ORDRE DES VETERINAIRES
Région Autonome de la Vallée d'Aoste

ORDINE DEI VETERINARI
Regione Autonoma della Valle d'Aosta

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA VALLE D'AOSTA

MANUALE CONSERVAZIONE DIGITALE

Versione approvata dal Consiglio Direttivo in data 11/08/2026

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

1. Introduzione

Il manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera m) e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato.
Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione dell'Ordine dei Medici Veterinari della Valle d'Aosta (d'ora in poi Produttore).
Il Produttore sottopone a conservazione digitale i documenti informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie direttamente ovvero affidando il processo di conservazione "in *outsourcing*" a uno o più soggetti accreditati (d'ora in poi Conservatori).
La redazione del presente Manuale ottempera all'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Produttore.
Il Manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per porre in essere le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, per il cittadino e per le imprese per comprendere le caratteristiche del Sistema di conservazione documentale e dei processi erogati.
Il Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questo e i Conservatori, i manuali di conservazione redatti da ciascun Conservatore.
Il Manuale descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

2. Modello organizzativo della conservazione, soggetti, ruoli e responsabilità.

Modello organizzativo adottato:
Il Produttore ha stabilito di realizzare i processi di conservazione principalmente in via diretta; lo stesso può in ogni caso procedere altresì secondo il modello "*in outsourcing*", il quale prevede che il servizio di conservazione venga affidato parzialmente o totalmente dal Produttore ad uno o più Conservatori esterni (come precisato nel prosieguo), ossia a soggetti pubblici o privati accreditati ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'amministrazione digitale (d'ora in avanti CAD), come modificato dall'art. 29 del D.Lgs 13 dicembre 2017, n. 217

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione:
Processo di conservazione
Il Sistema di conservazione dei documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche del Produttore prevede la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni, nonché il coordinamento del processo di conservazione in base a:

- Atti di convenzione,
- Disciplinare tecnico,
- Manuali di conservazione dei Conservatori.

In particolare, l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione (o del suo delegato).
L'Ordine dei Medici Veterinari della Valle d'Aosta è il soggetto Produttore che versa le unità documentarie informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase dell'archivio corrente all'interno dell'Ordine.

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il Produttore, in relazione al modello organizzativo adottato, affida ai Conservatori la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.
I rapporti tra Produttore e Conservatori sono formalizzati e regolati per mezzo di alcuni documenti fondamentali:

- il presente Manuale di conservazione;
- i Manuali di conservazione redatti da ciascun Conservatore;
- l'Atto di nomina del Responsabile della conservazione per il Produttore e relativi atti di delega;
- l'Atto di delega del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- l'Atto di nomina del Responsabile della protezione dei dati dell'Ordine
- la nomina del Responsabile del servizio di conservazione per ciascun Conservatore, come riportato nei rispettivi Manuali e del *Data Protection Officer*.

Utente

L'Utente del servizio di conservazione è in primo luogo lo stesso Produttore che interagisce con il servizio di conservazione, tramite i propri autorizzati, per accedere ai documenti per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche, o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (es: amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, *stakeholder* interni).
Il Sistema di conservazione di ciascun Conservatore permette agli Utenti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti stessi.
Nel ruolo di Utenti sono definiti gli specifici soggetti abilitati dell'Ordine, in particolare gli operatori indicati dal Produttore, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra Produttore e Conservatore.
Di norma, rivestono il ruolo di Utenti i seguenti soggetti:

- il Responsabile della conservazione;
- il delegato del Responsabile della conservazione;
- il Responsabile della Protezione Dati.

I nominativi degli Utenti autorizzati sono specificati nell'ambito di specifico e separato atto.
L'abilitazione e l'autenticazione di tali Utenti avviene in base alle procedure di gestione delle utenze indicate nei seguenti documenti:

- Regolamenti adottati dall'Ordine:
- Regolamento (UE) 2016/679;
- Linee Guida sulla conservazione dei documenti informatici di AgID

Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è la figura cardine che governa il processo della conservazione digitale: è la persona fisica che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.
Il Responsabile della conservazione può nominare i propri delegati.
È compito del Responsabile della conservazione:

- accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente;

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

- verificare l'esistenza dei rapporti di versamento prodotti dal Servizio di conservazione di ciascun Conservatore, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del Sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi, tramite controlli a campione;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- redigere una relazione annuale relativa alle attività svolte nell'ambito della conservazione.

In particolare, il Responsabile della conservazione, in collaborazione con il Delegato del Responsabile dei Sistemi Informativi, ha il compito di:

- elaborare le corrette strategie di sviluppo e gestione del sistema di conservazione;
- produrre il pacchetto di versamento secondo le regole pattuite tra Responsabile della conservazione e Conservatori, ove previsto;
- assicurare la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, ove previsto, nel rispetto di quanto definito nel manuale di conservazione tra Responsabile della conservazione e Conservatori.

Il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della Protezione Dati effettua l'analisi dei procedimenti amministrativi e una ricognizione delle tipologie documentali.

Servizio di conservazione

Il Servizio di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il Responsabile del servizio di conservazione si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, provvede alla pianificazione strategica, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del Sistema.

Ai Responsabili del servizio di conservazione di ciascun Conservatore, sono affidate (relativamente alle rispettive tipologie documentali di competenza) le specifiche funzioni di:

- 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;
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare 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;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013.
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione o in specifici accordi di versamento;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione.

La responsabilità del Servizio di conservazione, per ciascun Conservatore, fa capo ai soggetti indicati nei rispettivi Manuali di conservazione).

