



Agenzia per l'Italia Digitale

Presidenza del Consiglio dei Ministri

**VIGILANZA SUI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI
ACCREDITATI A SVOLGERE ATTIVITÀ DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**Istruzioni per la compilazione e invio del rapporto
quadrimestrale di conservazione**

Le presenti istruzioni hanno lo scopo di fornire ai conservatori di documenti informatici accreditati le indicazioni necessarie per la predisposizione e trasmissione del rapporto quadrimestrale sulla conservazione (nel seguito rapporto) previsto al par. 5 della CIRCOLARE AgID N. 65 del 10 aprile 2014.

Il rapporto deve essere stilato per ogni quadrimestre solare (gennaio-aprile, maggio-agosto, settembre-dicembre) e trasmesso ad AgID entro il mese successivo al quadrimestre di riferimento.

A seguito dell'accreditamento i conservatori predispongono il primo rapporto riferito al quadrimestre successivo a quello in cui cade la data di accreditamento. Per esempio, se la data di accreditamento è 15 maggio 2015, il primo rapporto si deve riferire al 3 quadrimestre del 2015 (settembre-dicembre 2015) e deve essere trasmesso entro il 31 gennaio 2016.

Il rapporto si redige compilando i moduli presenti all'interno del foglio elettronico scaricabile dalla sezione accreditamento del sito istituzionale di AgID. Il foglio elettronico è disponibile sia in formato microsoft excel, che in formato aperto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da utilizzare in alternativa se non si disponga dello strumento microsoft proprietario.



Compilazione del foglio elettronico

Primo di procedere alla compilazione occorre fare il download dal sito AgID il foglio elettronico “Rapporto quadrimestrale dei conservatori” e cambiare il nome adottando la seguente naming convention:

rapporto quadrimestrale-nomeconservatore-quadrimestre anno

per esempio la società Mario Rossi S.p.a. che deve predisporre il rapporto del terzo quadrimestre del 2016 assegnerà il seguente nome al rapporto:

rapporto quadrimestrale - Mario Rossi S.p.a. - 3 2016

Il foglio elettronico “Rapporto quadrimestrale dei conservatori” ha all’interno i seguenti 12 fogli:

- “Il sistema di conservazione”: per l’acquisizione dei dati di carattere generale sul sistema di conservazione;
- “Monitoraggio”: per l’acquisizione dei dati relativi ai volumi e agli indicatori di misura delle prestazioni del servizio;
- 10 fogli in cui è presente lo stesso schema da utilizzare per l’acquisizione dei dati specifici di ogni singolo contratto stipulato con le Pubbliche Amministrazioni. Per ogni contratto occorre utilizzare un foglio distinto.

Trasmissione del foglio elettronico (Rapporto)

Il foglio elettronico così compilato deve essere inserito come allegato a un messaggio di posta elettronica da inviare al seguente indirizzo PEC di AgID:

protocollo@pec.agid.gov.it