

Manuale Utente per il Servizio di Conservazione Digitale di Maggioli S.p.A.

conservatore qualificato AgID/ACN

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emission e	Modifiche apportate	Osservazioni
1 – 0 – Prima stesura	14/08/2015	Prima stesura	
2 – 0 Revisione contenuti	01/09/2015	Revisione generale	Cap.5
2 – 1 Aggiornamento	06/04/2016	Estensione funzionalità e armonizzazione dei contenuti rispetto l'intero impianto	
2 – 2 Revisione contenuti	29/10/2018	Revisione Generale	
2 – 3 Revisione contenuti	10/04/2019	Revisione contenuto	Cap. 5
2 – 4 Revisione contenuti	23/12/2020	Revisione contenuto	Cap. 3
2 – 5 Revisione contenuti	10/09/2024	Versioni browser supportati; gestione utenze	Cap. 3

Indice del documento

<i>1</i>	<i>Scopo, ambito e modalità di applicazione</i>	<i>3</i>
1.1	Il Servizio.....	3
1.2	Gli oggetti della conservazione.....	5
<i>2</i>	<i>Terminologia, glossario, acronimi e standard applicati</i>	<i>5</i>
<i>3</i>	<i>Utilizzo del portale</i>	<i>6</i>
3.1	Browser supportati	6
3.2	API.....	6
3.3	Accesso al sistema	7
3.4	Area Principale.....	9
3.5	Amministrazione e Report.....	10
3.6	Invio in Conservazione da portale	13
3.7	Processi.....	15
3.8	Ricerche ed Esibizioni online	16
3.9	HELP	21
<i>4</i>	<i>Appendice ed approfondimenti</i>	<i>22</i>
4.1	Integrazione applicativa “build-in”	22
4.2	Verifiche periodiche.....	22
4.3	Verifiche con Sicraweb.....	23
4.4	Verifica esito conservazione da Sicraweb EVO	24
<i>5</i>	<i>Domande frequenti</i>	<i>26</i>

1 Scopo, ambito e modalità di applicazione

Il presente manuale integra quanto già riportato nel “Manuale di Conservazione – Maggioli SpA” depositato presso l’AgID, Agenzia Per l’Italia Digitale, e sottoscritto dal Cliente

I documenti di servizio, sottoscritti digitalmente, sono conservati presso il sito di conservazione; i documenti in vigore (specifiche, manuali, ecc), sempre allineati all’ultima versione, sono disponibili alla pagina <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

Questo manuale è focalizzato sulle attività che il Responsabile della conservazione (o un utente da lui delegato) potrà svolgere tramite l’interfaccia web erogata dal servizio di conservazione (da qui in poi “servizio”), secondo gli accordi previsti in fase di attivazione

L’applicazione di quanto riportato nel presente manuale è limitata a quanto definito in fase di strutturazione dell’offerta e nel relativo ordine. La disponibilità o meno di talune funzionalità sarà correlata esclusivamente a quanto ordinato al conservatore

1.1 Il Servizio

Per rendere all’Utente una consapevole conoscenza del corretto utilizzo del prodotto e dell’utilità di un corretto processo di conservazione, è utile dare una breve indicazione sul flusso di “gestione” OAIS (Open Archival Information System), dove il Soggetto Produttore ed il Soggetto Conservatore hanno ruoli correlati e parimenti importanti nella corretta produzione e mantenimento di documenti e fascicoli (vedere Manuale di conservazione

L’OAIS prevede che:

- Il Produttore (nella PA il Responsabile della gestione documentale) produca ed invii dei pacchetti di versamento (SIP), secondo le specifiche allegate all’offerta e concordate con il Conservatore
- Il Conservatore potrà quindi validare i SIP, ricevuti conformi, in pacchetti di archiviazione (AIP), rilasciando relativi verbali e notifiche, in modo da poter garantire la disponibilità e la “tenuta” dei dati conservati; i versamenti non conformi non possono che essere rigettati per intero (il pacchetto).
- Il Titolare (il soggetto proprietario dei dati, l’Ente) e i soggetti da lui autorizzati potranno accedere e scaricare i dati conservati, da esibire in sede di contenzioso legale, mediante la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP) come descritto più avanti.

N.B.: La conservazione digitale a norma non è progettata per sostituirsi ad un gestionale (archivio corrente); essa infatti è stata voluta dal legislatore come unico e **archivio di deposito delle organizzazioni e delle pubbliche amministrazioni** ovvero come connettore principe tra la gestione di dati vivi e gli archivi storici dello Stato.

Sua specifica e peculiare finalità è quella di garantire l’immutabilità e la disponibilità del dato conservato.

Soggetti coinvolti:

- **Il Responsabile della conservazione** (per le PA è interno all'amministrazione stessa) è nominato dal legale rappresentante dell'organizzazione "Cliente" a svolgere le attività previste per la conservazione (DPCM 3/12/2013). Il Responsabile affida al Conservatore accreditato l'operatività prevista dal servizio e può nominare un suo vicario e altri utenti che possono accedere ed interfacciarsi presso il Conservatore in sua vece.
- **Il Produttore è il Responsabile della gestione documentale** (DPR 445/2000) ed è responsabile di tutti i documenti informatici del Soggetto Produttore, dalla loro formazione, fino al versamento in conservazione. Il produttore può affidarsi ad un soggetto esterno (c.d. partner tecnologico) per le mere operazioni di versamento e/o integrazione applicativa
- **Il Conservatore**, delegato dal Responsabile della conservazione, opera per mezzo del suo Responsabile del servizio di conservazione e dei suoi collaboratori a evadere l'oggetto dell'incarico, quindi a garantire la tenuta e l'accessibilità dei dati che gli vengono affidati.
- **Gli utenti** che materialmente svolgono le attività sono di 3 tipologie:
 1. Utenti delegati – sono riportati dal Responsabile della conservazione nel modulo di affidamento del servizio e possono accedere al sito di conservazione per le attività di versamento e ricerca in modalità manuale.
 2. Operatori ed Amministratori del servizio – interni al Conservatore, sono nominati dal Responsabile del servizio di conservazione ed autorizzati a svolgere le attività di loro competenza; gli Amministratori Responsabili, sono registrati presso l'AgID in fase di accreditamento.
 3. I Sistemi coinvolti (versanti o integrazioni applicative) – spesso indicati in offerta, corrispondono ad utenze "impersonali" intestate all'organizzazione "Cliente" ed operano versamenti, ricerche ed interrogazioni sul sistema di conservazione in autonomia, secondo istruzioni ricevute dal Produttore

1.2 Gli oggetti della conservazione

Si tratta di unità documentali logiche (fascicoli elettronici o documenti informatici) composte da uno o più file o da altre unità logiche (sub-fascicoli, documenti allegati, correlati, ecc); per ogni approfondimento su questo, si rimanda al manuale di conservazione ed alle specifiche tecniche del servizio

Per poter fruire dei dati conservati, è importante conoscere il tipo di documenti o fascicoli inviati in conservazione e la loro struttura all'interno dell'archivio digitale di deposito (conservazione digitale a norma)

Il sistema di conservazione lavora necessariamente a “pacchetti”, di versamento (SIP), di archiviazione (AIP) e di distribuzione (DIP):

- **Il pacchetto di versamento** è l'insieme delle informazioni da conservare e delle informazioni necessarie a contestualizzare, ricercare, interpretare e correlare i dati conservati, sostanzialmente sono i file che compongono le singole unità documentali (documenti o fascicoli) con il loro indice di versamento. Per compilare correttamente i metadati e governare le procedure di versamento, anche automatico, si veda il documento di specifiche
- **Il pacchetto di archiviazione** è formato dai dati conservati, l'indice di conservazione (IdC) firmato e marcato dal conservatore, più i metadati e le informazioni di rappresentazione (viewer) utili ad accedere ai dati conservati. Lo AIP non lascia mai il sistema di conservazione.
- **Il pacchetto di distribuzione** è quello che viene prodotto dal sistema di conservazione nel momento dell'esportazione dei dati e contiene solo i documenti necessari al procedimento per il quale si fa la richiesta di estrazione, gli IdC, i metadati ed i viewer utili a fruire dei dati conservati.

