

***Servizio di Conservazione a norma***

***Scheda Cliente***

Storia delle versioni del modello Unimatica SpA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisione | Data | Motivo Revisione | Redatto da | Approvato da |
| 01 | 03/10/2009 | Emissione | RSGQ | Silvano Ghedini |
| 02 | 05/10/2010 | Aggiornamento  | RSGQ | Silvano Ghedini |
| 03 | 06/12/2010 | Aggiornamento | RSGQ | Silvano Ghedini |
| 04 | 22/02/2016 | Aggiornamento | RSGQ | Silvano Ghedini |
| 05 | 29/10/2017 | Aggiornamento Informativa | RSGQ | Silvano Ghedini |
| 06 | 03/10/2019 | Aggiornamento logo e dicitura informativa cliente | Cecilia Canova | Paolo Vandelli |
| 07 | 07/10/2019 | Esplicitati metadati minimi documento informatico | Paolo Vandelli | Paolo Vandelli |
| 08 | 10/10/2019 | Esplicitati metadati minimi fattura elettronica | Paolo Vandelli | Paolo Vandelli |
| 09 | 16/10/2019 | Esplicitati metadati minimi documento amministrativo informatico (cap. 2.1.1), esplicitati vincoli legati ai formati idonei alla conservazione (cap. 2), aggiunta sottoscrizione da parte del cliente e per accettazione da parte di Unimatica | Cecilia Canova | Paolo Vandelli |
| 10 | 18/10/2019 | Aggiunta possibilità di evidenziare per ogni tipologia documentale, la presenza di dati personali (cap. 2.1.2) | Anna Veltri | Paolo Vandelli |
| 11 | 07/11/2019 | Rimossi alcuni criteri di chiusura dei PDA, non significativi | Paolo Vandelli | Paolo Vandelli |
| 12 | 14/01/2020 | Aggiunta dichiarazione per esercizio fiscale (in coda al capitolo 2) | Cecilia Canova | Paolo Vandelli |
| 13 | 28/11/2020 | Adeguamento alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID 10-09-2020) | Eleonora Luzi | Paolo Vandelli |
| 14 | 28/11/2021 | Adeguamento alla revisione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici | Eleonora Luzi, Andrea Grilli, Paolo Vandelli | Paolo Vandelli |
| 15 | 06/05/2022 | Aggiornamento Responsabile del Servizio di Conservazione | Eleonora Luzi | Paolo Vandelli |
| 16 | 19/09/2022 | Aggiunta colonna *email* alla tabella del paragrafo *5.1. Esigenze di accessibilità e fruizione*  | Eleonora Luzi | Paolo Vandelli |
| 17 | 21/12/2022 | Aggiornamento logo certificazioni ISO9001-ISO14001-27001-37001 | Eleonora Luzi | Paolo Vandelli |
| 18 | 26/01/2023 | Aggiunta indicazione implicita del responsabile della conservazione in caso di mancata indicazione del nominativo nella relativa tabella (§1.1) | Eleonora Luzi | Paolo Vandelli |
| 19 | 27/04/2023 | Modifiche apportate ai §§ 1 e 2 | Eleonora Luzi | Cecilia Canova |

Storia delle versioni della presente scheda cliente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Revisione | Data | Motivo Revisione | Redatto da | Approvato da |
| 19.01 | 20/06/2023 | Prima stesura Modello specifico  | Eleonora Luzi | Cecilia Canova |

**INDICE**

[1 Informazioni 6](#_Toc138176492)

[1.1 Cliente 6](#_Toc138176493)

[1.2 Glossario 7](#_Toc138176494)

[2 Materiale documentario da conservare 8](#_Toc138176495)

[2.1 Metadati 9](#_Toc138176496)

[2.1.1 Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione 9](#_Toc138176497)

[2.1.2 Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori 14](#_Toc138176498)

[2.2 Modalità di trasmissione degli oggetti documentali al sistema di conservazione 14](#_Toc138176499)

