

# UNIMATICA

A **Namirial** Company

***Servizio di Conservazione a norma***

***Scheda Cliente***

***Comune di Abano Terme***

***SISCOM***

## Storia delle versioni del modello Unimatica SpA

| Revisione | Data       | Motivo Revisione                                                                                                                                                                                                                               | Redatto da | Approvato da |
|-----------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| 01        | 03/10/2009 | Emissione                                                                                                                                                                                                                                      | RSGQ       |              |
| 02        | 05/10/2010 | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                  | RSGQ       |              |
| 03        | 06/12/2010 | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                  | RSGQ       |              |
| 04        | 22/02/2016 | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                  | RSGQ       |              |
| 05        | 29/10/2017 | Aggiornamento Informativa                                                                                                                                                                                                                      | RSGQ       |              |
| 06        | 03/10/2019 | Aggiornamento logo e dicitura informativa cliente                                                                                                                                                                                              |            |              |
| 07        | 07/10/2019 | Esplicitati metadati minimi documento informatico                                                                                                                                                                                              |            |              |
| 08        | 10/10/2019 | Esplicitati metadati minimi fattura elettronica                                                                                                                                                                                                |            |              |
| 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 |            |              |
| 10        | 18/10/2019 | Aggiunta possibilità di evidenziare per ogni tipologia documentale, la presenza di dati personali (cap. 2.1.2)                                                                                                                                 |            |              |
| 11        | 07/11/2019 | Rimossi alcuni criteri di chiusura dei PDA, non significativi                                                                                                                                                                                  |            |              |
| 12        | 14/01/2020 | Aggiunta dichiarazione per esercizio fiscale (in coda al capitolo 2)                                                                                                                                                                           |            |              |
| 13        | 28/11/2020 | Adeguamento alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID 10-09-2020)                                                                                                                            |            |              |
| 14        | 28/11/2021 | Adeguamento alla revisione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici                                                                                                                              |            |              |
| 15        | 06/05/2022 | Aggiornamento Responsabile del Servizio di Conservazione                                                                                                                                                                                       |            |              |
| 16        | 19/09/2022 | Aggiunta colonna <i>email</i> alla tabella del paragrafo 5.1. <i>Esigenze di accessibilità e fruizione</i>                                                                                                                                     |            |              |
| 17        | 21/12/2022 | Aggiornamento logo certificazioni ISO9001-ISO14001-27001-37001                                                                                                                                                                                 |            |              |
| 18        | 26/01/2023 | Aggiunta indicazione implicita del responsabile della conservazione in caso di mancata indicazione del                                                                                                                                         |            |              |

**UNIMATICA S.p.A. a Socio Unico**

|    |            |                                                   |  |  |
|----|------------|---------------------------------------------------|--|--|
|    |            | nominativo nella relativa tabella (§1.1)          |  |  |
| 19 | 27/04/2023 | Modifiche apportate ai §§ 1 e 2                   |  |  |
| 20 | 20/12/2023 | Aggiornamento logo Unimatica – a Namirial Company |  |  |

Storia delle versioni della presente scheda cliente:

| Revisione | Data       | Motivo Revisione                                       | Redatto da | Approvato da |
|-----------|------------|--------------------------------------------------------|------------|--------------|
| 19.01     | 27/04/2023 | Prima stesura Modello specifico                        |            |              |
| 20.01     | 27/12/2023 | Allineamento al template rev. 20 del modello specifico |            |              |
| 20.02     | 23/07/2024 | Personalizzazione cliente                              |            |              |

## INDICE

|          |                                                                                      |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INFORMAZIONI .....</b>                                                            | <b>5</b>  |
| 1.1      | CLIENTE .....                                                                        | 5         |
| 1.2      | GLOSSARIO .....                                                                      | 6         |
| <b>2</b> | <b>MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE .....</b>                                    | <b>7</b>  |
| 2.1      | METADATI .....                                                                       | 8         |
| 2.1.1    | <i>Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione.....</i> | <i>8</i>  |
| 2.1.2    | <i>Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori.....</i>                  | <i>16</i> |
| 2.2      | MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI OGGETTI DOCUMENTALI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ..... | 16        |
| <b>3</b> | <b>CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE .....</b>                                        | <b>18</b> |
| 3.1      | TABELLA CONTENENTE I CONTROLLI EFFETTUATI PER LE VARIE TIPOLOGIE DI DOCUMENTO .....  | 19        |
| <b>4</b> | <b>GESTIONE PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE (PDA) .....</b>                               | <b>20</b> |
| 4.1      | REGOLE CREAZIONE PDA .....                                                           | 20        |
| 4.2      | REGOLE CHIUSURA PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE .....                                     | 21        |
| <b>5</b> | <b>VARIE .....</b>                                                                   | <b>22</b> |
| 5.1      | ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE .....                                          | 22        |

