**SAFE LTA**

**SUBMISSION AGREEMENT**

**Scheda dati tecnici di attivazione del servizio**

## Anagrafica del soggetto produttore/Cliente

Per Produttore[[1]](#footnote-2) si intende colui che produce il documento da conservare e ne è titolare (in altre parole, il cliente di InfoCert S.p.A.).

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione |  |
| Partita IVA/  Codice Fiscale |  |
| Email |  |
| Pubblica Amministrazione | Sì  No |

## Ambiente

Indicare l’ambiente in cui si vuole operare e a cui si riferisce la richiesta.

|  |
| --- |
| Collaudo |
| Produzione |

## Modalità di utilizzo

Indicare se è necessario prevedere il provisioning dei soli accessi al servizio Web oppure eventuale accesso alle API per scopi di integrazione Backend. Nel caso si indichi “Accesso Web”, saranno fornite in seguito le credenziali di accesso delle utenze previste nella sezione Users,

Nel caso si indichi “Integrazione API Backend”, saranno fornite client-id e secret.

|  |
| --- |
| Accesso Web |
| Integrazione API Backend |

## Identity Provider

Indicare quale identity provider è necessario adoperare per gestire l’accesso ai servizi SafeLTA. Indicare “IdP InfoCert” se è necessario demandare l’identità delle utenze ad InfoCert S.p.A.

Se è necessario indicare un identity provider differente da InfoCert, predisporre un ID di riferimento ed il relativo url tecnico di well known.

|  |
| --- |
| IdP Infocert |
| IdP OIDC:  Identifier: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Well known url OIDC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Configurazione di base

Safe LTA prevede le seguenti definizioni:

* **Company Group**: identifica un contenitore logico dal quale possono dipendere una o più Company, cioè aree di conservazione. Ogni Company Group è ad uso esclusivo di un solo Cliente.
* **Company**: area di conservazione dei documenti, che può essere usata, ad esempio, per raggruppare i documenti delle diverse società/aziende di un gruppo (Company Group), denominando ogni Company con il nome della singola azienda facente parte del Gruppo.
* **Country**: identifica gli standard normativi adottati dal sistema per la conservazione, ed è configurabile a livello di Company.
* **Document Class** (classe documentale): identifica una tipologia documentale con i suoi metadati. Ad esempio: fatture attive, contratti, libri e registri contabili, ecc.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati di Gruppo | |
| Nome di Company Group[[2]](#footnote-3) | \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dati di Company | | |
| Nome di Company | Country Italy (AgID) | Country International |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

## Formati (mime-types)

Per ciascuna tipologia (classe) documentale indicata nell’apposita sezione di questa scheda (*Classi documentali – Elenco Mime-Types*) è possibile prevedere il versamento in conservazione di uno o più formati di file (mime-type), come previsto dall’art. 12 delle Condizioni generali di Contratto del servizio Safe LTA e nel Manuale della conservazione di InfoCert (pp.31-32) (<https://www.infocert.it/pdf/conservazione/manuale-conservazione-infocert.pdf>), dove si fa riferimento alla normativa italiana AgID in materia di formati, cioè all’Allegato 2 - Formati di file e riversamento” delle *Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (<https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_2_formati_di_file_e_riversamento.pdf>).

Il Produttore/Utente si impegna a mantenere gli strumenti necessari per la visualizzazione dei medesimi documenti e di quelli eventualmente a questi allegati.

Di seguito una tabella, a titolo puramente esemplificativo, di mime-types maggiormente utilizzati. Selezionare il/i mime-types che si prevede di inviare in conservazione:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | **File extensions** | **Media type/subtype name** |
| **Documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, messaggi e-mail** | csv | text/csv |
| doc;  docx; rtf | application/msword |
| eml; msg | application/vnd.ms-outlook |
| pdf | application/pdf |
| ppt; pptx | application/vnd.ms-powerpoint |
| txt; dat; log; bdg; msg; trn; ric; ris; rnd; cbi | text/plain |
| xls; xlsx | application/vnd.ms-excel |
| json | application/json |
| xml | application/xhtml+xml |
| saml | application/samlassertion+xml  application/samlmetadata+xml |
| pages | application/vnd.apple.pages |
| numbers | application/vnd.apple.numbers |
| ods | application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet |
| odt | application/vnd.oasis.opendocument.text |
| **File immagine** | bmp | image/bmp |
| gif | image/gif |
| jpg; jpeg | image/jpeg |
| png | image/png |
| tif; tiff | image/tiff |
| **File firmati (applicazioni crittografiche)** | p7m; p7s | application/x-pkcs7-mime |
| **File audio** | wav; cda; mp3; wav; wave | audio/mpeg |
| **File video** | mp4; avi; m4a; mp4 | video/mp4 |

