



## ***Servizio di Conservazione a norma***

### ***Scheda Cliente***

**Sistema di Gestione per la Qualità – MQ\_07.10 Scheda Cliente**  
**(all. Manuale della Conservazione)**

Revisione	Data	Motivo Revisione	Verificato da	Approvato da DIR
01	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
02	05/10/2010	Aggiornamento	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
03	06/12/2010	Aggiornamento	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
04	28/03/2014	Aggiornamento	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini

## INDICE

<b>1</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
1.1	CLIENTE .....	4
1.1	DETTAGLI TECNICI .....	4
1.2	DOCUMENTI CONSEGNATI DAL CLIENTE .....	5
<b>2</b>	<b>CONSERVAZIONE DOCUMENTI GENERICI.....</b>	<b>6</b>
2.1	MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE .....	6
2.1.1	<i>Metadati e piano di conservazione</i> .....	10
2.2	CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE .....	20
2.3	GESTIONE BLOCCHI .....	21
2.3.1	<i>Regole Creazione Blocchi</i> .....	21
2.3.2	<i>Regole Chiusura Blocchi</i> .....	23
<b>3</b>	<b>VARIE.....</b>	<b>24</b>
3.1	ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE.....	24
3.2	TRASFERIMENTO DI DATI E DOCUMENTI DAL SOGGETTO FRUITORE AL SOGGETTO EROGATORE E VICEVERSA. ....	25
3.3	ACQUISIZIONE TOTALE O PARZIALE DEI DATI E DOCUMENTI CONSERVATI .....	25

## 1 Informazioni Generali

### 1.1 Cliente

Cliente	Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail

### 1.1 Dettagli tecnici

Attributo	Descrizione	
<i>Tipo Attività</i>	Conservazione Sostitutiva Documenti Elettronici	
<i>Dati Anagrafici del Cliente</i>	Ragione sociale	Comune di Cusano Milanino
	Indirizzo	Piazza Martiri di Tienanmen, 1
	P.IVA	00986310969
	e-mail	m.didio@comune.cusano-milanino.mi.it
<i>Tipologia di Documenti Oggetto di Conservazione Sostitutiva</i>	Documento Protocollato	
	Registro Giornaliero di Protocollo - XXX	
	Delibera di Giunta - XXX	
	Delibera di Consiglio - XXX	
	Determina Dirigenziale - XXX	
	Ordinanza - XXX	
	Decreto - XXX	
	Notifica	
	Verbale di Commissione	
	Fattura Attiva - XXX	
	Fattura Passiva - XXX	
	Atto di Liquidazione - XXX	
	Cartellino Anagrafico	
	Contratto - XXX	

Attributo	Descrizione
	Cedolino Paga  Per le specifiche delle singole tipologie documentali compilare le tabelle 1 e 2
<i>Data richiesta start-up</i>	
<i>Data evasione richiesta (Prod.)</i>	
<i>Note</i>	

## 1.2 Documenti Consegnati dal Cliente

	Si	No
Delega archivistica.	X	
Nomina al trattamento esterno dei dati	X	
Delega alla trasmissione telematica delle impronte all'Agenzia delle Entrate	X	

## 2 Conservazione documenti generici

### 2.1 Materiale documentario da conservare

Vengono definiti le varie tipologie di documenti inviati alla conservazione da parte del soggetto fruitore del servizio.

In sintesi, le tipologie documentarie per le quali viene richiesto il servizio di conservazione digitale sono di seguito elencate:

Tipo Documento	Strutture abilitate

Tipo Documento	Formato Rappresentazione 1
Documento Protocollato	PRINCIPALE_MULTIFORMATO ALLEGATO_MULTIFORMATO ANNOTAZIONE_XML ANNESSE_PEC
Registro Giornaliero di Protocollo	PRINCIPALE_PDF
Delibera di Giunta	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO ANNESSE_PDF

<sup>1</sup> Il sistema permette di descrivere i documenti digitali con un modello multi-parte e multi-file. Cioè un modello dove un "documento" può essere costituito da più file e i singoli file possono giocare ruoli specifici nella rappresentazione del contenuto digitale.