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Organismi di tutela e di vigilanza

L'Agenzia per l'Italia digitale ha il compito di gestire il processo di accreditamento dei soggetti che richiedono di essere individuati come Conservatori ai sensi dell'art. 29 – Qualificazione e accreditamento del CAD, e ai sensi dell'art. 13 – Accreditamento, delle Regole tecniche sul sistema di conservazione.
AgID, quindi, definisce, con propri provvedimenti, le modalità per l'accreditamento e vigila sui soggetti diventati Conservatori accreditati. L'attività di vigilanza dell'AgID riguarda, quindi, il soggetto richiedente l'accreditamento e il Sistema di conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto.
Il Sistema deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale come l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento (autenticità), l'integrità e l'affidabilità del documento, la leggibilità e la reperibilità del documento e delle informazioni relative (articolo 44, comma 1 *ter* del CAD) e il rispetto delle misure di sicurezza.
In materia di sistemi di conservazione e documento informatico, l'AgID inoltre ha un ruolo di consulenza, aggiornando le specifiche tecniche in materia di sistemi di conservazione, fornendo pareri, emanando linee guida, regolamenti e *standard*, favorendo il coordinamento e la condivisione delle informazioni tra gli enti pubblici.

3. Oggetti sottoposti a conservazione.

Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche.

Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie.
Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura di oggetti informativi complessi sia dei documenti che delle loro aggregazioni.
Il documento amministrativo informatico è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo e, grazie al Sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente.
Durante la vita nel Sistema di gestione documentale, il documento è sottoposto ad una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione ad un fascicolo ecc.) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio, così come l'identità: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Produttore. Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono, all'interno del Sistema, l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile.
In tal senso risulta fondamentale l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione, oltre ad essere un obbligo previsto dalla normativa, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. Fascicolare significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi, stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Ad esempio, tutti i documenti che fanno parte del medesimo procedimento appartengono allo stesso fascicolo e vanno tenuti insieme nell'ordine cronologico, cosiddetto

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

ordine di sedimentazione, in base al quale si sono formati, e in tal modo si ottiene un fascicolo che contiene la storia del procedimento. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.
Il passaggio del documento dal Sistema di gestione documentale al Sistema di conservazione deve consentire il mantenimento delle caratteristiche del documento di immodificabilità, integrità e staticità, così come deve essere mantenuto il legame significante del documento con il fascicolo al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico.
Il CAD definisce all'art. 1, lettera p) cosa debba intendersi per documento informatico e al successivo art. 23-*ter* specifica la particolare categoria di documento informatico rappresentata dal documento amministrativo informatico, ribadendone la natura di informazione primaria e originale. Lo stesso art. 23-*ter* riassume le azioni che è possibile effettuare sul documento amministrativo informatico con uno specifico richiamo alle regole tecniche previste all'art. 71, ossia il DPCM 13 novembre 2014.
Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Il fascicolo rappresenta, quindi, la prima forma di aggregazione determinata e può essere organizzato raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma prodotti nel corso di una specifica attività; oppure raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati quindi in base a criteri estrinseci, e riguardanti contenuti disomogenei.
In particolare, è possibile distinguere tra differenti tipologie di fascicoli: fascicolo di persona, fascicolo di affare, fascicolo di attività, fascicolo procedimentale, fascicolo di fabbricato e fascicolo edilizio.
La distinzione tipologica dei fascicoli deriva dal particolare iter di produzione della documentazione per cui la catena delle azioni che pongono in essere un insieme di documenti determina anche le modalità con cui i documenti vengono organizzati e archiviati e dà luogo, nel medio e lungo periodo, al cosiddetto processo di sedimentazione.
I fascicoli, così come particolari tipologie di documenti, creano ulteriori aggregazioni documentali definite serie.
Si tratta di articolazioni interne all'archivio createsi sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del titolario di classificazione. Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli, e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio. Dal punto di vista dei fascicoli, le serie si creano rispettando l'articolazione del titolario di classificazione sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli.
La serie può corrispondere anche al raggruppamento di specifiche tipologie documentali, le quali, quindi, condividono un insieme di caratteristiche omogenee, tradotte in ambito informatico in un set di metadati.
Da un punto di vista normativo, il fascicolo informatico viene introdotto dal CAD all'art. 41, comma 2, in relazione al procedimento amministrativo: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati"24; nel comma 2 *ter* del predetto articolo, vengono elencate le indicazioni di cui il fascicolo deve essere provvisto per la corretta identificazione e gestione: "Il fascicolo informatico reca l'indicazione: a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del Responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. e-bis) dell'identificativo del fascicolo, apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-*ter*". Il successivo art. 44, esplicitando i requisiti per la gestione e conservazione dei documenti

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

informatici, dichiara che annualmente devono essere trasferiti al Sistema di conservazione "i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi".
Inoltre, al comma 2 *bis* dell'art. 41, il CAD prevede che il fascicolo informatico sia realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente, attraverso i servizi richiamati negli articoli 40-*ter* e 64-*bis* (sistema di accesso online attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri).
La gestione del fascicolo e delle aggregazioni documentali viene affrontata anche dalle regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014, all'art. 13 - Formazione dei fascicoli informatici, e all'art 15 - Trasferimento in conservazione.