Nel caso si abbia necessità di versare in conservazione un file di tipo “archivio compresso” (da selezionare), come ad esempio:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Archivi compressi** | zip | application/zip |
| rar | application/x-rar-compressed |
| tar | application/x-tar |
| 7z | application/x-7z-compressed |

Il Produttore/Utente si impegna a mantenere gli strumenti necessari per la visualizzazione dei documenti contenuti all’interno dei file di tipo ‘archivio compresso’ (e di quelli eventualmente a questi allegati). In tali ipotesi il Produttore/Utente dovrà infatti assicurare quanto previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, comprensive dei relativi allegati, in particolare l’Allegato 2, emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale il 9.9.2020, ed il cui avviso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 259 del 19.10.2020, e ss.mm.ii., relativamente ai programmi per la visualizzazione dei documenti medesimi e l’obbligo di esibizione.

## Classi documentali

Per Country “Italy” è possibile:

* selezionare una classe documentale ‘standard’ già preconfigurata da InfoCert S.p.A. (con metadati conformi a quanto disposto dall’Allegato 5 “Metadati” delle Linee guida AgID[[3]](#footnote-4)), precisando l’appartenenza al set di metadati AgID “documento informatico” o “documento amministrativo informatico” (nel caso di documentazione protocollata)
* compilare la tabella classe documentali ‘*custom’* nel caso in cui si avesse necessità di versare in conservazione una diversa tipologia documentale, selezionando lo schema di metadati AgID applicabile (documento informatico / documento amministrativo informatico[[4]](#footnote-5)). Ad ogni versamento in conservazione sarà possibile eventualmente aggiungere attributi “custom” (aggiuntivi rispetto a quelli già stabiliti da AgID), ma in questo caso il sistema non effettuerà nessun controllo formale (ad esempio sulla eventuale obbligatorietà di valorizzazione o sul tipo di dato).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dati della Classe documentale STANDARD per Country “Italy” | | | | | | | |
| Nome di Company Group |  | | | | | | |
| Nome di Company |  | | | | | | |
| Classe documentale  “STANDARD” | **Schema AgID** | | **Verifica sulla firma**  **dei documenti** | | **Retention period[[5]](#footnote-6)**  **(n. anni)** | **Elenco**  **Mime-Types[[6]](#footnote-7)** | **Controllo**  **formale[[7]](#footnote-8)** |
|  | **Doc.**  **informatico** | **Doc. amministrativo**  **informatico** | **strong[[8]](#footnote-9)** | **light[[9]](#footnote-10)** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fatture |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Contratti |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Consensi informati |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Determinazioni dirigenziali |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Documento di trasporto (DDT) |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Documenti protocollati |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Libri e registri contabili |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Libri sociali |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Libri unici del lavoro (LUL) |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Note spese |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Oil, mandati e reversali |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Ordini d’acquisto NSO |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Registri attività di trattamento GDPR |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Registri giornalieri di protocollo |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Immagini radiologiche |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| Referti |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dati della Classe documentale CUSTOM per Country “Italy” | | | | | | | |
| Nome di Company Group |  | | | | | | |
| Nome di Company |  | | | | | | |
| Classe documentale  “CUSTOM” | **Schema AgID** | | **Verifica sulla firma**  **dei documenti** | | **Retention period[[10]](#footnote-11)**  **(n. anni)** | **Elenco**  **Mime-Types[[11]](#footnote-12)** | **Controllo**  **formale[[12]](#footnote-13)** |
|  | **Doc.**  **informatico** | **Doc. amministrativo**  **informatico** | **strong[[13]](#footnote-14)** | **light[[14]](#footnote-15)** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_** |  |

Per Country “International” è necessario:

* compilare la seguente tabella replicandola per ogni classe documentale ‘*international’* da configurare: in questo caso andranno definiti anche gli attributi della classe (indici dei metadati).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dati della Classe documentale per Country “International”[[15]](#footnote-16) | | | | | | | |
| Nome di Company Group | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Nome di Company | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Nome Classe documentale | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Verifica sulla firma dei documenti | | **strong signature validation[[16]](#footnote-17)**  **light signature validation[[17]](#footnote-18)** | | | | | |
| Retention period (n. anni)[[18]](#footnote-19) | | **\_\_\_** | | | | | |
| Elenco Mime-types[[19]](#footnote-20) | | **Controllo formale[[20]](#footnote-21)** | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_ | |  | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_ | |  | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_ | |  | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_ | |  | | | | | |
| Elenco attributi classe documentale | | | | | | | |
| Nome | **Obbligatorio** | **Integer** | **Double** | **String** | **StringEnum** | **Date** | **Date Time** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |

## Users

Le utenze di accesso vengono definite da InfoCert S.p.A. all’interno del Company Group.

Sono previsti i seguenti ruoli:

* **Manager**: è l’utenza abilitata alle operazioni di configurazione all’interno del Company Group. Questa utenza ha visibilità di default su tutte le Company e tutte le Classi documentali. Il Manager ha la facoltà di configurare in autonomia nuove utenze di tipo Auditor o EndUser.
* **EndUser**: è l’utenza abilitata alle operazioni di conservazione, ricerca ed estrazione dei documenti; questo tipo di utenza può avere visibilità su:
  + tutte le company e tutte le classi documentali
  + una sola company (e tutte le classi documentali all’interno di quella company)
* **Auditor**: è l’utenza abilitata alle sole operazioni di ricerca ed estrazione dei documenti. questo tipo di utenza può avere visibilità su:
  + tutte le company e tutte le classi documentali
  + una sola company (e tutte le classi documentali all’interno di quella company)

Compilare la seguente tabella – eventualmente aggiungendo le righe necessarie nel caso di più utenti di tipo Auditor/EndUser – indicando:

* Ruolo: inserire il tipo di utenza Manager/Auditor/EndUser
* Nome Cognome e indirizzo e-mail dell’utente
* la visibilità a livello di Company Group (Sì/No) e a livello di Company (selezionare TUTTE le company oppure riportare il nome della singola Company su cui si avrà visibilità)

|  |
| --- |
| Users |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ruolo** | **Nome** | **Cognome** | **email** | **Visibilità a livello**  **di Company Group[[21]](#footnote-22)** | **Visibilità a livello**  **di Company[[22]](#footnote-23)** |
| **Manager** | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Sì** | **Sì** |
| **Auditor** | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Sì** | **Tutte** |
|  |  |  |  | **No** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **EndUser** | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Sì** | **Tutte** |
|  |  |  |  | **No** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **EndUser** | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Sì** | **Tutte** |
|  |  |  |  | **No** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **EndUser** | **\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Sì** | **Tutte** |
|  |  |  |  | **No** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Firma** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Appendice con un esempio di metadatazione secondo le Linee Guida AgID (Italia)**

Le classi documentali ‘*standard’* possono essere preconfigurate con il set di metadati del ‘documento informatico’ oppure con quello del ‘documento amministrativo informatico’ (nel caso in cui i documenti siano sottoposti a registrazione di protocollo), previsti dall’allegato 5 delle Linee guida AgID. La classe ‘documenti protocollati’ è di default preconfigurata con il set ‘documento amministrativo informatico’.

Le classi documentali ‘*custom’* possono essere configurate con il set di metadati del ‘documento informatico’ o del ‘documento amministrativo informatico’ delle citate Linee Guida.

‘Obbligatorietà’ (Sì/No) significa che il versamento non va a buon fine se il campo non è popolato. Alcuni metadati sono obbligatori per il ‘documento amministrativo informatico’ e non obbligatori per il ‘documento informatico’. Alcuni metadati sono ‘obbligatori di contesto’ (C), cioè le Linee Guida ne prevedono l’obbligatorietà solo se un altro metadato è compilato in un certo modo.