Nel caso più semplice (e più comune) dove la rappresentazione informatica del documento sia fatta in un singolo file auto-contenuto può essere adottata una descrizione semplificata del modello documentale.

Ad es. se il documento da conservare è un file PDF si scriverà:

Formato Rappresentazione: versione PDF

Formato Parte: File Unico PDF

Formato File: PDF.

Delibera di Consiglio	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO ANNESSO_PDF
Determina Dirigenziale	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO ANNESSO_PDF
Ordinanza	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO ANNESSO_PDF
Decreto	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO ANNESSO_PDF
Notifica	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO ANNESSO_PDF
Verbale di Commissione	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO ANNESSO_PDF
Fattura Attiva	PRINCIPALE_XML ALLEGATO_PDF ANNESSO_PEC
Fattura Passiva	PRINCIPALE_XML ALLEGATO_PDF ANNESSO_PEC
Atto di Liquidazione	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO

Cartellino Anagrafico	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO
Contratto	PRINCIPALE_PDF ALLEGATO_MULTIFORMATO
Cedolino Paga	PRINCIPALE_PDF ANNESSE_PEC

Formato Rappresentazione	Formato Parte	Formato File
PRINCIPALE_MULTIFORMATO	File Unico, differenti formati	PDF, P7M, XML, TXT, HTM, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, BMP, PNG, JPG, JPEG, CSV, DWG, TIF, TIFF, XSL, EML
ALLEGATO_MULTIFORMATO	File Unico, differenti formati	PDF, P7M, XML, TXT, HTM, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, BMP, PNG, JPG, JPEG, CSV, DWG, TIF, TIFF, XSL, EML
ANNOTAZIONE_XML	File Unico XML	XML
ANNESSE_PEC	File Unico EML	EML
PRINCIPALE_PDF	File Unico PDF	PDF o PDF.P7M
ANNESSE_PDF	File Unico PDF	PDF o PDF.P7M
PRINCIPALE_XML	File Unico XML	XML o XML.P7M
ALLEGATO_PDF	File Unico PDF	PDF o PDF.P7M

Tipo Documento	Numero Previsto (N)	Dimensioni Medie (Kb) (D)	Volume Complessivo V=NxD (Kb)
----------------	------------------------	------------------------------	----------------------------------



Tipo Documento	Numero Previsto (N)	Dimensioni Medie (Kb) (D)	Volume Complessivo V=NxD (Kb)
Documento Protocollato			
Registro Giornaliero di Protocollo			
Delibera di Giunta			
Delibera di Consiglio			
Determina Dirigenziale			
Ordinanza			
Decreto			
Notifica			
Verbale di Commissione			
Fattura Attiva			
Fattura Passiva			
Atto di Liquidazione			
Cartellino Anagrafico			
Contratto			
Cedolino Paga			
<b>TOTALE STIMATO</b>			

### 2.1.1 Metadati e piano di conservazione

Vengono elencati i metadati che vengono gestiti per ogni tipologia documentale

Tipo Documento	Metadati
Documento Protocollato	DataChiusura Oggetto Corrispondenti ConsegnaEmittenti Movimento NumeroDocumentoMittente DataDocumentoMittente ModalitaTrasmissione DescrizioneDocumento Operatore Annullato DataAnnullamento MotivoAnnullamento ProvvedimentoAnnullamento EsecutoreAnnullamento Note ProtocolloRiservato AnnoPubblicazione NumeroPubblicazione DataInizioPubblicazione DataFinePubblicazione RegistroPubblicazione RegistroNumero RegistroAnno

	<p>RegistroData</p> <p>TipoRegistro</p>
Registro Giornaliero di Protocollo	<p>DATAREGISTRO</p> <p>DANUMEROPROTOCOLLO</p> <p>ANUMEROPROTOCOLLO</p> <p>SOGGETTO PRODUTTORE 2</p> <p>CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AREA ORGNIZZATIVA</p> <p>OMOGENEA</p> <p>RESPONSABILE</p> <p>CODICE IDENTIFICATIVO DEL REGISTRO</p> <p>NUMERO PROGRESSIVO DEL REGISTRO</p> <p>ANNO</p> <p>DATA DELLA PRIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO</p> <p>DATA DELL'ULTIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO</p>
Delibera di Giunta e Delibera di Consiglio	<p>DataChiusura</p> <p>Oggetto</p> <p>Assessorato</p> <p>Settore</p> <p>Servizio</p> <p>Materia</p> <p>ResponsabileProcedimento</p> <p>Note</p> <p>ParereRegolaritaTecnica</p> <p>ResponsabileServizio</p> <p>DataRegolaritaTecnica</p> <p>ParereTecnicoEspresso</p>