Unità archivistiche ed unità documentarie

L'unità archivistica in ambito analogico è l'unità base costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, risultato di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione qualificata e non casuale. In tal senso, l'unità archivistica è il livello di definizione e descrizione dell'aggregazione documentale oltre il quale non è possibile procedere, ossia i documenti che la costituiscono sono elementi che non possiedono un'identità propria se tolti, ad esempio, dal fascicolo, cioè se decontestualizzati.
L'unità archivistica nella maggior parte dei casi corrisponde al fascicolo, quindi a un insieme di documenti, ma può corrispondere anche a un singolo documento.
In ambito informatico tale rapporto, benché mantenga il rispetto dei principi archivistici, risulta più complesso, poiché l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere: si articola in documenti principali, allegati, componenti. Le unità informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento.
L'Accademia Albertina di Belle Arti della Valle d'Aosta, in qualità di Produttore, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre i Conservatori, in un secondo momento, si fanno carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nei rispettivi manuali di conservazione.

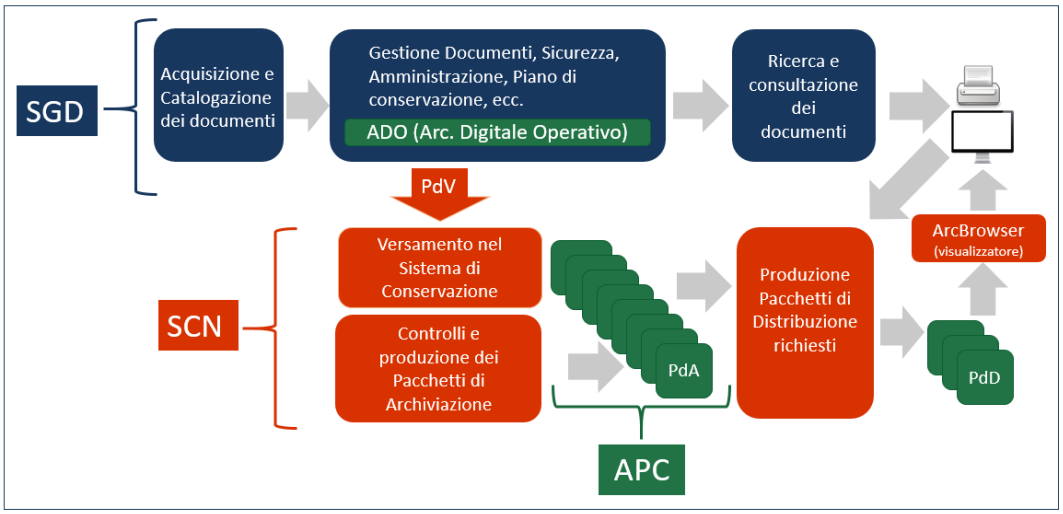
Formati

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un *file* è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito *software* che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore.
La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema che è necessario tener presente, è costituito dall'obsolescenza dei formati.
Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

- SGD - Sistema di Gestione Documentale;
- SCN - Sistema di Conservazione a Norma.

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

ADS-Doc e i sottosistemi SGD e SCN



Il presente Manuale, puntualmente aggiornato dal Responsabile della Conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, è prodotto in formato digitale, catalogato in ADS-Doc e conservato secondo le disposizioni della normativa vigente.

Pacchetto di versamento (PdV)

I pacchetti di versamento (SIP) contengono:

- i documenti da versare nel SCN;
- la loro impronta;
- il file indice del pacchetto (IPdV): oggetto XML rispondente ad uno specifico schema che definisce e descrive i metadati associati ai documenti selezionati (vedi paragrafi precedenti).

I documenti sono selezionati, all'interno di ADO, dal Soggetto Produttore che sta creando il PdV, in base alla tipologia di documento e al periodo che intende versare nel sistema di conservazione.

Il file IPdV contiene, per ogni documento presente nel pacchetto: la sua impronta, calcolata durante la fase di acquisizione, e un elemento MoreInfo nel quale sono registrati i metadati.

Inoltre, il file indice viene integrato, durante la fase di acquisizione, con il riferimento temporale del momento di acquisizione e l'identità del Produttore del pacchetto.

Pacchetto di archiviazione (PdA)

I Pacchetti di Archiviazione sono normali cartelle di sistema che contengono file e sottocartelle.

Tali cartelle vengono registrate dal SCN all'indirizzo di rete previsto nei parametri di configurazione. Successivamente i PdA possono essere copiati e spostati, come qualsiasi cartella, nel rispetto delle regole di sicurezza, fissate dal Responsabile della Conservazione e dal Responsabile della riservatezza e del trattamento dei dati personali.

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Contenuto di un PdA

Sottocartelle	Descrizione
Document	Sottocartella nelle quale sono archiviati i singoli documenti
Schemas	Dettagli sullo schema XML MoreInfo utilizzato nell'indice del pacchetto
XSL	Cartella contenente il foglio di stile utilizzato per la visualizzazione delle fatture elettroniche
ArcBrowser	File necessari alla gestione dell'applicazione ArcBrowser per la visualizzazione dei documenti

File	Descrizione
Pindex.xml	Indice del PdA
Pindex.xml.p7m	Indice firmato
Pindex.xml.p7m.tst	Indice firmato con marcatura temporale

File Pindex.xml (Indice del PdA)
La struttura dell'indice dei pacchetti:

a) fa riferimento allo standard UNI SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2020), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione;
b) è conforme a quanto previsto nella Determinazione N. 371 /2021 del 17/05/2021;
c) contiene, per ogni documento presente nel pacchetto di archiviazione, un elemento MoreInfo nel quale sono registrati i metadati associati al documento.

