazione ufficiale dell'affidamento di questo servizio all'Outsourcer.

4. Esibizione dei documenti

L'outsourcer mette a disposizione una funzione di consultazione dei documenti processati a conservazione.
Accesso tramite login e password assegnati al cliente.
Funzioni di ricerca per chiavi valorizzate nei metadati forniti con i versamenti.

5. Interscambio dei documenti informatici tra Ente produttore e Outsourcer

Tramite il software OlimpoCoOutsourcer l'Ente trasmette i documenti informatici presenti su Olimpo/Egisto da sottoporre a procedimento di conservazione digitale. La trasmissione avviene tramite un "web service" programmato e collaudato siscom/OlimpoCoOutsourcer e sistema di conservazione dell'Ousourcer. Il protocollo di comunicazione è stato definito tra Siscom ed Outsourcer. Il sistema dell'Outsourcer provvede a

COMUNE DI BRICHERASIO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO
Piazza Santa Maria, 11 - 10060
Tel: 0121 59105
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it
PEC: bricherasio@pcert.it
www.comune.bricherasio.to.it
C.F. e P.IVA 01485680019

prendere in carico i pacchetti di versamento dei documenti informatici trasmessi e quindi a sottoporli a processo di conservazione per creare i pacchetti di archiviazione e di esibizione su data center certificato. In risposta viene comunicata una ricevuta di ricezione al produttore.

L'ente nomina come "Responsabile della conservazione" il Responsabile della conservazione dell'Outsourcer a cui affida il servizio.

Il Responsabile della gestione documentale è anche responsabile della conservazione interna**,** limitatamente alle funzioni di coordinamento e supervisione del sistema realizzato dall'Ente per la gestione delle operazioni di Versamento dei pacchetti da conservare trasmessi al conservatore.

Il Responsabile della conservazione interno tiene i rapporti con il personale dei servizi per le operazioni di versamento.

COMUNE DI BRICHERASIO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO
Piazza Santa Maria, 11 - 10060
Tel: 0121 59105
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it
PEC: bricherasio@pcert.it
www.comune.bricherasio.to.it
C.F. e P.IVA 01485680019

6. Specificità per la conservazione del registro di protocollo informatico

In adempimento a quanto previsto dal D.P.C.M. 03 dicembre 2013 art. 7 c. 5, l'Ente provvede ad effettuare la conservazione del registro giornaliero di protocollo utilizzando il sistema di conservazione generale dell'Ente.

L'operazione di conservazione del registro di protocollo comprende:

- l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno
- la trasmissione entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione UniRPG, garantendo l'immodificabilità del contenuto.

Il responsabile di protocollo, direttamente o tramite suoi incaricati, provvede tramite specifica funzione programmata del sistema di protocollo, interfacciata con il software di Unimaitca,UniRPG alla creazione del pacchetto di versamento del registro di protocollo del giorno precedente, per la verifica e la trasmissione al sistema di conservazione. Lo stesso soggetto e' tenuto al monitoraggio dell'esito positivo delle operazioni di avvenuta conservazione.

COMUNE DI BRICHERASIO
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO
Piazza Santa Maria, 11 - 10060
Tel: 0121 59105
Email: bricherasio@ruparpiemonte.it
PEC: bricherasio@pcert.it
www.comune.bricherasio.to.it
C.F. e P.IVA 01485680019

7. Gestore del servizio in outsourcing dell'Ente

L'Ente tiene un registro nel quale vengono riportati i riferimenti ai conservatori esterni a cui e' affidata la conservazione con le date di incarico e di inizio attività ed eventuale fine incarico. Tale registro viene mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.