Ad ogni versamento è possibile aggiungere facoltativamente nuovi metadati rispetto a quanto configurato in fase di attivazione.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione** | **Attributi** | **Tipo** | **Obbligatorietà**  S=Sì  N=No  C=di contesto | **Valori ammessi**  **da AgID** | **Note** |
| **Info generali sul documento** | | | | | |
| Identificativo | doc\_identifier | STRING | S |  | Identificativo del documento nel sistema di gestione documentale o ID SAP o ID SdI (come da sistema di identificazione del documento utilizzato) |
| Nome del documento | doc\_name | STRING | S |  | Nome del documento/file |
| Algoritmo | doc\_algorithm | STRING | S | SHA-256 |  |
| Impronta | doc\_fingerprint | STRING | S |  | Impronta crittografica del documento: è il contenuto del documento in SHA256, codificato in Base64 |
| Tipologia documentale | doc\_type | STRING | S |  | Es. contratti, fatture, libri e registri contabili, libri sociali… |
| Versione | doc\_version | STRING | S |  | Ad es. “1” nel caso di prima versione del documento, “2” in caso di seconda versione rettificante. |
| Tempo di conservazione | doc\_preservation\_time | STRING | N | Valore compreso tra 1 e 9999 | Indicare il numero di anni come da Piano di classificazione;  indicare 9999 per un tempo di conservazione perenne |
| Riservato | doc\_reserved | BOOL | S | TRUE/FALSE | Rispetto al contenuto del documento:  • True, se il documento è considerato riservato  • False, se il documento non è considerato riservato. |
| Firmato digitalmente | doc\_digital\_signed\_flag | BOOL | C | TRUE/FALSE | Presenza/assenza di firma digitale nel documento conservato |
| Conformità copie immagine su supporto informatico | doc\_compliance\_copies\_flag | BOOL | C | TRUE/FALSE | Presenza/assenza di attestazione di copia conforme nel documento conservato |
| Marcatura temporale | doc\_digital\_timestamp\_flag | BOOL | C | TRUE/FALSE | Presenza/assenza di marca temporale nel documento conservato |
| Sigillato elettronicamente | doc\_digital\_eseal\_flag | BOOL | C | TRUE/FALSE | Presenza/assenza di sigillo elettronico nel documento conservato |
| Modalità di formazione | doc\_creation\_mode | STRING | S | * a * b * c * d | a: creazione tramite l’utilizzo di strumenti software  b: acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine  c: memorizzazione delle informazioni risultanti da transazioni o processi o moduli o formulari  d: generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati. |
| Note | doc\_notes | STRING | N |  | Testo libero.  Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari. |
| Oggetto | doc\_tag\_object | STRING | S |  | Oggetto del documento conservato.  Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura: ad es. nel caso della tipologia documentale “Libri sociali” si può precisarne la natura, indicando ad es. “*Libro delle adunanze e delle deliberazioni del CdA*” |
| Parola chiave | doc\_tag.0 | STRING | N |  | Da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la  possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ripetibile fino ad un massimo di 5 occorrenze. |
| **Dati di classificazione**  obbligatori solo per i documenti amministrativi informatici | | | | | |
| Descrizione  classificazione | doc\_classification\_description | STRING | C |  | Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato, da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato.  Indicare la *Descrizione* per esteso dell’Indice di classificazione indicato  Es. Titolo 3 Risorse Umane  Classe 2 Assunzioni e cesszioni |
| Indice di classificazione | doc\_classification\_index\_code | STRING | C |  | Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato  Es. 3.2 |
| Piano di classificazione | doc\_classification\_plan | STRING | C |  | Riportare l’URI del piano di classificazione pubblicato |
| **Dati di registrazione** | | | | | |
| Tipologia di flusso | doc\_type\_flow | STRING | S | * E * U * I | E = flusso in ENTRATA  U = flusso in USCITA I = flusso INTERNO |
| Tipo Registro | * doc\_no\_registry\_type   *(per Nessuno)*   * doc\_repertory\_register\_type   *(per Repertorio\Registro)*   * doc\_protocol\_register\_type   *(per ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza)* | STRING | S | * Nessuno (solo per documento informatico) * Repertorio\Registro * ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza | Individua il tipo di registro su cui è registrato il documento prima del versamento in conservazione |