Applicazione ArcBrowser
È un'applicazione autonoma, che consente all'Utente fruitore del PdA di:

a) ricercare facilmente i documenti contenuti nel pacchetto;
b) consultarli, grazie ai visualizzatori disponibili nella sua libreria di appoggio, che consentono la visualizzazione dei principali formati previsti dal SCN (eml, pdf, pdf/a,jpg,jpeg,png,gif,tif,tiff,bmp,txt,xml,p7m,docx,xlsx).

Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il Pacchetto di Distribuzione, che viene dal sistema di conservazione, deriva da uno o più Pacchetti di Archiviazione.
Durante il processo di creazione dei PdD l'utente potrà scegliere quali documenti conservati in uno o più PdA, riversare in questo pacchetto.
La struttura dei Pacchetti di Distribuzione è molto simile a quella dei Pacchetti di Archiviazione e si distingue, sostanzialmente, da quest'ultimo soltanto per il contenuto del file indice (iPdD) che contiene i riferimenti ai PdA, dai quali provengono i documenti richiesti dall'Utente.

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Applicazione ArcBrowser
Applicazione autonoma presente in ogni pacchetto, come indicato nel PdA.

4. Processo di Conservazione

Il processo di conservazione è conforme a quanto disposto dal cap. 4 delle Linee Guida e assicura la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Il processo è supportato dall'applicazione ADS-Doc adottata per la gestione degli archivi digitali.

I documenti digitali sono acquisiti e catalogati nel SGD manualmente oppure automaticamente con l'ausilio di programmi e servizi opportunatamente configurati. L'applicazione consente di catalogare qualsiasi tipo di documento e offre, quindi, la possibilità di registrare, nell'Archivio Digitale Operativo (ADO), anche documenti, che per natura e caratteristiche proprie, non sono soggetti al processo di conservazione a norma. Tutti i documenti sono inizialmente memorizzati in ADO, dove gli Utenti/Fruitori possono ricercarli e consultarli, ancora prima del loro eventuale versamento nel SCN.

ADS-Doc: Sottosistemi SGD E SCN



Creazione dei Pacchetti di versamento

La creazione dei Pacchetti di Versamento avviene, su iniziativa del Responsabile della Conservazione (o dai suoi delegati), selezionando i documenti da versare nel SCN in base alla loro tipologia e al piano di conservazione stabilito.
La selezione viene effettuata dal Sistema impostando i seguenti dati: la tipologia di documento da versare, l'identità di un Produttore abilitato alla creazione dei PdV, l'intervallo temporale da prendere in considerazione e assegnando un nome al pacchetto.
I documenti selezionati non vengono spostati fisicamente da ADO per essere inclusi nel pacchetto, ma vengono referenziati come componente del PdV in via di formazione.

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Verifiche effettuate sui PdV e sugli oggetti in essi contenuti

I PdV sono sottoposti ai controlli impostati dal RdC in base alla natura dei documenti contenuti, alle Linee Guida e alle Regole Specifiche, stabilite nel Sistema di Conservazione.
Il sistema controlla che i documenti versati:

- appartengano ai formati previsti;
- siano provvisti dei metadati minimi richiesti,
- siano provvisti delle firme digitali e marche temporali obbligatorie;
- rispettino le regole specifiche, impostate, a seconda della tipologia di documento;

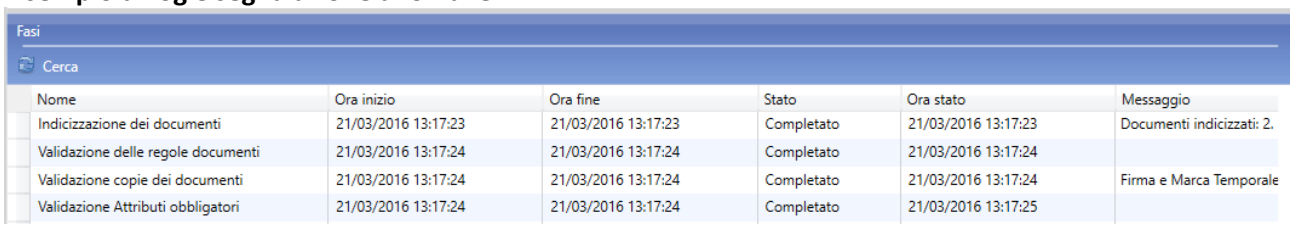
Accettazione dei PdV e creazione del Rapporto di Versamento

Nel caso di esito positivo dei controlli previsti nel paragrafo precedente, per tutti i Documenti, il Pacchetto di Versamento passa allo stato “Accettato” e i documenti che ne fanno parte si ritengono consegnati in modo integro al SCN.
Contemporaneamente il sistema provvede all’emissione di un Rapporto di Versamento (RdV), che attesta del buon esito della fase di verifica, riassume i controlli effettuati e fornisce l’elenco dei documenti, comprensivo della loro impronta (Vedi Appendice E per un esempio di RdV).

Rifiuto dei PdV e segnalazione delle anomalie

Nel caso in cui, uno solo dei documenti che compongono il PdV, non superasse i controlli di cui al paragrafo 7.2, il pacchetto intero è rifiutato, le anomalie vengono segnalate immediatamente al Produttore del PdV evidenziando, documento per documento, gli errori riscontrate.
Il Produttore, dopo avere effettuato le verifiche richieste dal caso e le eventuali correzioni, provvede a riproporre al sistema un nuovo PdV opportunamente modificato.

