



COMUNE DI LEVONE
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 8.



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.....	9
2.3	GESTIONE PACCHETTI.....	9
2.3.1	<i>Regole Creazione Pacchetti</i>	9
2.3.2	<i>Regole Chiusura Pacchetti</i>	9
3	VARIE	10
3.1	ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE	10
3.2	TRASFERIMENTO DI DATI E DOCUMENTI DAL SOGGETTO FRUITORE AL SOGGETTO EROGATORE E VICEVERSA.....	11
3.3	ACQUISIZIONE TOTALE O PARZIALE DEI DATI E DOCUMENTI CONSERVATI	11

1 Informazioni Generali

1.1 Cliente

Cliente	Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail
COMUNE DI			

1.1 Dettagli tecnici

Attributo	Descrizione	
<i>Tipo Attività</i>	Conservazione Sostitutiva Documenti Elettronici	
<i>Dati Anagrafici del Cliente</i>	Ragione sociale	COMUNE DI SAN PONSO
	Indirizzo	PIAZZA MARTIRI LIBERTA' 1 -10080- SAN PONSO (TO)
	P.IVA	03853800013
	e-mail	san.ponso@ruparpiemonte.it
<i>Tipologia di Documenti</i>	<input type="text" value="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
REGISTRODIPROTOCOLLO	

Tipo Documento	Formato Rappresentazione 1
REGISTRODIPROTOCOLLO	

Formato Rappresentazione	Formato Parte	Formato File
versione PDF	File Unico PDF	PDF

¹ 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.

Tipo Documento	Numero Previsto (N)	Dimensioni Medie (Kb) (D)	Volume Complessivo $V=N \times D$ (Kb)
REGISTRODIPROTOCOLLO			
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	IDDOCUMENTO: nome del file
	DATACHIUSURA: data chiusura del Pacchetto di versamento (es. la data del RPG del 22 settembre 2015 sarà del 23 settembre 2015).
	OGGETTODOCUMENTO: descrizione della tipologia di Registro (es. "Registro di protocollo", "Registro delle modifiche di protocollo", etc).
	SOGGETTOPRODUTTORE: 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
REGISTRODI PROTOCOLLO	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
COMUNE SAN PONSO	ENTE LOCALE

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 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.