## 1 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 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.

### 1.1 Cliente

| Cliente                            | Commessa                                                                                                                                                                                                                                  | Riferimento IT                      | Tel. e E-Mail                 |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Comune di Abano Terme              | ID Negoziazione<br>MEPA: 4447942                                                                                                                                                                                                          | ██████████                          | ced@abanoterme.net 0498245256 |
| Attributo                          | Descrizione                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                               |
| <i>Tipo Attività</i>               | Conservazione Documenti Informatici                                                                                                                                                                                                       |                                     |                               |
| <i>Dati Anagrafici del Cliente</i> | Indirizzo                                                                                                                                                                                                                                 | Piazza Caduti 1 – 35031 Abano Terme |                               |
|                                    | P.IVA                                                                                                                                                                                                                                     | 00556230282                         |                               |
|                                    | Codice IPA                                                                                                                                                                                                                                | c_a001                              |                               |
|                                    | Indirizzo Pec                                                                                                                                                                                                                             | abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net    |                               |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                               |
| <i>Informativa</i>                 | Unimatica 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 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                                          |
|------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile della conservazione*</b> | Fulvio Brindisi | Provvedimento del Sindaco Prot. n. 34647 del 02/10/2017 |

*\*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 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.

## 1.2 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<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/allegato\\_1\\_glossario\\_dei\\_termini\\_e\\_degli\\_acronimi.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_1_glossario_dei_termini_e_degli_acronimi.pdf)

## 2 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 (**) |
|---------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| 3D_ELETTRONICI_RICEVUTI               | xml              | giornaliera/settimanale                 |
| 3D_ELETTRONICI_TRASMESSI              | xml              | giornaliera/settimanale                 |
| CONTRATTI_DIGITALI                    | pdf/p7m          | giornaliera/settimanale                 |
| DELIBERE_DIGITALI                     | pdf/p7m          | giornaliera/settimanale                 |
| DETERMINE_DIGITALI                    | pdf/p7m          | giornaliera/settimanale                 |
| FATTURE_ELETTRONICHE_ATTIVE           | xml              | giornaliera/settimanale                 |
| FATTURE_ELETTRONICHE_PASSIVE          | xml              | giornaliera/settimanale                 |
| REGISTRI_DI_CANCELLAZIONE_ANAGRAFICHE | pdf/p7m          | giornaliera/settimanale                 |
| REGISTRI_DI_ISCRIZIONI_ANAGRAFICHE    | pdf/p7m          | giornaliera/settimanale                 |
| REGISTRODI PROTOCOLLO                 | pdf/p7m          | giornaliera/settimanale                 |
| SEDUTE CONSIGLIARI                    | mp4/p7m          | giornaliera/settimanale                 |

(\*) 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).

| 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 SpA di procedere comunque all'accettazione di questi formati in fase di ingestione. Solleva inoltre Unimatica 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:**

- Coincide con l'anno solare
- Non coincide con l'anno solare e si chiude il:  
\_\_\_\_\_

### 2.1 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 "All.SchedaCliente\_metadatiAGID\_rev1.1", parte integrante della presente "Scheda cliente".