Esempio di log e segnalazione anomalie


Fasi

Cerca

Nome	Ora inizio	Ora fine	Stato	Ora stato	Messaggio
Indicizzazione dei documenti	21/03/2016 13:17:23	21/03/2016 13:17:23	Completato	21/03/2016 13:17:23	Documenti indicizzati: 2.
Validazione delle regole documenti	21/03/2016 13:17:24	21/03/2016 13:17:24	Completato	21/03/2016 13:17:24	
Validazione copie dei documenti	21/03/2016 13:17:24	21/03/2016 13:17:24	Completato	21/03/2016 13:17:24	Firma e Marca Temporale
Validazione Attributi obbligatori	21/03/2016 13:17:24	21/03/2016 13:17:24	Completato	21/03/2016 13:17:25	

Creazione dei Pacchetto di Archiviazione

I PdV che hanno raggiunto lo stato “Accettato” possono, previa conferma da parte del Responsabile della Conservazione, o un suo sostituto, essere inclusi in Pacchetti di Archiviazione. Tali PdA sono sigillati con la firma dell’indice (file Pindex.xml) e l’apposizione di una marca temporale.
Infine, il sistema registra il PdA nell’archivio di servizio, da dove sarà successivamente scaricato per essere memorizzato in APC (Archivio dei Pacchetti Conservati) all’interno del Sistema Informativo.
I PdA sono custoditi in APC, per il tempo previsto dalla normativa e dal piano di conservazione definito.
Il Responsabile della Conservazione e i suoi sostituti possono, in qualsiasi momento, creare altre copie di backup e memorizzarle in uno dei dispostivi in dotazione. La creazione di queste ulteriori copie avviene nel rispetto delle regole di sicurezza.

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Preparazione e gestione dei Pacchetti di Distribuzione

In conformità con le Linee Guida relative all'esibizione degli oggetti conservati, che prevedono che un documento possa essere reso leggibile in qualsiasi momento ed eventualmente riportato su supporto cartaceo, gli Utenti del sistema possono avvalersi delle funzionalità messe a disposizione da ADS-Doc, che permettono la creazione di Pacchetti di Distribuzione in grado di consentire l'accesso, l'esibizione e l'eventuale copia analogica dei documenti conservati.
L'Utente (Fruitore), opportunamente profilato e abilitato a questa funzionalità, comunica la richiesta al SCN, selezionando uno o più documenti conservati all'interno di uno o più Pacchetti di Archiviazione.
La richiesta è registrata nel sistema, che conserva traccia del contenuto richiesto e degli estremi del PdD creato in risposta. Tale Pacchetto (vedi paragrafo 6.4 per il dettaglio del contenuto) è sigillato, dal Responsabile della Conservazione, con la firma dell'indice (file iPdD.xml).
Il PdD viene messo a disposizione del richiedente, che lo può scaricare, in formato compresso.
I pacchetti scaricati possono essere memorizzati, in base alle loro dimensioni, su vari tipi di supporto informatico (DVD, chiave USB, disco esterno, ecc.), sono autosufficienti e possono, quindi, essere consultati in assenza di collegamento con il Sistema di Conservazione.

Produzione di duplicati e copie informatiche

Oltre ai casi contemplati nei paragrafi precedenti, il Responsabile della Conservazione, può trovarsi nella necessità, per garantire la leggibilità nel tempo dei documenti informatici conservati, di procedere al riversamento, diretto o sostitutivo, di tutti o parte dei Pacchetti di Archiviazione custoditi. Tali necessità possono emergere durante il monitoraggio del sistema (i.e. obsolescenza tecnologica dei dispositivi o dei supporti informatici impiegati), oppure nascere da fattori esterni (i.e. variazione del contesto normativo o giuridico).
In caso di necessità il RdC, in accordo con i colleghi interessati (Responsabile dei Sistemi Informativi, Responsabile della Sicurezza, ecc.), dopo aver analizzato il problema, provvede all'attuazione di tutte le misure ritenute opportune per garantire la perennità dell'Archivio Digitale.
Al momento non sono conservati digitalmente documenti analogici unici, per i quali è richiesta la supervisione di un Pubblico Ufficiale durante il processo di dematerializzazione.

Scarto dei pacchetti di archiviazione

La permanenza minima dei Pacchetti di Archiviazione nell'Archivio dei Pacchetti Conservati è regolata dalla normativa e della politica di conservazione adottata per ciascuna delle varie tipologie di documento in esso contenuti.
Il sistema di conservazione non prevede una procedura di scarto automatico dei PdA. Almeno una volta all'anno il Responsabile della Conservazione seleziona i Pacchetti di Archiviazione, che avendo già superato il periodo minimo di conservazione, possono essere eliminati e provvede a rimuoverli dal SCN.

Misure a garanzia dell'interoperabilità

Come descritto nei paragrafi precedenti i Pacchetti di Archiviazione sono creati in accordo con quanto definito nel cap. 4 delle Linee Guida.

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

La struttura dell'Indice del Pacchetto di Archiviazione fa riferimento allo standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2020), ossia l'attuale standard italiano riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.
In caso di necessità i PdA creati dal SCN potrebbero essere esportati e riversati in altri sistemi di conservazione che utilizzano lo standard medesimo.

Il sistema di conservazione

Il Sistema di Gestione Documentale e il Sistema di Conservazione a Norma, sono entrambi supportati dall'applicazione ADS-Doc.
Componenti logiche

- **Interfaccia Utente:** consente agli Utenti di dialogare con il sistema, e di svolgere le attività previste dalla normativa e dal processo di conservazione definito;
- **Sicurezza:** profilazione utenti, autenticazione e controllo degli accessi al sistema;
- **Amministrazione e piano di conservazione:** back end del sistema, gestisce parametri di configurazione, regole e controlli impostati, politica di conservazione delle categorie documentale gestite;
- **ADO (Archivio Digitale Operativo):** contiene documenti e metadati prima del versamento nel Sistema di Conservazione;
- **APC (Archivio Pacchetti Conservati**): Contiene i PdA creati e le copie dei PdD inviati.