N.B.: Il sistema di conservazione opera secondo le vigenti regole tecniche, sotto la responsabilità del Conservatore per le attività ad esso affidate dal Responsabile della conservazione. Il versamento, quindi la compilazione corretta dei metadati, l'utilizzo di formati conformi, la correlazione e il perfezionamento dei fascicoli (procedimenti, registri, ecc) resta sotto la responsabilità del Produttore (Responsabile della gestione documentale). Il flusso di acquisizione, generazione, formazione, gestione e conservazione è quindi un “unicum” che deve trovare corrispondente e dettagliata descrizione nel Manuale di gestione e conservazione documentale dell'Organizzazione “Cliente” da qui in avanti Soggetto Produttore

[Torna al sommario](#)

2 Terminologia, glossario, acronimi e standard applicati

Si rimanda a quanto riportato nel Manuale della conservazione di Maggioli S.p.A. pubblicato sul sito di AgID e all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>

3 Utilizzo del portale

Tramite Web-App, da smartphone, tablet, PC, ecc, il portale di conservazione viene messo a disposizione di ogni utente per tutte le attività utili a gestire e monitorare le fasi e le attività descritte al capitolo precedente

3.1 Browser supportati

Ricordando la necessità di operare sempre utilizzando sistemi e strumenti sicuri ed aggiornati si riportano qui di seguito le applicazioni con cui è certamente possibile collegarsi al portale web del Servizio:

- Google Chrome dalla versione 108
- Safari dalla versione 15
- Internet Explorer dalla versione 11 (deprecato da giugno 2022)
- Microsoft Edge dalla versione 95
- Mozilla Firefox dalla versione 130
- Opera dalla versione 100
- Mobile browser
 - Android 2.3 o superiore
 - iOS 5 o superiore
 - Windows Phone 8 o superiore

NB: alcune delle applicazioni indicate potrebbero non essere disponibili o utilizzabili presso la vostra organizzazione; fare riferimento alla vostra regolamentazione interna

3.2 API

Le stesse funzionalità sono rese disponibili anche in modalità applicativa (API), in modo da poter utilizzare il sistema di conservazione, integrandolo in qualunque sistema di gestione documentale, rendendolo totalmente “trasparente” agli utenti finali. Le specifiche di integrazione applicative sono pubblicate con un documento di dettaglio.

3.3 Accesso al sistema

Accedere all'indirizzo internet fornito per la vostra istanza di conservazione, inserire le credenziali fornite in seguito all'attivazione del servizio di conservazione e cliccare sul tasto blu di "Login"

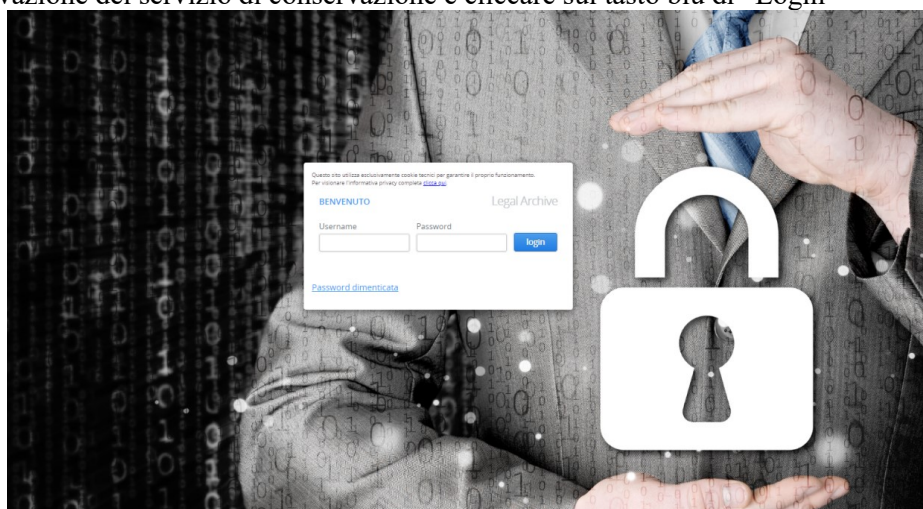


Figura 1 - Login

La prima password fornita è temporanea (OTP - One Time Password): sarà chiesto di cambiarla obbligatoriamente al primo accesso; è sufficiente digitare la vecchia password OTP e poi scrivere due volte negli appositi spazi la nuova password di vostra creazione.

La password da voi scelta dovrà rispettare gli standard minimi di sicurezza previsti dal legislatore, e cioè avere minimo 8 caratteri, composti da almeno un carattere alfabetico minuscolo, un carattere alfabetico maiuscolo, un numero e un segno di punteggiatura (ad es.: [OTP.53-laf](#)). La nuova password avrà una validità di 6 mesi e poi sarà richiesto un nuovo cambio.

N.B.: le password degli utenti si disattivano automaticamente dopo 3 mesi di inutilizzo, mentre è consentito l'accesso (con limitazioni) nel caso di contratti scaduti ed in attesa di rinnovo.

ATTENZIONE: il sistema consente fino a 5 tentativi di inserimento della password. Nel caso in cui si fallisse anche il quinto tentativo il portale bloccherà l'utente, il quale non potrà più accedere nemmeno inserendo la password corretta.

In tal caso, occorrerà scrivere a conservazione@maggioli.it indicando nell'oggetto il proprio Alias_Sp (comunicato in fase di attivazione del servizio), l'utenza per la quale si chiede la riattivazione ed un recapito a cui essere contattati. Il supporto verificherà la situazione dell'utenza bloccata e provvederà alla riattivazione, fornendo una nuova OTP.

Le credenziali di accesso sono personali e non cedibili. Ogni utenza è associata alla persona per la quale è stata richiesta ed ogni azione eseguita da quell'utenza è registrata e conservata a sua volta in una DA specifica.

Figura SEQ Figura * ARABIC 2
Cambio password

3.3.1 Revoca degli accessi

L'utente titolare di credenziali di accesso può chiederne il blocco o la revoca inviando una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it oppure con una semplice richiesta di assistenza ([help desk](#) o help.conservazionedigitale@maggioli.it).

Maggioli spa avviserà il Responsabile di conservazione di riferimento affinché possa procedere alla [Variazione dei Riferimenti per il Servizio](#)

Allo stesso modo il Responsabile di conservazione dell'istanza attivata, può in ogni momento richiedere la variazione degli utenti abilitati all'archivio, nelle stesse modalità.

Per dettagli: <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

3.3.2 Utenza disabilitata

L'utenza di accesso al portale web del servizio si disabilita in automatico, trascorsi 3 mesi di inutilizzo o dopo 5 tentativi di accesso con password errata.

In questo caso NON è possibile riattivarla utilizzando il link "password dimenticata":

Per la richiesta di riattivazione è necessario aprire una segnalazione a [help desk](#) o scrivendo a help.conservazionedigitale@maggioli.it

3.3.3 Password dimenticata

Per il solo reset credenziali (a utenza ancora attiva) è possibile procedere in autonomia, dalla pagina di log-in, cliccando su "Password Dimenticata". La finestra di log-in si estenderà per consentire l'inserimento dell'indirizzo mail, già associata univocamente al titolare dell'utenza, a cui sarà inviato il link con le istruzioni per eseguire un nuovo accesso in modalità sicura.