| Codice Registro | * doc\_no\_registry\_code   *(per Nessuno)*   * doc\_repertory\_register\_code   *(per Repertorio\Registro)*   * doc\_protocol\_register\_code   *(per ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza)* | STRING | C |  | Obbligatorio nel caso in cui il tipo  registro sia “protocollo  ordinario/protocollo  emergenza”, o  “Repertorio/Registro” inserire il codice del registro |
| Data registrazione | * doc\_no\_registry\_datetime   *(per Nessuno)*   * doc\_repertory\_datetime   *(per Repertorio\Registro)*   * doc\_protocol\_datetime   *(per ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza)* | DATETIME | S |  | Data & Ora registrazione del documento  **Nel caso di documento NON protocollato:**  • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento  **Nel caso di documento protocollato:**  • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento |
| Numero documento  /  Segnatura di protocollo | * doc\_repertory\_code   *(per tipi di registrazione diversi dal protocollo)*   * doc\_protocol\_code   *(per ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza)* | STRING | S |  | **Nel caso di documento NON protocollato:**  numero di registrazione del documento  Es. numero del Contratto, numero della Nota spese, o nel caso dei Libri sociali ad esempio numero progressivo del verbale di CDA/assemblea o nel caso di libri contabili numero progressivo mese/anno  **Nel caso di documento protocollato:**  numero di protocollo.  Attenzione: Se si tratta di *documento amministrativo protocollato* (PA) va strutturato secondo quanto disposto da Allegato 6 delle Linee Guida AgID per la struttura della segnatura di protocollo XML. |
| **Identificativo del formato** | | | | | |
| Formato documento | doc\_format | STRING | S |  | Inserire il formato del documento secondo quanto previsto dall’Allegato 2 delle Linee guida AgID  Es. PDF, XML |
| Software - Denominazione | doc\_software\_name | STRING | N |  | Nome prodotto software utilizzato per la creazione del documento |
| Software - Produttore | doc\_software\_producer | STRING | N |  | Produttore del software utilizzato per la creazione del documento |
| Software - Versione | doc\_software\_version | STRING | N |  | Versione prodotto software utilizzato per la creazione del documento |
| **Aggregazioni documentali (fascicoli e serie)** | | | | | |
| **Aggregazione**  **Sezione Opzionale** | | | | | |
| Identificativo aggregazione documentale | doc\_aggregation.0.identifier | STRING | C |  | Identificativo univoco del fascicolo o della serie di appartenenza del documento |
| Tipo aggregazione | doc\_aggregation.0.type | STRING | C | * Fascicolo * Serie Documentale * Serie Di Fascicoli |  |
| **Documento primario (da compilare nel versamento di un allegato rispetto al suo documento primario)**  **Sezione Opzionale** | | | | | |
| Id Identificativo del documento primario | doc\_primary\_identifier | STRING | C |  | Nel caso in cui sia presente un documento primario rispetto ad un allegato, inserire l’Identicafivo univoco e persistente del documento primario (IdDoc) |
| Impronta | doc\_primary\_fingerprint | STRING | C |  | Contenuto del documento in SHA256, codificato in Base64 |
| Algoritmo | doc\_primary\_algorithm | STRING | C | SHA-256 |  |
| **Allegati (da compilare nel versamento del documento primario)** | | | | | |
| Numero allegati | doc\_attachment\_count | STRING | S | Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999 | Indica il numero di allegati al documento  Nell’eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati  i metadati IdDoc, Descrizione, Impronta, Algoritmo di questa sezione (**ripetibili**) |
| Indice allegati - Descrizione | doc\_attachment.0.description | STRING | C |  | Titolo dell’allegato  Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 |
| Indice allegati - IdDoc | doc\_attachment.0.identifier | STRING | C |  | Identificativo del documento relativo all’allegato  Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 |
| Impronta | doc\_attachment.0.fingerprint | STRING | C |  | Contenuto del documento in SHA256, codificato in Base64  Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 |
| Algoritmo | doc\_attachment.0.algorithm | STRING | C | SHA-256 | Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0 |
| **Tracciature modifiche documento (in caso versione > 1)** | | | | | |
| Data modifica/Ora modifica | doc\_versioning\_datetime | DATETIME | C |  | Metadato volto a tracciare la data/ora in cui sono state effettuate operazioni di modifica sul documento. |