Componenti tecnologiche

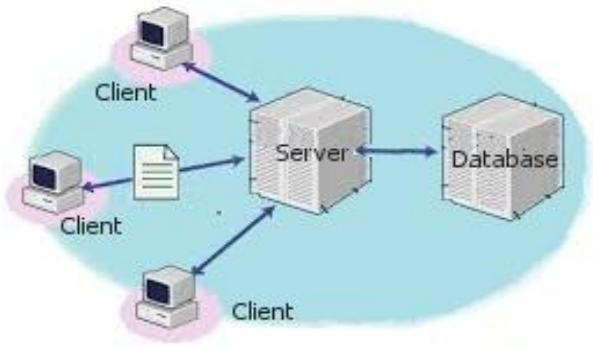
- L'applicazione ADS-Doc è di tipo client/server. Uno o più client si connettono al server attraverso connessione di tipo WEB Service HTTP.
- Il server agisce come tramite dei dati contenuti in un database fornendo ai client le funzionalità di ricerca e catalogazione documenti. I dati contenuti nel database sono: i documenti, gli Attributi di catalogazione (metadati) e le configurazioni.
- Il server ha il compito di distribuire i servizi Web attraverso l'applicazione Internet Information Server (Microsoft IIS).
- Nel database sono memorizzati i parametri di configurazione dell'applicazione e i metadati.
- I documenti dell'Archivio Digitale Operativo (ADO) e i PdA contenuti nell'Archivio dei Pacchetti Conservati (APC) sono memorizzati in una cartella dedicata

I percorsi e gli indirizzi di rete delle cartelle e dei dispositivi sono disponibili in ADS-Doc nella sezione "Parametri Conservazione Generali" accessibile dal menu Configurazione documenti" e nel file di

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

configurazione storage.config presente nel server in "C:\Program Files (x86)\AD System\ADS-Doc\Server\Service\Config".
Struttura e configurazione del server sono indicate nell'Appendice C.

Componenti fisiche



Procedure di gestione e di evoluzione

AD System rilascia, periodicamente, nuove versioni di ADS-Doc che forniscono miglioramenti funzionali e/o adeguamenti normativi. A seconda dei casi, le modifiche possono interessare le componenti software installate nei server, nelle postazioni Utenti, o in entrambi. Il Responsabile della Conservazione concorda con il fornitore e con gli altri responsabili interessati, i tempi e le modalità di adozione della nuova versione dell'applicazione. La disponibilità di nuove versioni della componente "client" dell'applicazione è rilevata automaticamente e l'aggiornamento dei dispositivi, avviene la prima volta che gli Utenti si collegano al sistema.

Monitoraggio e controlli

La procedura adottata prevede che il processo di Conservazione si concluda con la copia di tutti i PdA creati in APC, su almeno altri 2 dispositivi, di cui almeno uno collocato al di fuori dell'edificio nel quale si trova il server che ospita il sistema di conservazione.
Per motivi di sicurezza, le copie dei PdA, sono custodite in dispositivi diversi.
Nell'Appendice C sono indicati i percorsi dove sono collegati i pacchetti di conservazione.
Si rinvia alle procedure normalmente applicate dall'Azienda in materia di sicurezza e protezione dei dati personali, per altre misure destinate a:

- assicurare la salvaguardia regolare della configurazione dei dispositivi e del contenuto degli archivi;
- garantire la riservatezza e la tutela dei dati personali;
- far fronte a incidenti ed eventi in grado di minacciare l'operatività e di compromettere la capacità dell'Azienda a garantire la continuità dell'attività.

Procedure di monitoraggio

Applicazione ADS-Doc

Il corretto funzionamento del *software* è monitorato da servizi in grado di rilevare, automaticamente, eventuali malfunzionamenti segnalandoli, con l'invio di messaggi di posta elettronica, al RdC e al Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione.

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Archivio APC (Archivio Pacchetti Conservati)

La salvaguardia dei PdA, archiviati nei Server dell'applicazione, è soggetta alle normali procedure di controllo dei *backup*

Verifica dell'integrità degli archivi

Al fine di verificare l'integrità degli archivi e l'effettiva leggibilità degli stessi, i Pacchetti di Archiviazione sono controllati almeno ogni 5 anni, come da normativa.
Periodicamente, il Responsabile della Conservazione individua, in base alla loro data di creazione, i PdA, che devono essere verificati durante l'anno corrente, e procede ai controlli previsti.

Reperibilità

Controllo della presenza fisica dei PdA, relativi al periodo oggetto della verifica, nell' Archivio dei Pacchetti Conservati;
Controllo del contenuto di ogni PdA in base al file indice.

Integrità

Ricalcolo dell'impronta di ogni documento presente nel PdA e successivo confronto con l'impronta memorizzata nel file Indice in fase di creazione del pacchetto.

Affidabilità

Controllo della presenza di tutte le firme e marche temporali obbligatorie.