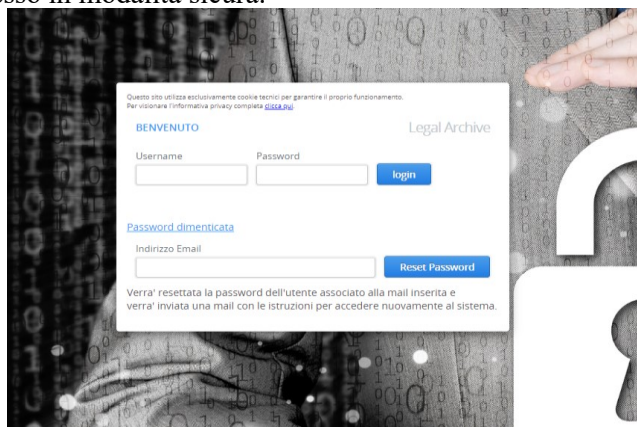


Figura 3 - Reset Password

3.4 Area Principale

In base alle funzionalità attivate, i menù a disposizione potrebbero essere leggermente diversi da quelli qui esposti, ma le funzionalità di base sono sempre le stesse:

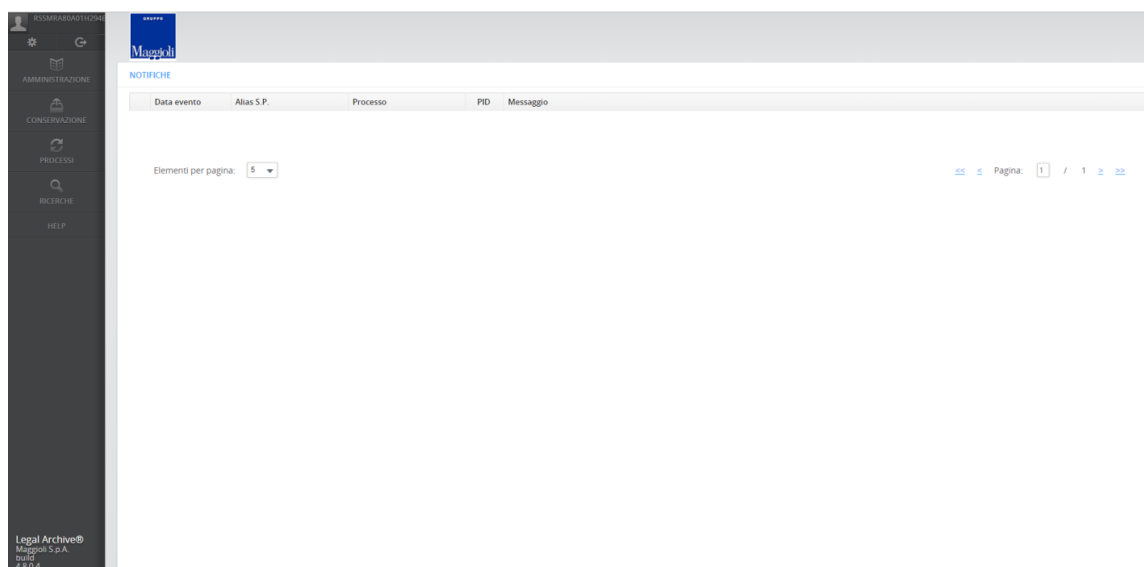


Figura 4 - Area principale "Menù e Notifiche"

In alto a sinistra è visualizzato l'identificativo dell'utente che ha eseguito la login.

Il tasto  può essere utilizzato dagli utenti per **modificare la password di ingresso**, che ha comunque una validità non superiore a 6 mesi (ignorare le funzionalità "ricerche preferite e "selezione soggetti produttori" che compaiono cliccando il suddetto pulsante), mentre cliccando sul tasto  si esegue la log-out e si abbandona il portale.

Il menù di sinistra riporta le funzionalità a disposizione raggruppate in aree (Amministrazione, Conservazione, Processi, Ricerche), mentre il pulsante "Help" consente di visualizzare il presente Manuale e tutta la documentazione prodotta in merito al servizio di conservazione.

3.5 Amministrazione e Report

Selezionando dal menu di sinistra la funzionalità Amministrazione, compariranno le voci “soggetti produttori” e “report”.

Cliccando su **Soggetti Produttori** si aprirà una schermata in cui troverete già in elenco i Soggetti Produttori al quale afferisce la vostra utenza e per i quali siete stati delegati o nominati.

Selezionandolo e cliccando il tasto “Apri”, in basso a destra, si aprirà la scheda dettagliata relativa all’organizzazione selezionata in cui è resa immediata visione dello stato di attivazione e dello spazio di conservazione utilizzato e residuo

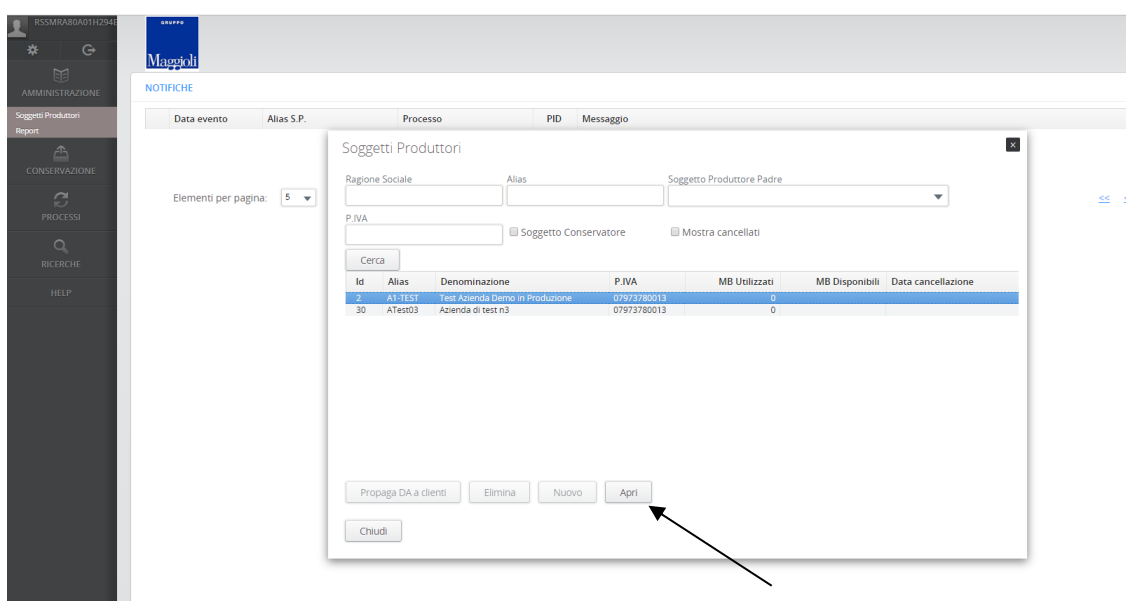


Figura 5 - Soggetti Produttori

All’interno della scheda di dettaglio ente sarà possibile controllare la correttezza dei dati inseriti (voci Anagrafica e Sede Legale), i ruoli che sono stati attivati (voce Ruoli) e la durata del servizio e la dimensione di storage acquistati (voce Limiti Contratto), da verificare almeno in fase di attivazione o rinnovo

Figura 6 - Parametri di configurazione del servizio

Ove i dati riportati non siano corretti, non sarà possibile modificarli da questa schermata, ma sarà necessario prendere contatto con gli amministratori del sistema di conservazione e fare presente le eventuali irregolarità (scrivere a conservazione@maggioli.it).

Selezionando dal menù di sinistra la funzionalità “Amministrazione” e cliccando su **Report** sarà possibile richiedere la generazione di un file excel riportante tutti i processi di conservazione attivati ed i volumi di conservazione generati

Figura 7 - Volumi Conservati (Report)



N.B.: se non è indicato alcun periodo di riferimento, il report viene fatto partire dal momento di attivazione del servizio, con tale report sui volumi conservati. Oltre alla voce “Volumi conservati” sono presenti anche altre voci, solitamente disabilitate agli utenti non amministratori.