[3 Configurazione verifica iniziale 16](#_Toc138176500)

[3.1 Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento 17](#_Toc138176501)

[4 Gestione Pacchetti di Archiviazione (PdA) 18](#_Toc138176502)

[4.1 Regole Creazione PdA 18](#_Toc138176503)

[4.2 Regole Chiusura Pacchetti di Archiviazione 19](#_Toc138176504)

[5 Varie 20](#_Toc138176505)

[5.1 Esigenze di accessibilità e fruizione 20](#_Toc138176506)

# Informazioni

Il presente modello viene consegnato al cliente (Titolare dell’oggetto di conservazione) per il censimento di tutte le informazioni necessarie all’attivazione ed erogazione del servizio di conservazione Unistorage di Unimatica-RGI SpA. Il documento deve essere compilato dal Titolare dell’oggetto di conservazione in tutte le sue parti. Ogni variazione al presente documento (tipologie documenti, metadati, formati di file, controlli all’accesso, regole di creazione e di chiusura dei PdA) dovrà essere concordata fra le parti attraverso la sottoscrizione di una nuova revisione dello stesso oppure ad un addendum che richiama questo documento.

## Cliente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cliente** | **Commessa** | **Riferimento IT** | **Tel. e E-Mail** |
|  |  |  |  |
| Attributo | Descrizione |
| *Tipo Attività* | Conservazione Documenti Informatici |
| *Dati Anagrafici del Cliente* |

|  |  |
| --- | --- |
| Indirizzo |  |
| P.IVA |  |
| Codice IPA |  |
| Indirizzo Pec |  |

 |
| *Informativa*  | Unimatica-RGI SpA non è responsabile dei documenti versati dal cliente in ambiente di collaudo e del loro contenuto; pertanto, si raccomanda di non riportare dati personali reali all’interno dei documenti versati o dei relativi metadati. |
| Unimatica-RGI SpA, a fronte di dichiarazioni da parte del cliente, si impegna a gestire i documenti coperti da proprietà intellettuale o restrizioni di utilizzo secondo la normativa vigente. |

Il Titolare dell’oggetto di conservazione affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ruolo | Nome e Cognome | Atto di nomina |
| Responsabile della conservazione\* |  |  |

***\*In assenza di tale nominativo si assume che il ruolo di Responsabile della Conservazione sia ricoperto dal legale rappresentante firmatario di questo documento.***

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai seguenti soggetti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ruolo | Nome e cognome | Funzioni e competenze delegate |
|  |  |  |
|  |  |  |

Restano ferme le deleghe a Unimatica-RGI SpA sottoscritte nel documento di delega, che eroga il servizio di conservazione sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Conservazione, come di seguito descritto.

## Glossario

In merito alla terminologia specifica e agli acronimi usati nel presente documento si rimanda all’Allegato 1 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici[[1]](#footnote-1).

# Materiale documentario da conservare

Di seguito vengono elencate le diverse tipologie documentali inviate al servizio di conservazione da parte del Titolare dell’oggetto della conservazione o suo delegato.

In sintesi, le tipologie documentarie per le quali viene richiesto il servizio di conservazione digitale sono di seguito elencate nelle due tabelle e riguardano i formati indicati nell’allegato 2 Formati di file e riversamento delle Linee guida.

**Tabella 2.1 – Formati idonei alla conservazione**
(Riportare in questa tabella i formati dei file individuati come idonei alla conservazione nelle specifiche dell’allegato 2 alle Linee Guida, che il Titolare intende inviare in conservazione)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo Documento | Formato file (\*) | Periodicità invio in conservazione (\*\*) |
| ACCORDO | PDF / P7M |  |
| MANCATO\_ACCORDO | PDF / P7M |  |
| VERBALE\_PRIMO\_INCONTRO | PDF / P7M |  |
| MANCATA\_ADESIONE | PDF / P7M |  |
| MANCATA\_PARTECIPAZIONE | PDF / P7M |  |
| VERBALE\_INCARICO\_CONSULENTE\_TECNICO | PDF / P7M |  |