Leggibilità

Selezione di un sottoinsieme di documenti, pari al 5% dei documenti oggetti del controllo, e verifica della loro leggibilità, con i lettori disponibili, per la tipologia interessata, al momento della verifica.
I controlli sono supportati dal programma ADS-Doc con una serie di utility presenti sotto il menù "Conservazione digitale\Verifica PdA" che produce un rapporto in pdf.
Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le soluzioni adottate per fare fronte ad anomalie, riscontrate durante l'utilizzo del sistema oppure durante il monitoraggio o a seguito di controlli periodici, possono rivelarsi molto diverse in funzione della casistica.
Possono verificarsi, per esempio, anomalie che richiedano semplicemente il riavvio di un servizio o di una procedura di backup, oppure può essere necessario ripristinare archivi a partire di copie di sicurezza disponibili, oppure prevedere il riversamento di interi PdA in un diverso formato, ecc.
In ogni caso, gli interventi destinati al ripristino del coretto funzionamento del SCN, sono effettuati in accordo con le procedure aziendali e sotto il controllo del Responsabile della Conservazione, che coinvolge, a seconda dei casi, i fornitori e/o le risorse più idonee per riportare velocemente il sistema alla normalità.

Appendice A – Ruoli e responsabilità

Di seguito sono riportati i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto particolari ruoli e responsabilità nel processo di conservazione

Ruoli	Nominativo	Eventuali deleghe
Responsabile della conservazione	Dott. Davide Mila	Nessuna

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Responsabile trattamento dati personali	Avv. Alessandro MEDORI	Nessuna
Responsabile Transizione Digitale	Dott. Davide Mila	Nessuna

Oggetti Conservati dall'Ordine

1) Fatture elettroniche ricevute

Tipi documenti conservati
Le fatture di acquisto sono spedite dai fornitori in formato elettronico, al Servizio di Interscambio dove viene controllata la struttura e la correttezza formale dei documenti. Solo le fatture formalmente corrette vengono inoltrate all'Ordine.
Le fatture sono catalogate automaticamente da ADS-Doc e l'Ordine provvede ad integrare la registrazione con i dati di protocollazione (data e nr. Protocollo).

Politica di conservazione
Il versamento, nel Sistema Di Conservazione, dei documenti parcheggiati in ADO avviene, invece, su iniziativa del Responsabile della Conservazione o di un suo sostituto. Il successivo processo di creazione dei Pacchetti di Archiviazione è effettuato con cadenza almeno annuale.
La conservazione delle fatture di acquisto segue la seguente procedura:

- selezione del periodo interessato;
- creazione del pacchetto di versamento;
- ADS-Doc controlla il pacchetto di versamento e produce un report di versamento;
- se il Pacchetto di Versamento non presenta anomalie, l'applicazione trasferisce i documenti in un nuovo Pacchetto di Archiviazione;
- la procedura si conclude con la firma digitale del Responsabile della Conservazione, o del suo sostituto, e con la marcatura temporale che sigilla così il PdA.

Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Oggetto del documento conservato (fattura, nota di credito)
Data documento	Data della fattura
Nr. Documento	Numero fattura
Nr. Protocollo	Numero di registrazione contabile
Data Protocollo	Data di registrazione contabile
Esercizio	Esercizio contabile
Ragione Sociale	Ragione sociale del fornitore
Codice Fiscale	Codice fiscale del fornitore
Nome	Nome del fornitore
Cognome	Cognome del fornitore
Tipo documento	Tipi di fattura: TD01, TD04 come indicati nella fattura

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Destinatario	Ordine Provinciale destinatario della fattura
Soggetto produttore	Ragione sociale o Nome Cognome del fornitore produttore del doc.

Metadati introdotti con Linee Guida	Valori associati
Tipologia di flusso	I: Ingresso
Riservato	Falso
Firmato Digitalmente	Indica se il documento è firmato digitalmente (Vero/Falso)
Marcatura Temporale	Indica se il documento presenta marca temporale (Vero/Falso)
Conformità Copie Immagine Su Supporto Informatico	Falso
Versione del Documento	1
Tempo di conservazione	10
Soggetto che effettua la registrazione	Viene indicata la Ragione Sociale e la partita iva di chi registra il documento

Formati dei file

Descrizione	Formato	MIME	Visualizzatore
Fatture elettroniche	.XML	application/xml text/xml	Qualsiasi browser o text editor
Fatture elettroniche	PDF	Application/PDF	Qualsiasi Visualizzatore di PDF

2) Registro giornaliero di Protocollo Informatico

A far data dal gennaio 2027

Tipi documenti conservati
I registri sono creati dal Responsabile del Protocollo Informatico e versati entro la giornata lavorativa successiva in ADS-Doc SCN.

Politica di conservazione
La conservazione dei registri segue la seguente procedura:
- ADS-Doc controlla il pacchetto di versamento e produce un report di versamento;
- se il Pacchetto di Versamento non presenta anomalie, l'applicazione trasferisce i documenti in un nuovo Pacchetto di Archiviazione;
- la procedura si conclude con la firma digitale del Responsabile della Conservazione, o del suo sostituto, e con la marcatura temporale che sigilla così il PdA con cadenza almeno annuale.
Metadati (attributi registrati)

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Metadati	Descrizione
Oggetto	Stringa fissa con la descrizione del documento conservato
Data documento	Data del registro
Nr. Documento	Numero registro
Nr. Protocollo	Numero del protocollo
Data Protocollo	Data del registro
Anno	Anno del registro
Codice IPA	
Denominazione ente	
AOO	Area Organizzativa Omogenea che emette il registro
Codice Registro	Codice del registro
Id Documento	Identificativo univoco del documento
Soggetto produttore	Soggetto del produttore
CF sogg produttore	Codice Fiscale del soggetto produttore
Nome destinatario	Nome del destinatario
CF destinatario	Codice fiscale del destinatario