Dopo aver spinto il pulsante “Genera Report” il sistema avviserà l’utente di aver preso in carico la richiesta (cliccare Conferma)

Il sistema impiegherà alcuni secondi o minuti per generare il file di report. L’utente può monitorare la lavorazione della richiesta di generazione del report accedendo alla sezione [Processi](#) o attendere la relativa mail di avvenuta generazione; utilizzando i link proposti è possibile scaricare il report richiesto, l’attivazione del link lo rende successivamente inutilizzabile ed il report è poi rimosso dal sistema di conservazione

3.6 Invio in Conservazione da portale

Per trasferire in conservazione file “locali” dell’utente, è sufficiente accedere al portale e cliccare su **Conservazione** e quindi su **“Documenti e Metadati”**.

Prima di procedere è indispensabile prendere visione delle specifiche del servizio e, in particolare della struttura dei metadati da utilizzare, questo per rendere possibile ed agevole recuperare i dati conservati, a distanza di tempo, anche da parte di un soggetto diverso.

L’utente che esegue un invio in conservazione si muoverà quindi secondo le istruzioni ricevute dal Soggetto Produttore e in base a quanto riportato in un suo piano di gestione e conservazione

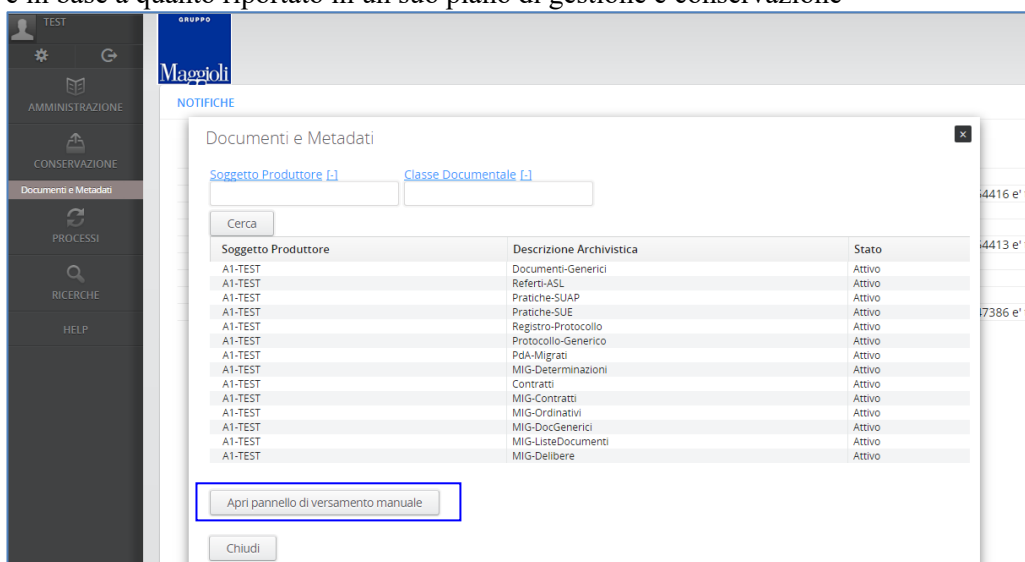


Figura 8 - Generazione SIP

Selezionata la DA in cui eseguire il versamento cliccare sul tasto **“Apri Pannello di Versamento Manuale”**. Si aprirà una videata che costituisce il “contenitore”, ossia il pacchetto di versamento che si intende creare:

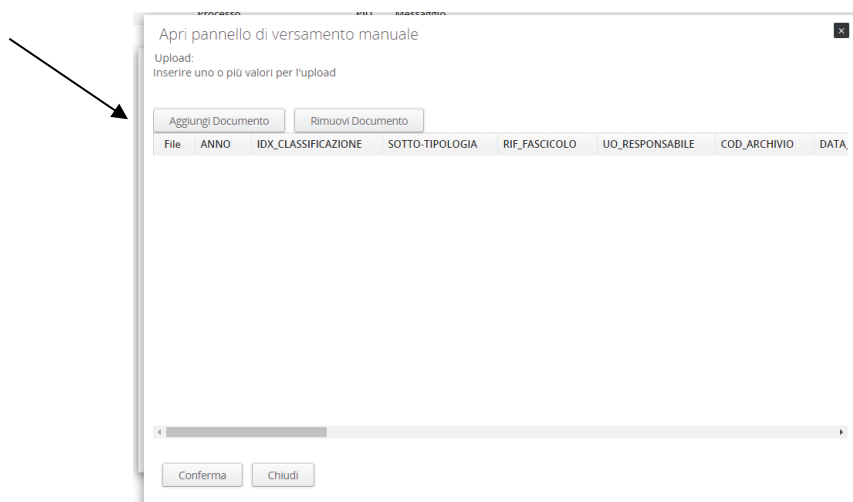


Figura 9 - Conservare i singoli documenti

A questo punto si possono inserire nel SIP tanti documenti quanti ne sono necessari, semplicemente cliccando su Aggiungi Documento ed assegnando ad ognuno di essi i relativi metadati seguendo quanto riportato nel proprio manuale di gestione e nelle specifiche di erogazione del servizio.

N.B.: Prestare massima attenzione, nel momento di imputazione dei dati, al formato dei file ed ai metadati, in particolare nella denominazione dei file utilizzando un codice alfanumerico appropriato [nessun accento, carattere particolare; sono ammessi i seguenti segni di punteggiatura “- .) _ (”]. Restano esclusi: lo spazio, il tab, il due punti, il punto e virgola, le parentesi acute, le percentuali, i simboli di grado “°” (o ore), minuti (apice singolo ‘) e secondi (apice doppio “”), i punti esclamativo o interrogativo, i caratteri interpretabili come percorsi o puntamenti esterni (£\$%&/@#€+*/^|\) e tutto quanto non compreso nell’alfabeto italiano (ACII non esteso).

A tal proposito, cliccando sul tasto HELP del menù a sinistra del Portale, si ricorda che sono sempre a disposizione, sia il presente Manuale, sia il resto della documentazione di servizio

Formare le Unità Documentali:

1. Cliccare su “Seleziona Documento” per selezionare il file desiderato, che dovrà essere in uno dei formati supportati (v. specifiche)
2. inserire i metadati necessari
3. Cliccare su “Conferma”.

Il documento da voi selezionato è stato inserito nel SIP, ma ancora non inviato al Conservatore

Ripetere l’operazione “Aggiungi Documento” fino a formare le UD necessarie: è possibile correggere una UD, semplicemente facendo doppio click sulla relativa riga e sostituendo le informazioni necessarie. Fino all’ultima conferma è sempre possibile eliminare una UD o annullare l’intero SIP

file	ANNO	IDX	CLASSIFICAZIONE	SOTTO-TIPOLOGIA	RIF_FASCICOLO	UO_RESPON
files/Manuale_di_Conservazione_Maggioli_spa.pdf	2018	abc			abc	abc
files/Modulo_di_Affidamento_del_Servizio.pdf	2018	efg			efg	efg
files/3.1 - Schemi_referenziazione_metadati-GED I	2018	hij			hij	hij

Figura 10 - Chiusura SIP e invio in conservazione

Attenzione: se si sta per sospendere, anche solo momentaneamente l’attività, confermare o annullare il SIP; la sessione sarà bloccata dopo 10 minuti di inattività

3.8 Ricerche ed Esibizioni online

Ogni servizio di conservazione deve garantire l'accesso ai dati conservati; specificatamente, il Servizio deve consentire la richiesta di un'esibizione a norma dei dati conservati, ad esempio per far fronte ad un contenzioso.

In sostanza si tratta della possibilità di poter estrarre i dati originali utilizzando le comuni informazioni di repertoriazione, aggregazione ed archivio (classe, fascicolo, controparte, numero registrazione) ed un periodo temporale di riferimento.