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

| Tipo Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Metadati specifici                            | Dati personali                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3D_ELETTRONICI_RICEVUTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | IDDOC_IMPRONTA<br>IDDOC_ALGORITMO<br>IDDOC_ID | <input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali<br><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari<br><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati |
| <p align="center"><b>UNIMATICA S.p.A. a Socio Unico</b><br/>Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Namirial S.p.A.<br/>Via C. Colombo, 21 - 40131 Bologna - Cap. Sociale 500.000,00 Euro i.v. - CF. RI. P Iva 02098391200 - REA BO 413696<br/>Tel: +39.051.4195011 – Fax: +39.051.4195050 - www.unimaticaspa.it - e-mail: info@unimaticaspa.it</p> |                                               | pag. 8 di 22                                                                                                                                                                                   |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | FORMAZIONE<br>TIPO_DOCUMENTO<br>TIPO_FLUSSO<br>TIPO_REGISTRO<br>NOREG_DATADOC<br>NOREG_NUMDOC<br>SOGGETTO_RUOLO#1<br>SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#1<br>SOGGETTO_PG_CFPIVA#1<br>SOGGETTO_RUOLO#2<br>SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2<br>SOGGETTO_PG_CFPIVA#2<br>SOGGETTO_RUOLO#3<br>SOGGETTO_PF_COGNOME#3<br>SOGGETTO_PF_NOME#3<br>SOGGETTO_PF_CF#3<br>OGGETTO<br>N_ALLEGATI<br>RISERVATO<br>FORMATO<br>FIRMATODIGITALMENTE<br>SIGILLATOELETTRONICAMENTE<br>MARCATURATEMPORALE<br>NOME_FILE<br>VERSIONE<br>TEMPO_CONSERVAZIONE | <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione                                                                                                                                                                                                       |
| 3D_ELETTRONICI_TRASMESSI | IDDOC_IMPRONTA<br>IDDOC_ALGORITMO<br>IDDOC_ID<br>FORMAZIONE<br>TIPO_DOCUMENTO<br>TIPO_FLUSSO<br>TIPO_REGISTRO<br>NOREG_DATADOC<br>NOREG_NUMDOC<br>SOGGETTO_RUOLO#1<br>SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#1<br>SOGGETTO_PG_CFPIVA#1<br>SOGGETTO_RUOLO#2<br>SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2<br>SOGGETTO_PG_CFPIVA#2<br>SOGGETTO_RUOLO#3<br>SOGGETTO_PF_COGNOME#3<br>SOGGETTO_PF_NOME#3<br>SOGGETTO_PF_CF#3                                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali<br><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari<br><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>OGGETTO</p> <p>N_ALLEGATI</p> <p>RISERVATO</p> <p>FORMATO</p> <p>FIRMATODIGITALMENTE</p> <p>SIGILLATOELETTRONICAMENTE</p> <p>MARCATURATEMPORALE</p> <p>NOME_FILE</p> <p>VERSIONE</p> <p>TEMPO_CONSERVAZIONE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CONTRATTI_DIGITALI | <p>IDDOC_IMPRONTA</p> <p>IDDOC_ALGORITMO</p> <p>IDDOC_ID</p> <p>FORMAZIONE</p> <p>TIPO_DOCUMENTO</p> <p>TIPO_FLUSSO</p> <p>TIPO_REGISTRO</p> <p>NOREG_DATADOC</p> <p>NOREG_NUMDOC</p> <p>SOGGETTO _RUOLO#1</p> <p>SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#1</p> <p>SOGGETTO_PG_CFPIVA#1</p> <p>SOGGETTO _RUOLO#2</p> <p>SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2</p> <p>SOGGETTO_PG_CFPIVA#2</p> <p>SOGGETTO _RUOLO#3</p> <p>SOGGETTO_PF_COGNOME#3</p> <p>SOGGETTO_PF_NOME#3</p> <p>SOGGETTO_PF_CF#3</p> <p>OGGETTO</p> <p>N_ALLEGATI</p> <p>RISERVATO</p> <p>FORMATO</p> <p>FIRMATODIGITALMENTE</p> <p>SIGILLATOELETTRONICAMENTE</p> <p>MARCATURATEMPORALE</p> <p>NOME_FILE</p> <p>VERSIONE</p> <p>TEMPO_CONSERVAZIONE</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali</p> <p><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari</p> <p><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione</p> |