	<p>NoteRegolaritaTecnica</p> <p>ParereRegolaritaContabile</p> <p>ResponsabileParereContabile</p> <p>DataRegolaritaContabile</p> <p>ParereContabileEspresso</p> <p>OrganoDeliberante</p> <p>SedutaAnno</p> <p>SedutaNumero</p> <p>SedutaPunto</p> <p>PropostaNumero</p> <p>PropostaData</p> <p>Dispositivo</p> <p>AttestazioneEsecutivita</p> <p>DataEsecutivita</p> <p>InvioCapigruppoData</p> <p>InvioCapigruppoRegistro</p> <p>InvioCapigruppoAnno</p> <p>InvioCapigruppoNumero</p> <p>PubblicazioneAnno</p> <p>PubblicazioneNumero</p> <p>PubblicazioneRegistro</p> <p>PubblicazioneDataInizio</p> <p>PubblicazioneDataFine</p> <p>IncaricatoPubblicazione</p> <p>ResponsabileTrasparenza</p> <p>PubblicatoTrasparenza</p> <p>ArticoloTrasparenza</p>
Determina Dirigenziale	DataChiusura

	<p>Oggetto</p> <p>Settore</p> <p>Servizio</p> <p>ResponsabileProcedimento</p> <p>FirmatarioAtto</p> <p>RuoloFirmatarioAtto</p> <p>Note</p> <p>Materia</p> <p>PropostaNumero</p> <p>PropostaData</p> <p>DataEsecutivita</p> <p>VistoRegolaritaContabile</p> <p>ResponsabileVistoContabile</p> <p>DataVistoContabile</p> <p>VistoContabileEspresso</p> <p>NoteVistoContabile</p> <p>PubblicazioneAnno</p> <p>PubblicazioneNumero</p> <p>PubblicazioneRegistro</p> <p>PubblicazioneDataInizio</p> <p>PubblicazioneDataFine</p> <p>IncaricatoPubblicazione</p> <p>ResponsabileTrasparenza</p> <p>PubblicatoTrasparenza</p> <p>ArticoloTrasparenza</p>
Ordinanza	<p>DataChiusura</p> <p>Oggetto</p> <p>Categoria</p>

	Settore Materia Firmatario FirmatarioRuolo Note RegistrazioneData ValiditaDataInizio ValiditaDataFine SoggettiInteressati Annullato AnnullamentoData AnnullamentoMotivo AnnullamentoSoggetto AnnullamentoAtto Tipologia PubblicazioneAnno PubblicazioneNumero PubblicazioneRegistro PubblicazioneDataInizio PubblicazioneDataFine IncaricatoPubblicazione
Decreto	DataChiusura Oggetto Settore Materia Firmatario FirmatarioRuolo Note

	<p>RegistrazioneData</p> <p>SoggettiInteressati</p> <p>Annullato</p> <p>AnnullamentoData</p> <p>AnnullamentoMotivo</p> <p>AnnullamentoSoggetto</p> <p>AnnullamentoAtto</p> <p>PubblicazioneAnno</p> <p>PubblicazioneNumero</p> <p>PubblicazioneRegistro</p> <p>PubblicazioneDataInizio</p> <p>PubblicazioneDataFine</p> <p>IncaricatoPubblicazione</p>
Notifica	<p>DataChiusura</p> <p>Oggetto</p> <p>TipoRichiesta</p> <p>AttoTipo</p> <p>AttoNumero</p> <p>AttoAnno</p> <p>AttoRegistro</p> <p>Richiedente</p> <p>Destinatario</p> <p>Messo</p> <p>DataOra</p> <p>Esito</p> <p>Ricevente</p> <p>Note</p> <p>ProtResoAnno</p>