Le funzionalità di ricerca riguardano essenzialmente 2 oggetti:

- **I Dati** (i documenti e i fascicoli) oggetto della conservazione
- **I Verbali** (o rapporti) di Versamento, che certificano la presa in carico dei SIP e riportano tutti i metadati ricevuti per ogni singolo file;

3.8.1 Accesso ai dati conservati

Cliccando su **Ricerche** e quindi **“Documenti e fascicoli”** si accede al proprio archivio di deposito da cui è possibile recuperare i dati conservati ed i relativi indici di conservazione.

Indicata l'azienda o l'ente per il quale si vuole eseguire la ricerca, saranno visualizzate le DA a cui si ha accesso e che possono essere selezionate singolarmente o in multi-selezione (utilizzando il tasto “CTRL”); in questo caso sarà possibile eseguire ricerche utilizzando gli indici comuni ai vari archivi.

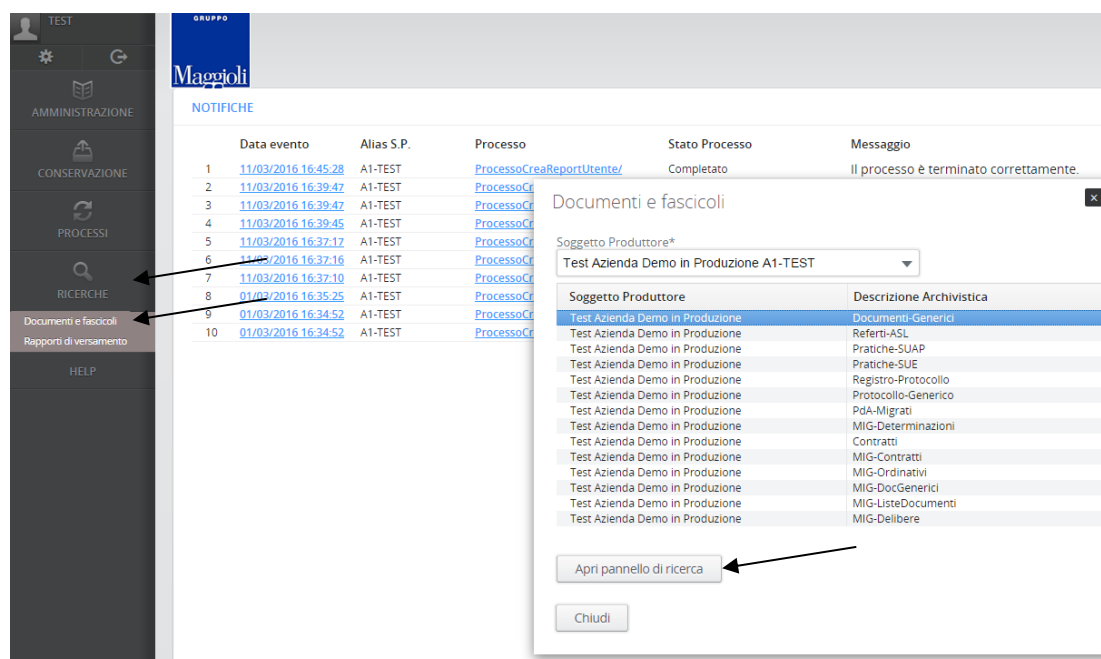


Figura 12 - Ricerca dei documenti

Cliccando su [Apri pannello di ricerca](#) saranno visualizzati i campi di ricerca, valorizzati in fase di versamento e disponibili per la DA selezionata o i campi comuni alle DA selezionate, nel caso si vogliano effettuare delle ricerche trasversali (es. per fascicolo o numero di protocollo).

Figura 13 - Filtrare i dati da ricercare

N.B.: Devono essere obbligatoriamente popolati i campi DATA_REGISTRAZIONE min e DATA_REGISTRAZIONE max, inoltre si consiglia di popolare sempre almeno un altro campo di ricerca utilizzando i filtri disponibili per uno dei campi disponibili.

Può sembrare scontato, ma perché la ricerca sia efficace è necessario che i metadati siano valorizzati correttamente all'atto del versamento, utilizzando codifiche note, conosciute e condivise (ad esempio, come riportate in dettaglio nel manuale di gestione documentale dell'organizzazione o nei suoi allegati).

Cliccando su **Cerca**, dopo pochi istanti, viene visualizzato (nella scheda Risultati) l'elenco dei documenti trovati che possono essere acceduti singolarmente, per verifiche e download puntuali, o in multi selezione per richiedere, ad esempio, la generazione dei DIP nella scheda "Report ed Esibizione".

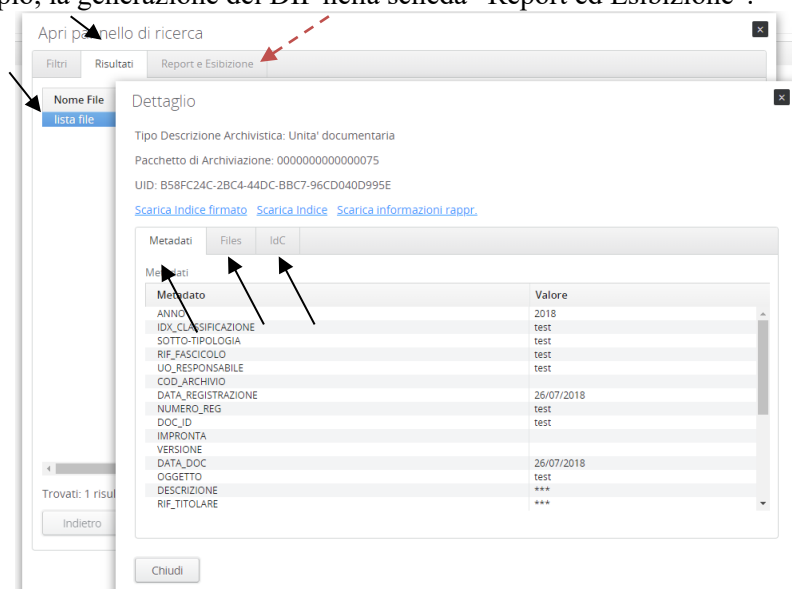


Figura 14 - Verifica di un documento

Per accedere alla scheda del singolo documento, selezionare il file e spingere il pulsante "Mostra Dettaglio". Si aprirà una schermata dove si troveranno 3 voci:

- la voce metadati, che contiene l'elenco di tutti i metadati del documento selezionato;
- la voce file (o files) dove è possibile eseguire il semplice download del documento;
- la voce IdC, dove si trovano i dati dell'indice di conservazione.

Qualora il servizio di ricerca risultasse lento o l'accesso difficoltoso, potete scrivere a conservazione@maggioli.it indicando in oggetto l'Alias_SP ricevuto in fase di attivazione del servizio, seguito da "Supporto portale di ricerca". Il conservatore vi contatterà tempestivamente, al recapito indicato, per supportarvi.

3.8.2 Esportare i dati conservati

(Generazione dei DIP)

Selezionando uno o più file dall'area di esito (**Ricerca** □ **Documenti e Fascicoli** □ **Apri Pannello di Ricerca** □ **Risultati**) è possibile richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione.

- 1) Selezionare i file necessari
- 2) Cliccare su **Report ed Esibizione**
- 3) In "Impostazione per l'esibizione, selezionare le voci "Esibizione ZIP" e "Standard"
- 4) Cliccare su **Tutti** (per esportare tutti i dati corrispondenti ai filtri di ricerca) oppure su **Selezionati** per esportare i documenti e i fascicoli già selezionati dall'area dei risultati.

Pannello di ricerca

Descrizione archivistica: AAGG-PG-REGISTRI

Filtri Risultati Report e Esibizione

Nome File	DATA_CHIUSURA	DATA_REGISTRAZIONE	INDICE_CLASSIFICAZIONE
lista file	10/09/2024	10/09/2024	n.d.
lista file	11/09/2024	11/09/2024	n.d.
lista file	12/09/2024	12/09/2024	n.d.
lista file	13/09/2024	13/09/2024	n.d.