| DELIBERE_DIGITALI  | <p>IDDOC_IMPRONTA</p> <p>IDDOC_ALGORITMO</p> <p>IDDOC_ID</p> <p>FORMAZIONE</p> <p>TIPO_DOCUMENTO</p> <p>TIPO_FLUSSO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali</p> <p><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari</p> <p><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione</p> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | TIPO_REGISTRO<br>NOREG_DATADOC<br>NOREG_NUMDOC<br>SOGGETTO _RUOLO#1<br>SOGGETTO_PG _ ORGANIZZAZIONE#1<br>SOGGETTO_PG _ CFPIVA#1<br>SOGGETTO _RUOLO#2<br>SOGGETTO_PG _ ORGANIZZAZIONE#2<br>SOGGETTO_PG _ CFPIVA#2<br>SOGGETTO _RUOLO#3<br>SOGGETTO_PF _ COGNOME#3<br>SOGGETTO_PF _ NOME#3<br>SOGGETTO_PF _ CF#3<br>OGGETTO<br>N_ALLEGATI<br>RISERVATO<br>FORMATO<br>FIRMATODIGITALMENTE<br>SIGILLATOELETTRONICAMENTE<br>MARCATURATEMPORALE<br>NOME_FILE<br>VERSIONE<br>TEMPO_CONSERVAZIONE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DETERMINE_DIGITALI | IDDOC_IMPRONTA<br>IDDOC_ALGORITMO<br>IDDOC_ID<br>FORMAZIONE<br>TIPO_DOCUMENTO<br>TIPO_FLUSSO<br>TIPO_REGISTRO<br>NOREG_DATADOC<br>NOREG_NUMDOC<br>SOGGETTO _RUOLO#1<br>SOGGETTO_PG _ ORGANIZZAZIONE#1<br>SOGGETTO_PG _ CFPIVA#1<br>SOGGETTO _RUOLO#2<br>SOGGETTO_PG _ ORGANIZZAZIONE#2<br>SOGGETTO_PG _ CFPIVA#2<br>SOGGETTO _RUOLO#3<br>SOGGETTO_PF _ COGNOME#3<br>SOGGETTO_PF _ NOME#3<br>SOGGETTO_PF _ CF#3<br>OGGETTO<br>N_ALLEGATI<br>RISERVATO                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali<br><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari<br><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <p>FORMATO<br/>FIRMATODIGITALMENTE<br/>SIGILLATO ELETTRONICAMENTE<br/>MARCATURATEMPORALE<br/>NOME_FILE<br/>VERSIONE<br/>TEMPO_CONSERVAZIONE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| FATTURE_ELETTRONICHE_ATTIVE  | <p>IDDOC_IMPRONTA<br/>IDDOC_ALGORITMO<br/>IDDOC_ID<br/>FORMAZIONE<br/>TIPO_DOCUMENTO<br/>TIPO_FLUSSO<br/>TIPO_REGISTRO<br/>NOREG_DATADOC<br/>NOREG_NUMDOC<br/>SOGGETTO_RUOLO#1<br/>SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#1<br/>SOGGETTO_PG_CFPIVA#1<br/>SOGGETTO_RUOLO#2<br/>SOGGETTO_PG_ORGANIZZAZIONE#2<br/>SOGGETTO_PG_CFPIVA#2<br/>SOGGETTO_RUOLO#3<br/>SOGGETTO_PF_COGNOME#3<br/>SOGGETTO_PF_NOME#3<br/>SOGGETTO_PF_CF#3<br/>OGGETTO<br/>N_ALLEGATI<br/>RISERVATO<br/>FORMATO<br/>FIRMATODIGITALMENTE<br/>SIGILLATO ELETTRONICAMENTE<br/>MARCATURATEMPORALE<br/>NOME_FILE<br/>VERSIONE<br/>TEMPO_CONSERVAZIONE</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali<br/><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari<br/><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione</p> |
| FATTURE_ELETTRONICHE_PASSIVE | <p>IDDOC_IMPRONTA<br/>IDDOC_ALGORITMO<br/>IDDOC_ID<br/>FORMAZIONE<br/>TIPO_DOCUMENTO<br/>TIPO_FLUSSO<br/>TIPO_REGISTRO<br/>NOREG_DATADOC<br/>NOREG_NUMDOC</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali<br/><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari<br/><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione</p> |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | SOGGETTO _RUOLO#1<br>SOGGETTO__PG _ ORGANIZZAZIONE#1<br>SOGGETTO__PG _ CFPIVA#1<br>SOGGETTO _RUOLO#2<br>SOGGETTO__PG _ ORGANIZZAZIONE#2<br>SOGGETTO__PG _ CFPIVA#2<br>SOGGETTO _RUOLO#3<br>SOGGETTO__PF _ COGNOME#3<br>SOGGETTO__PF _ NOME#3<br>SOGGETTO__PF _ CF#3<br>OGGETTO<br>N_ALLEGATI<br>RISERVATO<br>FORMATO<br>FIRMATODIGITALMENTE<br>SIGILLATOELETTRONICAMENTE<br>MARCATURATEMPORALE<br>NOME_FILE<br>VERSIONE<br>TEMPO_CONSERVAZIONE                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| REGISTRI DI CANCELLAZIONE_<br>ANAGRAFICHE | IDDOC_IMPRONTA<br>IDDOC_ALGORITMO<br>IDDOC_ID<br>FORMAZIONE<br>TIPO_DOCUMENTO<br>TIPO_FLUSSO<br>TIPO_REGISTRO<br>NOREG_DATADOC<br>NOREG_NUMDOC<br>SOGGETTO _RUOLO#1<br>SOGGETTO__PG _ ORGANIZZAZIONE#1<br>SOGGETTO__PG _ CFPIVA#1<br>SOGGETTO _RUOLO#2<br>SOGGETTO__PG _ ORGANIZZAZIONE#2<br>SOGGETTO__PG _ CFPIVA#2<br>SOGGETTO _RUOLO#3<br>SOGGETTO__PF _ COGNOME#3<br>SOGGETTO__PF _ NOME#3<br>SOGGETTO__PF _ CF#3<br>OGGETTO<br>N_ALLEGATI<br>RISERVATO<br>FORMATO<br>FIRMATODIGITALMENTE<br>SIGILLATOELETTRONICAMENTE | <input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali<br><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari<br><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | MARCATURATEMPORALE<br>NOME_FILE<br>VERSIONE<br>TEMPO_CONSERVAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| REGISTRI_DI_ISCRIZIONI_ANAGRAFICHE | IDDOC_IMPRONTA<br>IDDOC_ALGORITMO<br>IDDOC_ID<br>FORMAZIONE<br>TIPO_DOCUMENTO<br>TIPO_FLUSSO<br>TIPO_REGISTRO<br>NOREG_DATADOC<br>NOREG_NUMDOC<br>SOGGETTO _RUOLO#1<br>SOGGETTO_PG _ ORGANIZZAZIONE#1<br>SOGGETTO_PG _ CFPIVA#1<br>SOGGETTO _RUOLO#2<br>SOGGETTO_PG _ ORGANIZZAZIONE#2<br>SOGGETTO_PG _ CFPIVA#2<br>SOGGETTO _RUOLO#3<br>SOGGETTO_PF _ COGNOME#3<br>SOGGETTO_PF _ NOME#3<br>SOGGETTO_PF _ CF#3<br>OGGETTO<br>N_ALLEGATI<br>RISERVATO<br>FORMATO<br>FIRMATODIGITALMENTE<br>SIGILLATOELETTRONICAMENTE<br>MARCATURATEMPORALE<br>NOME_FILE<br>VERSIONE<br>TEMPO_CONSERVAZIONE | <input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali<br><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari<br><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |
| REGISTRODIPROTOCOLLO               | IDDOC_IMPRONTA<br>IDDOC_ALGORITMO<br>IDDOC_ID<br>FORMAZIONE<br>TIPO_DOCUMENTO<br>TIPO_FLUSSO<br>TIPO_REGISTRO<br>NOREG_DATADOC<br>NOREG_NUMDOC<br>SOGGETTO _RUOLO#1<br>SOGGETTO_PG _ ORGANIZZAZIONE#1<br>SOGGETTO_PG _ CFPIVA#1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali<br><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari<br><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <p>SOGGETTO _RUOLO#2<br/>SOGGETTO__PG _ ORGANIZZAZIONE#2<br/>SOGGETTO__PG _ CFPIVA#2<br/>SOGGETTO _RUOLO#3<br/>SOGGETTO__PF _ COGNOME#3<br/>SOGGETTO__PF _ NOME#3<br/>SOGGETTO__PF _ CF#3<br/>OGGETTO<br/>N_ALLEGATI<br/>RISERVATO<br/>FORMATO<br/>FIRMATODIGITALMENTE<br/>SIGILLATOELETRONICAMENTE<br/>MARCATURATEMPORALE<br/>NOME_FILE<br/>VERSIONE<br/>TEMPO_CONSERVAZIONE</p>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>SEDUTE CONSIGLIARI</p> | <p>DATAPROTOCOLLO<br/>PROGRESSIVOPROTOCOLLO<br/>IDDOC_IMPRONTA<br/>IDDOC_ALGORITMO<br/>IDDOC_ID<br/>FORMAZIONE<br/>TIPO_DOCUMENTO<br/>TIPO_FLUSSO<br/>TIPO_REGISTRO<br/>NOREG_DATADOC<br/>NOREG_NUMDOC<br/>SOGGETTO _RUOLO#1<br/>SOGGETTO__PG _ ORGANIZZAZIONE#1<br/>SOGGETTO__PG _ CFPIVA#1<br/>SOGGETTO _RUOLO#2<br/>SOGGETTO__PG _ ORGANIZZAZIONE#2<br/>SOGGETTO__PG _ CFPIVA#2<br/>SOGGETTO _RUOLO#3<br/>SOGGETTO__PF _ COGNOME#3<br/>SOGGETTO__PF _ NOME#3<br/>SOGGETTO__PF _ CF#3<br/>OGGETTO<br/>N_ALLEGATI<br/>RISERVATO<br/>FORMATO<br/>FIRMATODIGITALMENTE<br/>SIGILLATOELETRONICAMENTE<br/>MARCATURATEMPORALE</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali<br/><input type="checkbox"/> Contiene dati particolari<br/><input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione</p> |