(\*) I formati di file devono presentare, come da Allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, caratteristiche di formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

(\*\*) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro…

**Tabella 2.2 – Formati non idonei alla conservazione**

(Riportare in questa tabella i formati dei file individuati come **non idonei** alla conservazione nelle specifiche dell’allegato 2 alle Linee Guida, che il Titolare chiede comunque di conservare). Per questi formati, il Titolare dell’oggetto di conservazione è consapevole

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo Documento | Formato file | Periodicità invio in conservazione (\*\*) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(\*\*) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro…

**Tabella 2.3 – Formati non presenti nell’allegato 2**

(Riportare in questa tabella i formati dei file non censiti nell’allegato 2, che l’ente chiede di conservare)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo Documento | Formato file  | Periodicità invio in conservazione (\*\*) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(\*\*) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro…

|  |
| --- |
| **Il Titolare dell’oggetto di conservazione conferma la necessità di conservare file nei formati riportati nelle tabelle 2.2 e 2.3**. Consapevole del fatto che tali formati potrebbero non presentare le caratteristiche di formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo ai sensi del paragrafo 3.6 delle Linee guida, chiede ad Unimatica-RGI SpA di procedere comunque all’accettazione di questi formati in fase di ingestion. Solleva inoltre Unimatica-RGI SpA da possibili complicazioni che dovessero emergere nella produzione di copie o duplicati, nonché nell’eventuale azione di riversamento dei file stessi su nuovo formato. |

|  |
| --- |
| **In caso di conservazione di documenti di natura fiscale il Titolare dell’oggetto di conservazione dichiara che il proprio esercizio fiscale:** |
| [x]  | Coincide con l’anno solare |
| [x]  | Non coincide con l’anno solare e si chiude il:   |

## Metadati

Così come illustrato nell’Allegato 1 alle LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, i metadati sono dei *“Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo – in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017”.*

Per la mappatura di metadati specifici delle varie marco categorie individuate dall’Allegato 5 alle LLGG AgID si rimanda al documento “*Unimatica\_RGI\_Metadati\_Conformi\_Allegato\_5\_LLGG\_AgID*”, parte integrante della presente “Scheda cliente”.

### Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo Documento | Metadati specifici | Dati personali |
| ACCORDO | * SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_CF
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_CF
* REG\_PROC\_IMPOR
* ACCORDO PARZIALE
* ACCORDO DI CHIUSURA POCEDURA
 |

|  |
| --- |
| [x]  Contiene dati personali |
| [x]  Contiene dati particolari |
| [x]  Contiene dati relativi a condanne penali o reati |
|  |
| [x]  Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

 |
| MANCATO\_ACCORDO | * SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_CF
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_CF
* REG\_PROC\_IMPOR
 |

|  |
| --- |
| [x]  Contiene dati personali |
| [x]  Contiene dati particolari |
| [x]  Contiene dati relativi a condanne penali o reati |
|  |
| [x]  Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

 |
| VERBALE\_PRIMO\_INCONTRO | * SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_CF
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_CF
* REG\_PROC\_IMPOR
 |

|  |
| --- |
| [x]  Contiene dati personali |
| [x]  Contiene dati particolari |
| [x]  Contiene dati relativi a condanne penali o reati |
|  |
| [x]  Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

 |
| MANCATA\_ADESIONE | * SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_CF
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_CF
* REG\_PROC\_IMPOR
 |

|  |
| --- |
| [x]  Contiene dati personali |
| [x]  Contiene dati particolari |
| [x]  Contiene dati relativi a condanne penali o reati |
|  |
| [x]  Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

 |
| MANCATA\_PARTECIPAZIONE | * SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_CF
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_CF
* REG\_PROC\_IMPOR
 |

|  |
| --- |
| [x]  Contiene dati personali |
| [x]  Contiene dati particolari |
| [x]  Contiene dati relativi a condanne penali o reati |
|  |
| [x]  Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