Pannello di ricerca

Descrizione archivistica: AAGG-PG-REGISTRI

Filtri Risultati Report e Esibizione

Richieste di report, con metadati:

Ricercabili Tutti

Impostazioni per l'esibizione:

Esibizione ZIP Escludi IR

Richieste di esibizione:

Selezionati Tutti

Figura 15 - Esportazione dati (Generazione DIP)

La richiesta sarà inoltrata al server e l'utente riceverà una notifica all'inizio ed una seconda alla fine della generazione del DIP.

Ogni pacchetto di distribuzione conterrà i documenti selezionati, i relativi viewer e gli indici di conservazione firmati dal conservatore. I tempi di elaborazione variano in funzione della dimensione e del numero di file richiesti. Nella notifica di fine elaborazione sarà comunicato il link temporaneo tramite cui sarà possibile procedere con il download del DIP.

3.8.3 Rapporti di versamento

Anche se non si tratta di un adempimento obbligatorio, è possibile ricercare e scaricare i rapporti sui versamenti effettuati e conoscerne gli estremi cliccando su **Ricerche** e quindi **“Rapporti di versamento”**.

Inseriti i campi di ricerca interessati (PID, soggetto produttore, Descrizione Archivistica, data di inizio e fine versamento) cliccare sul pulsante “cerca” e, trovato il rapporto desiderato, sarà possibile scaricarlo cliccando sul pulsante “scarica il rapporto di versamento”.

Elementi per pagina: 5

Rapporti di versamento

PID: Soggetto Produttore: A1-TEST Test Azienda Demo in Produzione Descrizione Archivistica [-]:

Data versamento inizio: Data versamento fine: PdA:

Cerca

PID	PdA	Soggetto Produttore	Descrizione archivistica	Data versamento
644.627	000000000000000047	A1-TEST	LogDiSistema	16/12/2016 19:01:18
664.063	000000000000000048	A1-TEST	LogDiSistema	06/01/2017 19:02:19
677.995	000000000000000049	A1-TEST	LogDiSistema	20/01/2017 19:02:50
694.248	000000000000000050	A1-TEST	LogDiSistema	03/02/2017 19:00:59
710.257	000000000000000051	A1-TEST	LogDiSistema	17/02/2017 19:01:31
723.374	000000000000000052	A1-TEST	LogDiSistema	03/03/2017 19:01:24
736.752	000000000000000053	A1-TEST	LogDiSistema	17/03/2017 19:01:49
1.000.737	000000000000000054	A1-TEST	test-clonaDA-v2-072016	04/01/2018 17:57:13
1.002.024	000000000000000055	A1-TEST	LogDiSistema	05/01/2018 19:01:42
1.017.717	000000000000000056	A1-TEST	LogDiSistema	19/01/2018 19:01:40
1.033.663	000000000000000057	A1-TEST	LogDiSistema	02/02/2018 19:01:33
1.047.610	000000000000000058	A1-TEST	LogDiSistema	16/02/2018 19:01:00
1.061.699	000000000000000059	A1-TEST	Documenti-Generici	01/03/2018 16:38:14
1.063.257	000000000000000060	A1-TEST	LogDiSistema	02/03/2018 19:00:54
1.069.653	000000000000000061	A1-TEST	LogDiSistema	07/03/2018 12:38:22
1.071.004	000000000000000062	A1-TEST	LogDiSistema	08/03/2018 12:38:10

Scarica rapporto di versamento Scarica Schema XSD

Chiudi

Figura 16 - Scaricare i Verbali di Versamento

3.8.4 Esportazione PdA

Nei casi di cessazione, è possibile estrarre tutti i documenti conservati attraverso la funzione di Esportazione dei Pacchetti di Archiviazione.

Cliccare su **Ricerche / Pacchetti di archiviazione** e selezionare il/i PdA da estrarre.

Una volta selezionati, cliccare su **Copia ISO**. La richiesta sarà inoltrata al server e l'utente riceverà una notifica all'inizio ed una seconda alla fine della generazione del Pacchetto contenente.

I tempi di elaborazione variano in funzione della dimensione e del numero di file richiesti. Nella notifica di fine elaborazione sarà comunicato il link temporaneo tramite cui sarà possibile procedere con il download.

Un'altra possibilità per l'estrazione è ordinare al proprio riferimento commerciale la creazione di un'area SFTP ad hoc predisposta dal settore tecnico del servizio di Conservazione.

Pacchetti di archiviazione

[Soggetto produttore \[-\]](#) PID PdA

A1-TEST Test Azienda Demo in Produzione

Descrizione Archivistica Stato

Conservato

Cerca

PID	PdA	Descr. Arc.	Dimensione [MB]	Data M
143	000000000000000002	Documenti-Generici	3.84	21/07/20
39.397	000000000000000003	Documenti-Generici	0.01	13/12/20
127.199	000000000000000004	Contratti	1.79	28/01/20
127.342	000000000000000005	Contratti	3.92	28/01/20
130.030	000000000000000006	Contratti	3.92	02/02/20
139.028	000000000000000009	Contratti	0.04	17/02/20
139.032	000000000000000010	Contratti	6.16	17/02/20
139.090	000000000000000011	PdA-Migrati	1,832.28	17/02/20
142.022	000000000000000012	PdA-Migrati	76.01	22/02/20
142.021	000000000000000013	PdA-Migrati	58.71	22/02/20
142.048	000000000000000014	PdA-Migrati	32.35	22/02/20
143.690	000000000000000015	PdA-Migrati	218.45	24/02/20
143.731	000000000000000016	Contratti	1.99	24/02/20
143.744	000000000000000017	PdA-Migrati	0.55	24/02/20
145.026	000000000000000018	PdA-Migrati	318.01	26/02/20
146.488	000000000000000019	Contratti	1.87	29/02/20
147.259	000000000000000020	Contratti	1.67	01/03/20
328.423	000000000000000021	Referti-ASL	0.08	14/04/20

Copia ISO Apri

Figura 17 – Scaricare Pacchetto di Archiviazione

3.9 HELP

Cliccando sul tasto **Help** è possibile consultare e scaricare questo Manuale Utente e tutta la documentazione prodotta relativa al Servizio di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

4 Appendice ed approfondimenti

Per una corretta comprensione del presente documento, per i doverosi approfondimenti e per quanto non è qui riportato, si rimanda al manuale di conservazione di Maggioli SpA.

Per ogni segnalazione o per ulteriori informazioni di carattere tecnico o normativo potete scrivere a conservazione@maggioli.it mentre, per indicazioni di carattere economico o per trovare la configurazione più adatta alle vostre esigenze, potete rivolgervi al vostro commerciale Maggioli di riferimento.

4.1 Integrazione applicativa “build-in”

Le specifiche (tecniche) di integrazione applicativa del Sistema di conservazione sono pubblicate online: <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

Queste specifiche descrivono le regole da rispettare affinché le Evidenze Documentali, correttamente formate in Gestione Corrente (e loro aggregazioni e raccolte), siano correttamente valorizzate, composte e trasmesse al Sistema di conservazione digitale e qui elaborate, arricchite, correlate e poi prodotte, ad esempio in caso di Richiesta di Esibizione a Norma.

I Sistemi di gestione documentale (e i verticali specializzati per Area, Procedimento, Pratiche, ecc.) definiscono nelle proprie Specifiche di versamento in conservazione, estensione delle loro policy di gestione documentale, i dettagli dell'integrazione applicativa implementata.

