



Allegato B: Specifiche tecniche per la conservazione dei libri digitali

Versione: 2

Data: 10 Ottobre 2018

Autore: Infocamere S.C.p.A.



Indice

1.1 Termini e definizioni	3
1 Specifiche tecniche sugli oggetti sottoposti a conservazione	4
1.1 Formati	4
1.2 Visualizzatori	4
1.3 Classi di contenuto	4
1.4 Esibizione	4
1.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione	5

1.1 Termini e definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Termine	Descrizione
Camere di Commercio	gli enti pubblici che, attraverso InfoCamere, erogano il servizio <i>Libri Digitali</i> , al fine di promuovere la semplificazione delle procedure per l'avvio e lo svolgimento di attività economiche, in conformità ai propri compiti istituzionali previsti dall'art. 2 Legge 29 dicembre 1993, n. 580.
InfoCamere	la società di informatica in house del sistema camerale che, nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio, mette a disposizione delle imprese il servizio <i>Libri Digitali</i> .
Servizio Libri Digitali	il servizio che consente all'Utente di gestire, in modalità telematica, la tenuta, l'archiviazione e la conservazione a norma dei Libri, attraverso una serie di funzionalità descritte in seguito.
Libri	il complesso di documenti contenenti la rappresentazione dei singoli atti inerenti l'attività dell'Utente, la sua situazione patrimoniale ed i risultati dell'attività svolta.

1 Specifiche tecniche sugli oggetti sottoposti a conservazione

Il presente allegato descrive le informazioni che il responsabile della conservazione dell'Impresa comunica alla Camera di Commercio per delegare la stessa alla conservazione dei documenti associati al servizio, accettando per il resto tutte le indicazioni presenti nel manuale di conservazione dell'Ente Camerale (piano della sicurezza, processo di conservazione, etc).

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono i libri che l'impresa è obbligata a tenere, conservati tramite il servizio "Libri Digitali" che garantisce la validità dei documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale.

I documenti conservati non vengono cifrati.

1.1 Formati

- Testi/documenti: PDF
- File con marcatura temporale: M7M

1.2 Visualizzatori

Formato/Estensione del file	Versione	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza
PDF	IC1	Sumatra PDF	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free
M7M	IC1	File Protector	Actalis	Windows	Free

1.3 Classi di contenuto

I documenti gestiti dal servizio Libri Digitali utilizzeranno la classe di contenuto 'libri contabili' e saranno inseriti in un fascicolo annuale che sarà conservato con la classe di contenuto 'aggregazione'.

Tali classi di contenuto sono presenti nel manuale di conservazione della Camera.

1.4 Esibizione

L'esibizione dei documenti conservati dal sistema di conservazione avviene tramite l'apposita applicazione web di esibizione dei documenti conservati integrata con i Servizi predisposti per le imprese.

L'esibizione di un documento tramite tale funzione è permesso agli Utente abilitati.

1.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il responsabile della conservazione della Camera eseguirà lo scarto dei documenti in conformità alla normativa vigente.