



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	28/09/2015	Emissione	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
02	07/20/2015	Adeguamento Linee guida AgID	Roberta Rosatone	Andrea Anghinolfi

INDICE

1	INFORMAZIONI GENERALI	4
1.1	CLIENTE	4
1.1	DETTAGLI TECNICI	4
1.2	DOCUMENTI CONSEGNATI DAL CLIENTE	5
2	CONSERVAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO	6
2.1	MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE	6
2.1.1	<i>Metadati e piano di conservazione</i>	7
2.2	CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE	10
2.3	GESTIONE PACCHETTI	10
2.3.1	<i>Regole Creazione Pacchetti</i>	10
2.3.2	<i>Regole Chiusura Pacchetti</i>	10
3	VARIE	11
3.1	ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE.....	11
3.2	TRASFERIMENTO DI DATI E DOCUMENTI DAL SOGGETTO FRUITORE AL SOGGETTO EROGATORE E VICEVERSA.	12
3.3	ACQUISIZIONE TOTALE O PARZIALE DEI DATI E DOCUMENTI CONSERVATI	12

1 Informazioni Generali

1.1 Cliente

Cliente	Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail
COMUNE DI BERGEGGI			019/25790201 bergeggi@comune.bergeggi.sv.it b.amministrazione@comune.bergeggi.sv.it

1.1 Dettagli tecnici

Attributo	Descrizione	
<i>Tipo Attività</i>	Conservazione Sostitutiva Documenti Elettronici	
<i>Dati Anagrafici del Cliente</i>	Ragione sociale	COMUNE DI BERGEGGI
	Indirizzo	Via De Mari 28/D
	P.IVA	00245250097
	e-mail	pec@comune.bergeggi.sv.it bergeggi@comune.bergeggi.sv.it b.amministrazione@comune.bergeggi.sv.it
<i>Tipologia di Documenti</i>	Invio del Registro di Protocollo Giornaliero	
<i>Oggetto di Conservazione Sostitutiva</i>	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	

2 Conservazione Registro di Protocollo Giornaliero

2.1 *Materiale documentario da conservare*

Viene definita la tipologia di documento inviato alla conservazione da parte del soggetto fruitore del servizio. In sintesi, la tipologia documentale per la quale viene richiesto il servizio di conservazione digitale è di seguito elencata:

Tipo Documento	Strutture abilitate
REGISTRO DI PROTOCOLLO	
CONTRATTI	
DELIBERE, DETERMINE, LIQUIDAZIONI	
ATTI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	

Tipo Documento	Formato Rappresentazione 1
REGISTRO DI PROTOCOLLO	
CONTRATTI	
DELIBERE, DETERMINE, LIQUIDAZIONI	
ATTI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	

Formato Rappresentazione	Formato Parte	Formato File
--------------------------	---------------	--------------

¹ Il sistema permette di descrivere i documenti digitali con un modello multi-part 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.

versione PDF	File Unico PDF	PDF

Tipo Documento	Numero Previsto (N)	Dimensioni Medie (Kb) (D)	Volume Complessivo V=NxD (Kb)
REGISTRODIPROTOCOLLO			
CONTRATTI			
DELIBERE, DETERMINE, LIQUIDAZIONI			
ATTI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI			
TOTALE STIMATO			

2.1.1 *Metadati e piano di conservazione*

Vengono elencati i metadati OBBLIGATORI che vengono gestiti per la tipologia documentale:

Tipo Documento	Metadati
REGISTRODIPROTOCOLLO	<p>IDDOCUMENTO: nome del file</p> <p>DATACHIUSURA: data chiusura del Pacchetto di versamento (es. la data del RPG del 22 settembre 2015 sarà del 23 settembre 2015).</p> <p>OGGETTODOCUMENTO: descrizione della tipologia di Registro (es. "Registro di protocollo", "Registro delle modifiche di protocollo", etc).</p>

SOGGETTO PRODUTTORE: indicazione del sistema che genera il documento

DESTINATARIO: indica la dicitura "Interno".

Vengono elencati i metadati FACOLTATIVI che vengono gestiti per la tipologia documentale e che dovranno essere aggiunti con una X a seconda delle esigenze:

Tipo Documento	Metadati	Valore
REGISTRODIPROTOCOLLO	DATAREGISTRO: data del RPG	X
	DANUMEROPROTOCOLLO: numero iniziale di protocollo.	X
	ANUMEROPROTOCOLLO: numero finale di protocollo.	X
	SOGGETTO PRODUTTORE 2: Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale	X
	IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	X
	CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE: codice IPA	X
	DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	X
	CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AREA ORGNIZZATIVA OMOGENEA	X
	RESPONSABILE	X
	CODICE IDENTIFICATIVO DEL REGISTRO	X
	NUMERO PROGRESSIVO DEL REGISTRO	X
	ANNO	X
	DATA DELLA PRIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO	X

	DATA DELL'ULTIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO	X
--	---	---

2.2 Configurazione verifica iniziale

Configurazione impostata: accetta documenti firmati e non firmati.

2.3 Gestione Pacchetti

2.3.1 Regole Creazione Pacchetti

Nome regola	Criteri regola
REGISTRODIPROTOCOLLO	Formati file= Tutti
	Stato Conservazione = Non Conservato
	Forza Conservazione = ENTRAMBI
	Forza Accettazione = ENTRAMBI

2.3.2 Regole per rapporto di versamento e pacchetto di conservazione

Il rapporto di versamento verrà generato entro le ore 24 se il documento viene versato entro le ore 13 del giorno stesso. Il pacchetto di conservazione entro tre ore dal rapporto di versamento.

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
De Negri Elisa	Responsabile
Oliveri Vilma	Visitatore
Pastorino Giovanna	Visitatore
Tabo' Luca	Visitatore

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Visitatore	Accede al Menu Ricerca documenti.

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 indicate:

- 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.)					
Note Importanti per la Valutazione					

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