I Prodotti Maggioli spa (Sicraweb, Concilia, ecc.), possono collegare i singoli flussi di gestione corrente ai più utilizzati sistemi di conservazione, pubblici e privati, ma offrono la massima integrazione applicativa se utilizzati unitamente al nostro sistema di conservazione digitale con cui condividono le logiche di archivio: compatibilità estesa e trasversale ai singoli flussi (tipologie documentarie, registri, ecc.); più rapidità negli adeguamenti normativi, tecnologici e di workflow; assistenza prioritaria end-to-end (abbraccia l'intero ciclo di vita del documento); funzionalità avanzate; ecc... [i dettagli sono riportati nella documentazione di prodotto]

4.2 Verifiche periodiche

Tra le attività di monitoraggio e controllo non delegabili, rimane in capo al Produttore assicurarsi dell'effettiva, corretta e completa messa in conservazione di dati; il Soggetto Produttore dovrà quindi prevedere almeno le seguenti attività.

Un controllo almeno mensile per verificare, tramite portale web del sistema di conservazione, eventuali **Processi** in errore o in sospeso e quindi attivare le relative procedure di correzione, recupero o bonifica (ticket).

Periodicamente, scaricare il Report dei Volumi di conservazione prodotti e confrontarli con Serie Documentali prodotte in Gestione Corrente, tenendo in considerazione che i documenti arrivano in conservazione tipicamente dopo almeno 45 giorni dalla registrazione nel Repertorio di appartenenza.

Monitorare le notifiche attese, provenienti dal sistema di conservazione, assicurandosi che coincidano con le periodicità di versamento previste dall'affidamento.

N.B. L'indirizzo mail a cui vengono inviate le notifiche dei processi è quello riportato nel modulo di affidamento del servizio, in corrispondenza del riferimento tecnico oppure del Produttore. Se indicato un indirizzo PEC, assicurarsi che la casella di destinazione sia abilitata alla ricezione di mail non PEC, in quanto le notifiche inviate dal sistema di conservazione sono mail ordinarie (PEO) che possono essere erroneamente scambiate per SPAM.

4.3 Verificare i versamenti da Sicraweb (swing)

Configurazione → Moduli di base → Repository → Esportazione Massiva → Registro di Esportazione

Selezionare un periodo temporale, dall'ultimo controllo eseguito, fino alla data odierna e verificare se si trovano record esportati in **stato di errore** o (bloccati da oltre 15 giorni) in **stato "in corso"**

Registro di esportazione

Salva Aggiorna Annulla Gestione massiva Mostra storico e ripetizioni accodate

File: _____ Descrizione: _____ Classe Doc.: _____

Servizio: Legal Archive: Export tramite SFTP Libreria: _____

Esportazione dal: 01/09/2024 al: 24/09/2024 ID Job: _____ Ticket: _____

Stato: Errore ID Un. Doc.: _____ ID file: _____

File	Descrizione	Classe Doc.	Servizio	Ch	Esportazione	Conservazione	Stato remoto	Ripeti
documento.pdf	documento principale	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	05/09/2024 01:30:25		Errore	☐
scansione_2.pdf	SCANSIONE 2	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_1.pdf	SCANSIONE 1	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_7.pdf	SCANSIONE 7	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_6.pdf	SCANSIONE 6	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_5.pdf	SCANSIONE 5	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_4.pdf	SCANSIONE 4	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_3.pdf	SCANSIONE 3	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_2.pdf	SCANSIONE 2	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_1.pdf	SCANSIONE 1	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_7.pdf	SCANSIONE 7	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_6.pdf	SCANSIONE 6	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_5.pdf	SCANSIONE 5	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_4.pdf	SCANSIONE 4	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_3.pdf	SCANSIONE 3	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_2.pdf	SCANSIONE 2	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐
scansione_1.pdf	SCANSIONE 1	documenti_ir	LEGAL_ARCH	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	☐

Dettagli relativi all'operazione selezionata (messaggio del servizio)

ID Operazione: 218E8062-37F2-5762-4666-213ACE618910

Stato driver: [REJECTED]

ID Job: 2024062

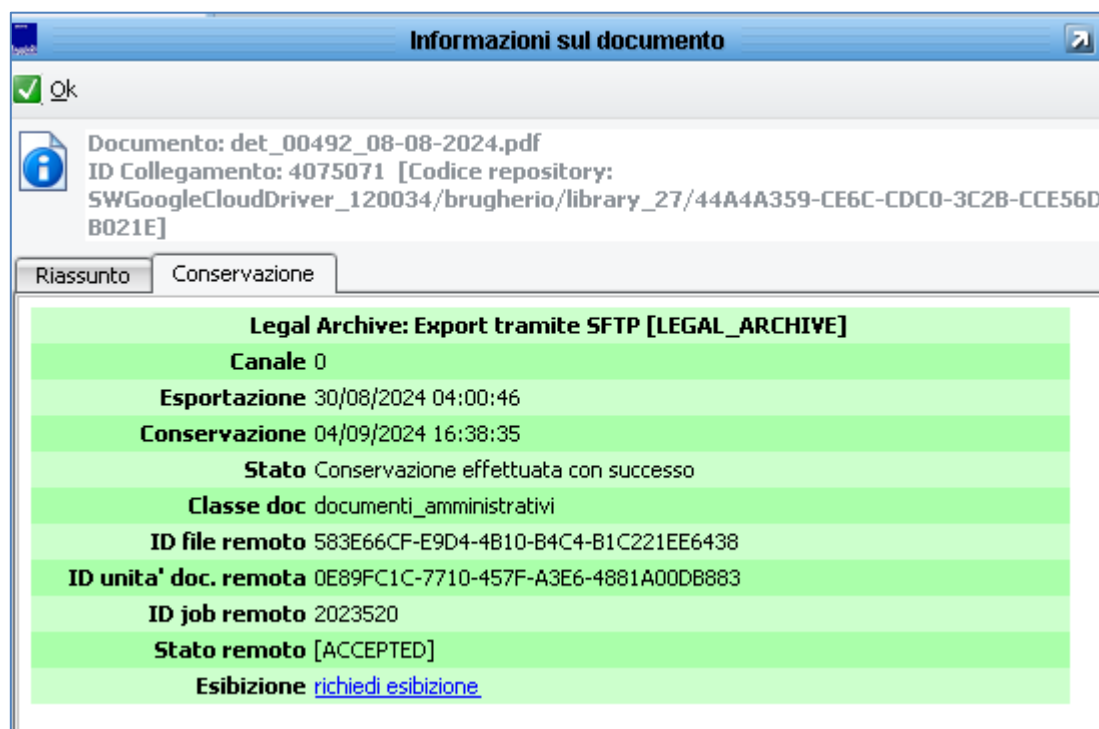
Ticket: _____

ID Unita' Doc.: _____

ID File: 70eb6868e0a9635ed64a408e14d420d5b290038039

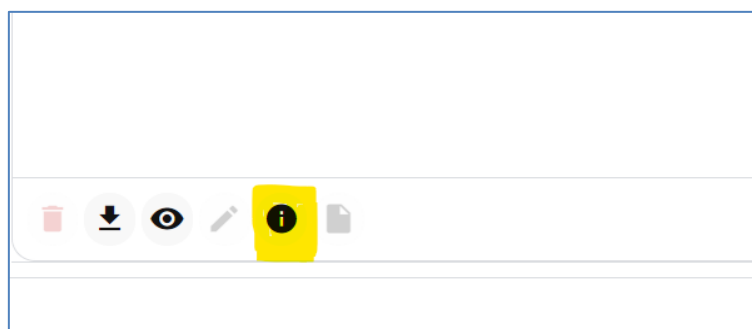
Nel caso ci siano record in errore o sospesi, contattare l'assistenza aprendo un ticket su <https://assistenza.maggioli.it/> sezione Segreteria → Conservazione digitale.

È anche possibile verificare lo stato in conservazione dei singoli oggetti allegati ad uno specifico documento o atto, selezionando il faldoncino rosso dell'elemento documentale di interesse, tasto destro sul documento e quindi "proprietà".