|  |                                              |  |
|--|----------------------------------------------|--|
|  | NOME_FILE<br>VERSIONE<br>TEMPO_CONSERVAZIONE |  |
|--|----------------------------------------------|--|

### 2.1.2 Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori

Il sistema di conservazione, sulla base delle indicazioni recepite dalla normativa, effettua un controllo<sup>2</sup> 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:

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>WARNING NON BLOCCANTE (modalità Permissive):</b> 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 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. |
| <input type="checkbox"/>            | <b>ERRORE BLOCCANTE (modalità Strict):</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/>            | <b>NESSUN ERRORE (modalità Skip):</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 2.2 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)

<sup>2</sup> 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.

| Tipo Documento                        | Trasmissione                           |
|---------------------------------------|----------------------------------------|
| 3D_ELETTRONICI_RICEVUTI               | Web service                            |
| 3D_ELETTRONICI_TRASMESSI              | Web service                            |
| CONTRATTI_DIGITALI                    | Web service                            |
| DELIBERE_DIGITALI                     | Web service                            |
| DETERMINE_DIGITALI                    | Web service                            |
| FATTURE_ELETTRONICHE_ATTIVE           | Web service                            |
| FATTURE_ELETTRONICHE_PASSIVE          | Web service                            |
| REGISTRI_DI_CANCELLAZIONE_ANAGRAFICHE | Web service                            |
| REGISTRI_DI_ISCRIZIONI_ANAGRAFICHE    | Web service                            |
| REGISTRODIPROTOCOLLO                  | Web service                            |
| SEDUTE CONSIGLIARI                    | Upload Manuale tramite interfaccia web |

### 3 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.

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

| Tipo documento                                 | Controlli disponibili                                                                                | Stato                               |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| TUTTI<br>(suddivisi per tipologia documentale) | Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido                             | <input type="checkbox"/>            |
|                                                | Permetti il versamento di un documento con certificato non <i>trusted</i>                            | <input type="checkbox"/>            |
|                                                | Permetti il versamento di un documento con certificato revocato                                      | <input type="checkbox"/>            |
|                                                | Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto                                       | <input type="checkbox"/>            |
|                                                | Permetti il versamento di un documento alterato                                                      | <input type="checkbox"/>            |
|                                                | Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente                                         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                | Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati                                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                | Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                | Effettua le verifiche sulla catena <i>trusted</i> dei certificati di firma dei documenti versati     | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

## 4 Gestione Pacchetti di Archiviazione (PdA)

### 4.1 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      | Tutti (suddivisi per tipologia documentale) |
| Stato archiviazione | Non Conservato                              |
| Firma               | Tutti                                       |
|                     |                                             |

Se non diversamente specificato la regola è:

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

## 4.2 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        |

per tutti i tipi di documenti

| Nome regola                           | Criteri Chiusura |
|---------------------------------------|------------------|
| Soglia massima                        | 30 MB            |
| Anzianità dei documenti in PDA aperti | 1 giorno         |

per il registro giornaliero di protocollo

## 5 Varie

### 5.1 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                   |
|---------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Luca Galeazzo       | Upload manuale da interfaccia web | p3a@abanoterme.net      |
| Francesco Dei Rossi | Upload manuale da interfaccia web | helpdesk@abanoterme.net |
|                     |                                   |                         |
|                     |                                   |                         |

I ruoli ammessi sono:

| Ruolo                  | Autorizzazioni                                                                      |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Visitatore del portale | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ricerca documenti generici</li> </ul>        |
| Operatore del portale  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Upload manuale da interfaccia web</li> </ul> |

Abano Terme, 19/02/2025

[Titolare dell'oggetto di conservazione]

Ruolo

Cognome e nome

Segretario Comunale

Fulvio Brindisi

Per accettazione:

Bologna,

Unimatica SpA

f.to dal Responsabile del servizio di conservazione o  
dal suo Delegato

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.