Metadati introdotti con Linee Guida	Valori associati
Tipologia di flusso	E: Entrata
Riservato	Falso
Firmato Digitalmente	Indica se il documento è firmato digitalmente (Vero/Falso)
Marcatura Temporale	Indica se il documento presenta marca temporale (Vero/Falso)
Conformità Copie Immagine Su Supporto Informatico	Falso
Versione del Documento	1
Tempo di conservazione	10
Soggetto che effettua la registrazione	Viene indicata la Ragione Sociale e la partita iva di chi registra il documento

Formati dei file

Descrizione	Formato	MIME	Visualizzatore
Registro	PDF	Application/PDF	Qualsiasi Visualizzatore di PDF

3) Documenti protocollati

A far data dal gennaio 2027

Tipi documenti conservati
I documenti protocollati in Numix sono inviati automaticamente al SGD di ADS-Doc.
Politica di conservazione

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

La conservazione di questi documenti segue la seguente procedura:
- ADS-Doc controlla il pacchetto di versamento e produce un report di versamento;
- se il Pacchetto di Versamento non presenta anomalie, l'applicazione trasferisce i documenti in un nuovo Pacchetto di Archiviazione;
- la procedura si conclude con la firma digitale del Responsabile della Conservazione, o del suo sostituto, e con la marcatura temporale che sigilla così il PdA con cadenza almeno annuale.

Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Oggetto del documento protocollato
Data documento	Data in cui il documento è stato protocollo
Nr. Documento	Numero del documento
Nr. Protocollo	Numero di protocollo del documento
Data Protocollo	Data di protocollazione del documento
Anno	Anno del documento
Data	Data del documento
Descrizione	Breve descrizione del documento
Classificazione	Classificazione di titolario del documento
Mittente	Mittente del documento
Rif. Prt. Emerg. Data	Data di Riferimento Protocollo di emergenza
Rif. Prt. Emerg. Nr.	Numero Riferimento Protocollo di emergenza
Rif. Prt. Mitt. Data	Data di Riferimento Protocollo Mittente
Rif. Prt. Mitt. Nr	Numero Riferimento Protocollo Mittente
Rif. Prt. Ente Data	Data di Riferimento Protocollo Ente
Rif. Prt. Ente Nr.,	Numero Riferimento Protocollo Ente
Area organizzativa	Area organizzativa associata al documento
Tipo Doc.	Documento principale, Allegato, associato
Stato	Stato del documento (Registrato, Creato, Annullato)
Supporto	Cartaceo / Digitale
Origine	Tipologia di flusso del documento (Interno, Entrata, Uscita)
Consegna	Tipologia di consegna del documento (Email, PEC, a mano…)
Area di competenza	Area di competenza del documento
Soggetto produttore	Soggetto del produttore
CF sogg produttore	Codice Fiscale del soggetto produttore
Nome destinatario	Nome del destinatario
CF destinatario	Codice fiscale del destinatario

Metadati introdotti con Linee Guida	Valori associati
Tipologia di flusso	E: Entrata / U: Uscita /I: Interno
Riservato	Falso
Firmato Digitalmente	Indica se il documento è firmato digitalmente (Vero/Falso)
Marcatura Temporale	Indica se il documento presenta marca temporale (Vero/Falso)

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Conformità Copie Immagine Su Supporto Informatico	Falso
Versione del Documento	1
Tempo di conservazione	10
Soggetto che effettua la registrazione	Viene indicata la Ragione Sociale e la partita iva di chi registra il documento

Formati dei file

Descrizione	Formato	MIME	Visualizzatore
Documento protocollato	.XML	application/xml text/xml	Qualsiasi browser o text editor
Documento protocollato	PDF	Application/PDF	Qualsiasi Visualizzatore di PDF

4) Manuale della conservazione digitale

Tipi documenti conservati
Questo stesso manuale è gestito con un qualsiasi programma di scrittura e salvato dopo ogni modifica in formato PDF.
Politica di conservazione
Il documento è catalogato manualmente nell'archivio ADO di ADS-Doc, dove è convertito automaticamente nel formato PDF/A1-b.
Successivamente il documento è firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione che provvedono a versarli nel sistema e a lanciare il processo di conservazione. Tale processo viene effettuato dopo ogni variazione del manuale.
Metadati (attributi registrati)

Metadati	Descrizione
Oggetto	Descrizione del documento
Data documento	Data del documento
Nr. Documento	Numero del manuale

Metadati introdotti con Linee Guida	Valori associati
Tipologia di flusso	I: Interno
Riservato	Falso
Firmato Digitalmente	Indica se il documento è firmato digitalmente
Marcatura Temporale	Indica se il documento presenta marca temporale
Conformità Copie Immagine Su Supporto Informatico	Falso
Versione del Documento	1
Tempo di conservazione	10
Soggetto che effettua la registrazione	Viene indicata la Ragione Sociale e la partita iva di chi registra il documento

11100 AOSTA • Via Porta Pretoria, 41 • Tel. e Fax 0165 40 872
E-mail : ordinevet.ao@pec.fnovi.it
Web site : www.veterinari.vda.it

Formati dei file

Formato	Standard	MIME	Visualizzatore
PDF/A1-b	ISO 19005-1	Application/pdf	Adobe Reader o qualsiasi visualizzatore PDF

Componenti sistema

Struttura e configurazione del server

Nome server	ADSDOC-VM-101
Database Sql Server	Microsoft SQL Server (64-bit)
Nome server database	ADSDOC-VM-101
Cartella storage dei documenti (ADO)	\\ADSDOC-VM-101\Storage_002$\Docs
Archivio dei Pacchetti Conservati (APC) indicato nella configurazione di ADS-Doc (Configurazione documenti > Parametri conservazione generale)	\\ADSDOC-VM-101\Conservazioni_002$\PdA