	ProtResoNumero ProtResoData ModalitaNotifica PubblicazioneAnno PubblicazioneNumero PubblicazioneRegistro PubblicazioneDataInizio PubblicazioneDataFine IncaricatoPubblicazione
Verbale di Commissione	DataChiusura Oggetto TipoAdunanza FormaAdunanza DataConvocazione OraConvocazione DataFineSeduta OraFineSeduta RiepologoPartecipanti ProtConvocAnno ProtConvocNumero ProtConvocData ProtConvocReg Note
Fattura Attiva	Partita Iva Emittente Data documento Numero documento Partita iva Cliente o Codice Fiscale Cliente Nome Cliente



	<p>Totale fattura</p> <p>Valuta</p> <p>Data Scadenza</p>
Fattura Passiva	<p>Partita Iva Emittente</p> <p>Data documento</p> <p>Numero documento</p> <p>Data Scadenza</p> <p>Codice Fiscale Fornitore</p> <p>Nome Fornitore</p> <p>Totale fattura</p> <p>NUMPROTOCOLLODOC</p> <p>DATAPROTOCOLLODOC</p>
Atto di Liquidazione	<p>DataChiusura</p> <p>Oggetto</p> <p>FirmatarioAtto</p> <p>Ufficio</p> <p>ElencoImpegni</p> <p>Note</p> <p>Annullato</p> <p>DataAnnullamento</p> <p>EstremiAnnullamento</p>

<p>Cartellino Anagrafico</p>	<p>DataChiusura          Oggetto          SoggettoTitolare          DataScadenza          CodiceFiscale          DataNascita          LuogoNnascita          ValiditaEspatrio</p>
<p>Contratto</p>	<p>DataStipula          Oggetto          FormaContratto          NaturaAtto          LuogoStipula          FirmatarioEnte          FirmatarioEnteRuolo          AttoDiAutorizzazione          Contraenti          Valore          CIG          CUP          Note          UfficialeRogante          UfficialeRoganteCF          UfficialeRoganteRuolo          AdEDataInvio          AdEEstremiRegistrazione          AdEDataRegistrazione          AdEUfficioCompetente</p>

	AdElmposteTotali ProtocolloAnno ProtocolloNumero ProtocolloData
Cedolino Paga	DataEmissione NomeCognome DataNascita CodiceFiscale Matricola AnnoRetribuzione MeseRetribuzione Categoria StrutturaDiAppartenenza

## 2.2 Configurazione verifica iniziale

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

- **FORZA\_ACCETTAZIONE:**  
indica se accettare o rifiutare il versamento di documenti che non hanno superato i controlli di verifica. Nel caso si decida di conservare anche documenti che non hanno superato i controlli di validità abbiamo la possibilità di
  - **PERMETTI\_CERTIFICATO\_NON\_ANCOR\_A\_VALIDO** Se abilitato si accettano certificati non ancora validi
  - **PERMETTI\_CERTIFICATO\_NON\_TRUSTED** Se abilitato si accettano certificati con catena trusted non validi
  - **PERMETTI\_CERTIFICATO\_REVOCATO** Se abilitato si accettano certificati revocati
  - **PERMETTI\_CERTIFICATO\_SCADUTO** Se abilitato si accettano certificati scaduti
  - **PERMETTI\_FILE\_ALTERATO** Se abilitato si accettano file alterati
- **ACCETTA DOCUMENTI NON FIRMATI**  
indica se accettare o no documenti non firmati nel sistema di conservazione
- **VERSAMENTO\_VERIFICA\_CERTIFICATO:**  
indica se effettuare o meno tutti i controlli di validità (inizio validità, scadenza, usage, revoca, trust...) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- **VERSAMENTO\_VERIFICA\_CRL:**  
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.
- **VERSAMENTO\_VERIFICA\_CATENA\_TRUSTED:**  
indica se effettuare o meno il controllo di affidabilità del certificato per una firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.

