



Servizio di Conservazione a norma

Accademia Nazionale dei Lincei

Scheda Cliente

GESINF

Storia delle versioni del modello Unimatica

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

UNIMATICA S.p.A. a Socio Unico

Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Namirial S.p.A.
 Via C. Colombo, 21 - 40131 Bologna - Cap. Sociale 500.000,00 Euro i.v. - CF. RI. P Iva 02098391200 - REA BO 413696
 Tel: +39.051.4195011 – Fax: +39.051.4195050 - www.unimaticaspa.it - e-mail: info@unimaticaspa.it

		nominativo nella relativa tabella (§1.1)		
19	27/04/2023	Modifiche apportate ai §§ 1 e 2	Eleonora Luzi	Cecilia Canova
20	20/12/2023	Aggiornamento logo Unimatica – a Namirial Company	Eleonora Luzi	Cecilia Canova
20.01	28/06/2024	Aggiornamento logo Unimatica by Namirial	Eleonora Luzi	Cecilia Canova

Storia delle versioni della presente scheda cliente:

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
20.01	20/02/2025	Prima stesura Modello specifico	Eleonora Luzi	Cecilia Canova

INDICE

1	INFORMAZIONI	6
1.1	CLIENTE	6
1.2	GLOSSARIO	7
2	MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE	8
2.1	METADATI	9
2.1.1	<i>Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione</i>	9
2.1.2	<i>Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori</i>	10
2.2	MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI OGGETTI DOCUMENTALI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	10
3	CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE	12
3.1	TABELLA CONTENENTE I CONTROLLI EFFETTUATI PER LE VARIE TIPOLOGIE DI DOCUMENTO	13
4	GESTIONE PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE (PDA)	14
4.1	REGOLE CREAZIONE PdA	14
4.2	REGOLE CHIUSURA PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	15
5	VARIE	16
5.1	ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE	16

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. 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			
Accademia Nazionale dei Lincei							
Attributo	Descrizione						
<i>Tipo Attività</i>	Conservazione Documenti Informatici						
<i>Dati Anagrafici del Cliente</i>	Indirizzo	Via della Lungara, 10 - 00165 ROMA					
	P.IVA	80146810587					
	Codice IPA	lincei					
	Indirizzo Pec	accademianazionaledeilincei@postecert.it					
<i>Informativa</i>	Unimatica 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, a fronte di dichiarazioni da parte del cliente, si impegna a gestire i documenti coperti da proprietà intellettuale o restrizioni di utilizzo secondo la normativa vigente.						

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

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della conservazione*	Blasetti Francesca	Provvedimento del Cancelliere – Direttore generale n. 8 del 01/10/2024_____

**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 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 informatici¹.

¹ 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 (**)
FATTURA	xml / pdf	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 di procedere comunque all'accettazione di questi formati in fase di ingestione. Solleva inoltre Unimatica 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:

<input type="checkbox"/>	Coincide con l'anno solare
<input type="checkbox"/>	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 macro categorie individuate dall'Allegato 5 alle LLGG AgID si rimanda al documento *"Unimatica_Metadati_Conformi_Allegato_5_LLGG_AgID"*, parte integrante della presente "Scheda cliente".

2.1.1 Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione

Tipo Documento	Metadati specifici	Dati personali
FATTURA	ALLEGATO__DESCRIZIONE#1 ALLEGATO__DESCRIZIONE#2 ALLEGATO__ID#1 ALLEGATO__ID#2 CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMA TICO DATADOCUMENTO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE NOME_FILE NOREG__DATADOC NOREG__NUMDOC NUM_ALLEGATI NUMERODOCUMENTO OGGETTO	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene dati personali <input type="checkbox"/> Contiene dati particolari <input type="checkbox"/> Contiene dati relativi a condanne penali o reati <input checked="" type="checkbox"/> Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	RISERVATO SIGILLATO ELETTRONICAMENTE SOGGETTO__PG__CFPIVA#1 SOGGETTO__PG__CFPIVA#2 SOGGETTO__PG__CFPIVA#3 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#1 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE	
--	---	--

2.1.2 Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori

Il sistema di conservazione, sulla base delle indicazioni recepite dalla normativa, effettua un controllo² 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"/>	WARNING NON BLOCCANTE (modalità Permissive): il titolare dell'oggetto di conservazione dichiara di non essere in grado di produrre i metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida, pertanto chiede ad Unimatica 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"/>	ERRORE BLOCCANTE (modalità Strict): il sistema di conservazione deve rifiutare il versamento di documenti privi di anche uno solo dei metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida.
<input type="checkbox"/>	NESSUN ERRORE (modalità Skip): applicato a tutti i soggetti produttori stranieri, non vincolati alla normativa italiana (Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee Guida. In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il Titolare dell'oggetto di conservazione in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine.

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)

² Il controllo viene effettuato verificando la presenza dei metadati versati con le label riportate nelle tabelle richiamate al capitolo 2.1.1 del presente documento.

Tipo Documento	Trasmissione
Fattura	Web Service

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
FATTURA	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	FATTURA
Stato archiviazione	CONSERVATO
Firma	TUTTE

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
Documenti firmati	
Soglia massima	30 MB
Anzianità dei documenti in PDA aperti	6 giorni
Documenti non firmati	
Soglia massima	80 MB
Anzianità dei documenti in PDA aperti	30 giorni

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
Francesca Blasetti _____	Visitatore del portale	francesca.blasetti@lincei.it _____
Giorgio Di Loreto _____	Visitatore del portale	giorgio.diloreto@lincei.it _____
_____	Visitatore del portale	_____

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Visitatore del portale	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca documenti generici

Luogo, data

Roma _____

Accademia Nazionale dei Lincei
 f.to dal Cancelliere – Direttore generale
 Cognome e nome

Per accettazione:
 Bologna,

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

<input type="checkbox"/>	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.
--------------------------	--