4.4 Verifica esito conservazione da Sicraweb EVO

Allo stesso modo, anche il Sicraweb EVO, è possibile identificare se un oggetto è stato conservato o meno, sempre dalla relativa sezione "Allegati" → Documento principale → ICONA ⓘ, "proprietà"



Se il documento è stato trasmesso al sistema di conservazione, nel menù di sinistra è disponibile un riquadro "Conservazione", riportante i dati di riscontro necessari.

The screenshot displays the 'MAGGIOLI SPA' web application. The top navigation bar includes a search icon, a notification bell with a red '7', and a user profile icon labeled 'Il tuo account'. Below this, a secondary bar shows 'GESTIONE DOCUMENTALE' and 'Ricerca protocolli'. The main content area is divided into two tabs: 'Informazioni sul documento' (selected) and 'Dettaglio'. Under 'Informazioni sul documento', there's a 'Risultati' section with document details: 'Documento: ISTANZA DI AMM. AL PASSIVO + DOC..pdf', 'ID collegamento: 354530', and 'Codice repository: SUB_202303010841080000_2023_03/202303201753290001'. Below this are buttons for 'Riassunto', 'Documenti correlati', and 'Conservazione'. The 'Dettaglio' tab shows a green success message: 'Legal Archive: Export tramite SFTP [LEGAL_ARCHIVE]' with the sub-message 'Conservazione effettuata con successo'. Below the message is a table with document metadata.

Canale	0
Esportazione	21/04/2023
Conservazione	21/04/2023
Stato	Conservazione effettuata con successo
Classe documentale	documenti_informatici
ID file remoto	B9F93BEC-E06D-44FA-A7C6-B3E2ADACC05C
ID unità doc. remota	9273A5FD-769C-47CC-AB3A-D64865478867
ID job remoto	1918541
Stato remoto	[ACCEPTED]
Messaggio remoto	

NB: lo stesso elemento documentale potrebbe essere trasmesso in conservazione con una rappresentazione diversa dal file selezionato, idonea allo scopo [dettagli nelle specifiche di versamento del prodotto sorgente].

[Torna al sommario](#)

5 Domande frequenti

- Sono una PA, **cosa devo conservare**?
- ✓ Tutti i documenti (informatici) registrati; i registri informatici e gli eventuali fascicoli elettronici prodotti

- **Devo firmare i documenti** che invio in conservazione o i pacchetti di versamento?
- ✓ Solo i documenti che per loro natura prevedono una firma digitale (es. i contratti) o quelli che non possono essere conservati tempestivamente; in questo caso, valutare se applicare anche una marcatura (validazione) temporale.

- **Cosa metto nei metadati** e quali non sono obbligatori?
- ✓ Ognuno deve seguire quanto riportato nel suo manuale di gestione, utilizzando le “etichette” che il conservatore mette a disposizione; il corretto utilizzo del servizio (e dei metadati) è descritto nel Manuale di conservazione e nei suoi allegati. Tutti i metadati sono obbligatori, certamente quelli previsti dalla normativa (es. segnatura di protocollo) e tutti quelli utili a ricreare una corretta struttura archivistica nel vostro archivio di deposito digitale a norma; nei campi di tipo “stringa” (non “data”) è possibile inserire “n.d.”

- Fatto il versamento **vedo un errore che non capisco** (es. HASH non corrispondente), cosa devo fare?
- ✓ Potete scrivere a conservazione@maggioli.it indicando in oggetto l’Alias_SP utilizzato e il PID del processo in errore (schermata [Processi](#)), nel testo potete mettere un print-screen o copiare il testo dell’errore.

- Come faccio a sapere **quanto spazio è ancora disponibile** in conservazione?
- ✓ Accedendo al Portale: dal menù di Amministrazione □ Soggetti Produttori

- **Non riesco ad accedere**, cosa devo fare?
- ✓ Il nome utente coincide con il codice fiscale (tutto in maiuscolo) del titolare delle credenziali, ma la password non è in possesso del conservatore. L’utente può inserire l’indirizzo mail associato alla sua utenza nel modulo di affidamento del servizio, come indicato [qui](#), per ricevere una nuova OTP. Se l’utenza è bloccata o non si riesce ad eseguire il reset automatico, scrivere a conservazione@maggioli.it indicando l’Alias_SP per il quale si è abilitati e la propria username.

- Come funziona la **procedura di scarto**?
- ✓ La procedura di selezione e scarto è descritta nel manuale della conservazione; in breve, in base alla retention definita a livello di singola DA, è prodotto annualmente un elenco dei documenti e dei fascicoli candidati per l’eliminazione. Questo elenco è inviato al Responsabile della conservazione e il Conservatore resta in attesa dell’elenco di cancellazione da ricevere entro 90gg. Passato questo termine la procedura è sospesa fino all’anno successivo.

- Come devo fare se **la mia organizzazione ha cambiato il Responsabile** della conservazione?
- ✓ La revoca delle nomine comunicate è possibile utilizzando lo stesso modulo e procedendo all'opportuna Variazione. La singola persona può per proprio conto darne comunicazione, inviando agli indirizzi mail e pec indicati un documento sottoscritto in digitale (o olografo allegando copia del documento di identità) in cui dichiara l'avvenuta decadenza della nomina/ruolo precedentemente ricoperto.
- Non riesco a **recuperare la Password**, cosa devo fare?
- ✓ La funzione di reset e recupero Password si esegue tramite la pagina di Log-in, cliccando "Password dimenticata" e indicando l'indirizzo mail univocamente assegnato alla propria utenza in fase di prima attivazione. [Qui](#) il dettaglio la procedura di recupero.
- Ho ricevuto la notifica di errore di validazione "**Mime-type non supportato**", cosa devo fare?
- ✓ Il formato (Mime-type) non supportato significa che nel pacchetto sono stati inseriti dei file in formato non ammesso dal Sistema. Il Soggetto Produttore ha due strade: escludere i file (Mime-type) rifiutati dalle procedure di invio in conservazione oppure convertirli; in ogni caso dovrà poi rigenerare il pacchetto di versamento inserendo i file corretti. Per i versamenti automatici dovrà essere allertato il settore tecnico che ha in gestione/assistenza il sistema di versamento, che provvederà alla bonifica dei dati in base alle indicazioni del Cliente
- Come posso **cambiare l'indirizzo mail** a cui vengono inviate le notifiche?
- ✓ È sufficiente rispondere ad mail di notifica, dallo stessa casella in cui la si è ricevuta, indicando il nuovo indirizzo che il Conservatore dovrà impostare per le successive notifiche di processo. Nel caso in cui cambi anche la persona di riferimento, andrà compilato il [Modulo di Affidamento del Servizio](#) con i dati richiesti (le istruzioni sono nel modulo stesso)
- Devo conservare documenti con **firma digitale scaduta in scadenza**, come viene gestito? Sono accettati?
- ✓ Si consiglia di fare in modo (piano di gestione) che i documenti sino trasferiti in conservazione con le eventuali firme ancora valide e ad almeno 45 giorni prima della scadenza del relativo certificato. La trasmissione via PEC o la protocollazione (o registrazione equivalente) di un documento ne "datacertano" lo stato e quindi estendono la validità della firma, fintanto che il documento risiede nel flusso corrente dei dati (repository dei procedimenti aperti/archivio corrente) dell'Ente.
Nulla vieta di conservare file la cui firma digitale risulti scaduta, purché in caso di contenzioso si possa esibire prova (es. registro di protocollo conservato) che la firma era ancora valida nel momento in cui è stata apposta.
ESEMPIO: contratto sottoscritto con firma digitale (valida) e trasmesso mezzo PEC. Il contratto ha una propria registrazione (repertorio, come il registro elettronico, va conservato) e i messaggi PEC scambiati sono registrati a protocollo (e conservati): se la firma del contratto era valida al momento della protocollazione, il contratto conservato rimane valido, perché avete prova la firma digitale utilizzata era valida al momento dell'apposizione.

[Torna al sommario](#)