 |
| VERBALE\_INCARICO\_CONSULENTE\_TECNICO | * SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_PROP\_\_PF\_\_CF
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_DENOMINAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AMM\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PAI\_\_AOO\_\_CODICE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_MAIL
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_ORGANIZZAZIONE
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PG\_\_CFPIVA
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_PARTE\_\_INV\_\_PF\_\_CF
* REG\_PROC\_IMPOR
* SOGGETTO\_\_CONS\_\_TECNICO\_\_PF\_\_COGNOME
* SOGGETTO\_\_CONS\_\_TECNICO\_\_PF\_\_NOME
* SOGGETTO\_\_CONS\_\_TECNICO\_\_PF\_\_CF
 |

|  |
| --- |
| [x]  Contiene dati personali |
| [x]  Contiene dati particolari |
| [x]  Contiene dati relativi a condanne penali o reati |
|  |
| [x]  Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

 |

### Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori

Il sistema di conservazione, sulla base delle indicazioni recepite dalla normativa, effettua un controllo[[2]](#footnote-2) sulla presenza dei metadati obbligatori versati a corredo dei documenti amministrativi informatici e dei documenti informatici. Il Titolare dell’oggetto di conservazione richiede che questo controllo venga effettuato a livello di:

|  |  |
| --- | --- |
| [x]  | **WARNING NON BLOCCANTE (*modalità Permissive*)**: il titolare dell’oggetto di conservazione dichiara di non essere in grado di produrre i metadati obbligatori previsti dall’allegato 5 delle Linee Guida, pertanto chiede ad Unimatica-RGI SpA di procedere con la conservazione delle tipologie documentali elencate con i soli metadati riportati nella tabella di cui sopra. Il sistema di conservazione, in assenza di uno o più metadati obbligatori, deve segnalare tramite un warning che il versamento non è conforme alla normativa vigente ma deve comunque procedere con la conservazione del contenuto del Pacchetto di Versamento ricevuto. |
| [x]  | **ERRORE BLOCCANTE (*modalità Strict*):** il sistema di conservazione deve rifiutare il versamento di documenti privi di anche uno solo dei metadati obbligatori previsti dall’allegato 5 delle Linee Guida. |
| [x]  | **NESSUN ERRORE (*modalità Skip*):** applicato a tutti i soggetti produttori stranieri, non vincolati alla normativa italiana (Codice dell’Amministrazione Digitale e Linee Guida. In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il Titolare dell’oggetto di conservazione in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine. |

## Modalità di trasmissione degli oggetti documentali al sistema di conservazione

Vengono elencate, per ogni tipologia documentale riportata precedentemente, le relative modalità di trasmissione: (Upload Manuale tramite interfaccia web, Web Services, SFTP, Rest)

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo Documento | Trasmissione |
| ACCORDO | Web Services |
| MANCATO\_ACCORDO | Web Services |
| VERBALE\_PRIMO\_INCONTRO | Web Services |
| MANCATA\_ADESIONE | Web Services |
| MANCATA\_PARTECIPAZIONE | Web Services |
| VERBALE\_INCARICO\_CONSULENTE\_TECNICO | Web Services |

# Configurazione verifica iniziale

Vengono elencate le modalità con le quali i documenti in ingresso vengono verificati; i parametri possibili sono:

* **Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido**: se abilitato si accettano certificati non ancora validi
* **Permetti il versamento di un documento con certificato non *trusted***: se abilitato si accettano certificati con catena *trusted* non valida
* **Permetti il versamento di un documento con certificato revocato**: se abilitato si accettano certificati revocati
* **Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto**: se abilitato si accettano certificati scaduti
* **Permetti il versamento di un file alterato**: se abilitato si accettano file alterati
* **Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente**: indica se accettare nel sistema di conservazione documenti informatici privi di firma elettronica
* **Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati**: indica se effettuare tutti i controlli di validità (inizio validità, scadenza, usage, revoca, trust...) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
* **Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati**: indica se effettuare o meno i soli controlli di revoca relativi alle Certificate Revocation List (CRL) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
* **Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati**: indica se effettuare o meno il controllo di affidabilità del certificato per una firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.

## Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo documento** | **Controlli disponibili** | **Stato** |
| TUTTI | Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido | [ ]  |
| Permetti il versamento di un documento con certificato non *trusted* | [ ]  |
| Permetti il versamento di un documento con certificato revocato | [ ]  |
| Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto | [ ]  |
| Permetti il versamento di un documento alterato | [ ]  |
| Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente | [x]  |
| Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati | [x]  |
| Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati | [x]  |
| Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati | [x]  |

Se non diversamente specificato la configurazione di default prevede che vengano attivate le seguenti opzioni:

* Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente
* Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati
* Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati
* Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati

# Gestione Pacchetti di Archiviazione (PdA)

## Regole Creazione PdA

I criteri per la creazione dei PdA si determinano impostando dei criteri sia sui metadati del documento sia sui dati sia sulle proprietà, elenchiamo di seguito le proprietà disponibili:

* Formato File
* Stato Archiviazione (Non Conservato)
* Tipo Documento
* Dalla Data Scadenza Firma
* Alla Data Scadenza Firma
* Dalla Data Inserimento
* Alla Data Inserimento
* Firma (Tutti, Firmati Validi e Invalidi, Firmati Validi, Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Validi)
* Forza Conservazione valori possibili: Attivo, Disattivo
* Forza Accettazione valori possibili: Attivo, Disattivo

esempio di una regola per la creazione dei blocchi

* Formati file= Tutti
* Stato Conservazione =Non Conservato
* Firma=Tutti
* Forza Conservazione=Attivo
* Forza Accettazione=Attivo

|  |  |
| --- | --- |
| Nome regola | Criteri regola |
| Tipo documento |  |
| Stato archiviazione |  |
| Firma |  |
|  |  |

Se non diversamente specificato la regola è:

* Stato Conservazione =Non Conservato
* Formati file= Tutti
* Suddivisi per *Tipo documento*

## Regole Chiusura Pacchetti di Archiviazione

La chiusura dei PdA può avvenire o per raggiunta dimensione massima o per tempo di apertura.

Esempio regola chiusura: *Chiudi il PdA quando ha una dimensione di 30 MB o al raggiungimento del 6° giorno di apertura*.

|  |  |
| --- | --- |
| Nome regola | Criteri Chiusura |
| Soglia massima | 80 MB |
| Anzianità dei documenti in PDA aperti | 30 giorni |
|  |  |
|  |  |

# Varie

## Esigenze di accessibilità e fruizione

Il soggetto titolare dell’oggetto di conservazione ha la facoltà di consultare, tramite un applicativo web, l’insieme dei documenti archiviati, con possibilità di ricerca sulla base di metadati trasmessi al sistema di conservazione. Ogni utenza per cui viene fatta richiesta di accesso viene pertanto associata alla mail personale istituzionale e/o aziendale di riferimento e al tipo di ruolo scelto.

Per questo motivo vengono definite le seguenti figure:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Utente | Ruolo | Email  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

I ruoli ammessi sono:

|  |  |
| --- | --- |
| Ruolo | Autorizzazioni |
| Visitatore del portale | * Ricerca documenti generici
 |
| Operatore del portale | * Upload manuale da interfaccia web
 |

*Luogo, data*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 [Titolare dell’oggetto di conservazione]

 Ruolo
 Cognome e nome

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per accettazione:

Bologna,

 Unimatica-RGI SpA

f.to dal Responsabile del servizio di conservazione o

dal suo Delegato

|  |  |
| --- | --- |
| [x]  | Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate. |

1. https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\_files/allegato\_1\_glossario\_dei\_termini\_e\_degli\_acronimi.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. Il controllo viene effettuato verificando la presenza dei metadati versati con le label riportate nelle tabelle richiamate al capitolo 2.1.1 del presente documento. [↑](#footnote-ref-2)