Configurazione impostata:

Struttura	Parametro	Valore
	FORZA_ACCETTAZIONE	True
	PERMETTI_CERTIFICATO_NON_ANCORO_VALIDO	
	PERMETTI_CERTIFICATO_NON_TRUSTED	
	PERMETTI_CERTIFICATO_REVOCATO	
	PERMETTI_CERTIFICATO_SCADUTO	
	PERMETTI_FILE_ALTERATO	
	ACCETTA DOCUMENTI NON FIRMATI	True
	VERSAMENTO_VERIFICA_CERTIFICATO	
	VERSAMENTO_VERIFICA_CRL	
	VERSAMENTO_VERIFICA_CATENA_TRUSTED	

## 2.3 Gestione Blocchi

### 2.3.1 Regole Creazione Blocchi

I criteri per la creazione dei blocchi 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 (Conservato, Non Conservato)
- Tipo Documento
- Dalla Data Scadenza Firma
- Alla Data Scadenza Firma

- Dalla Data Inserimento
- Alla Data Inserimento
- Stato Schedulazione (Tutti, Attesa scheduler, Blocco Aperto, Blocco con Time Stamp, Scheduler Passato, Blocco Firmato, Blocco in Volume)
- Firma (Tutti, Firmati Validi e Invalidi, Firmati Validi, Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Validi)
- Forza Conservazione valori possibili: Entrambi, Attivo, Disattivo
- Forza Accettazione valori possibili: Entrambi, Attivo, Disattivo

esempio di una regola per la creazione dei blocchi

Formati file = Tutti

Stato Conservazione = Non Conservato

Firma=FIRMATI\_VALIDI

Forza Conservazione=ENTRAMBI

Forza Accettazione=ENTRAMBI

Nome regola	Criteri regola

### 2.3.2 Regole Chiusura Blocchi

La chiusura dei blocchi può avvenire o per raggiunta dimensione massima o per tempo di apertura di un blocco.

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

Nome regola	Criteri Chiusura

### 3 Varie

#### 3.1 Esigenze di accessibilità e fruizione

Il soggetto fruitore ha la necessità di verificare che tutti i documenti spediti al sistema di conservazione siano stati correttamente ricevuti. E' inoltre necessario poter consultare, tramite un applicativo web, l'insieme dei documenti archiviati, con possibilità di ricerca per ognuno dei Metadati trasmessi al sistema di archiviazione.

Per questo motivo vengono definite le seguenti figure :

Utente	Ruolo
Datagraph	Amministratore
Massimiliano Di Dio Perna	Amministratore
Marilena Maddalena Mazzola	Responsabile del Protocollo

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Amministratore	Accede al Menu Strumenti Archivistici, al menu Gestione Formati , al Menu Archivio con tutti i permessi e al menu Versamenti.
Responsabile	Accede al Menu Versamenti, al Menu Archivio per fare ricerche e al Menu Conservazione solo per le ricerche per Ente accede al menu Strumenti Archivistici e al menu Gestione Formati.
Visitatore	Accede al menu Archivio dove può fare solo ricerche



### 3.2 Trasferimento di dati e documenti dal soggetto fruitore al soggetto erogatore e viceversa.

Il trasferimento dei dati e dei documenti dal soggetto fruitore al soggetto erogatore è un'operazione che richiede il massimo livello di sicurezza e riservatezza. Non soltanto perché comporta la movimentazione di entità digitali, ma anche perché determina il passaggio di "consegne" dal Responsabile delle attività presso il soggetto fruitore al Responsabile della conservazione digitale. Per la descrizione delle soluzioni tecnologiche adottate per la trasmissione dei dati e dei documenti si vedano le specifiche tecniche allegate:

- WSConsegnaAnticipata-0.9.pdf
- wsModificaDatiProfilo- 0.1.pdf
- wsRicercaDocumenti- 0.1.pdf

### 3.3 Acquisizione totale o parziale dei dati e documenti conservati

Vengono elencate le modalità di produzione e di consegna dei supporti (cd/dvd).

Invio supporti ottici (DVD) di conservazione	SI	NO	Frequenza	Indirizzi Invio
Data richiesta start-up				
Data evasione richiesta (Prod.)				
<i>Note Importanti per la Valutazione</i>				

Si ricorda che dal sito web tutti i file sono scaricabili.