| Tipo modifica | doc\_versioning\_type | STRING | C | Annullamento Rettifica Integrazione Annotazione |  |
| IdDoc versione precedente | doc\_versioning\_previous\_identifier | STRING | C |  | Identificativo documento versione precedente |
| Impronta precedente | doc\_versioning\_previous\_fingerprint | STRING | C |  | Impronta versione documento precedente |
| Algoritmo precedente | doc\_versioning\_previous\_algorithm | STRING | C | SHA-256 |  |
| Cognome  Soggetto Autore della modifica | doc\_versioning\_author\_surname | STRING | C |  | L’autore delle modifiche è tracciato nel metadato “Soggetti” con il ruolo “Operatore”. |
| Nome  Soggetto Autore della modifica | doc\_versioning\_author\_name | STRING | C |  | L’autore delle modifiche è tracciato nel metadato “Soggetti” con il ruolo “Operatore”. |
| Codice Fiscale Soggetto Autore della modifica | doc\_versioning\_author\_fiscal\_code | STRING | C |  | L’autore delle modifiche è tracciato nel metadato “Soggetti” con il ruolo “Operatore”. |
| **Soggetti (Ruoli)**  Set di metadati che consentono di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo, definiti dal campo **Ruolo**. Il set di metadati “Soggetti” è ripetibile. | | | | | |
| **Ruolo** | Il nome del tag non è esplicitato in quanto il tipo di Ruolo viene ricavato automaticamente dalla compilazione o meno dei metadati presenti nelle tabelle *Ruolo* a seguire. | STRING | S | Nel caso di ***documento informatico*** i valori ammessi sono:  • Soggetto che effettua la registrazione  • Assegnatario  • Autore  • Destinatario  • Mittente  • Operatore  • Produttore  • RGD (Responsabile della Gestione Documentale)  • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)  • Altro  ----------------------  Nel caso di ***documento amministrativo informatico*** i valori ammessi sono:  • Amministrazione che effettua la registrazione  • Assegnatario  • Autore  • Destinatario  • Mittente  • Operatore  • Produttore  • RGD (Responsabile della Gestione Documentale)  • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo)  • RUP | Per il ***documento informatico*** devono essere sempre indicati i seguenti Ruoli:   * Soggetto che effettua la registrazione del documento * Autore o Mittente (il Mittente è obbligatorio nel caso di documento protocollato; nel caso di documento non protocollato va indicato l’Autore).   Per il ***documento amministrativo informatico*** devono essere sempre indicati i seguenti Ruoli:   * Amministrazione che effettua la registrazione del documento * Autore o Mittente (il Mittente è obbligatorio nel caso di documento protocollato; nel caso di documento non protocollato va indicato l’Autore).   Nel caso di ruolo “RUP” le informazioni relative alla persona fisica e alla UOR di appartenenza diventano obbligatorie. |
| **Tipo soggetto** | Il nome del tag non è esplicitato in quanto il tipo di Ruolo viene ricavato automaticamente dalla compilazione o meno dei metadati presenti nelle tabelle *Ruolo* a seguire. | STRING | S | Se Ruolo = Assegnatario   * AS   Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione (solo nel caso di *documento amministrativo informatico*)   * PAI   Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione (solo nel caso di *documento amministrativo informatico*)   * PF * PG   Se Ruolo = Mittente o Destinatario   * PF * PG * PAI * PAE   Se Ruolo = Autore   * PF * PG (valido solo nei flussi in entrata) * PAI * PAE (valido solo nei flussi in entrata)   Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo   * PF per Persona Fisica   Se Ruolo = RUP   * RUP   Se Ruolo = Produttore   * SW   (per i documenti prodotti automaticamente) |  |
| **Soggetto che effettua la registrazione - Persona Giuridica** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Denominazione organizzazione | role\_who\_performs\_registration\_legal.0.denomination | STRING | C |  |  |
| Codice fiscale/Partita IVA | role\_who\_performs\_registration\_legal.0.vat\_tax | STRING | N |  |  |
| Denominazione Ufficio | role\_who\_performs\_registration\_legal.0.office | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_who\_performs\_registration\_legal.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Soggetto che effettua la registrazione - Persona Fisica** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Cognome | role\_who\_performs\_registration\_person.0.surname | STRING | C |  |  |
| Nome | [role\_who\_performs\_registration\_person.0.name](http://role_who_performs_registration_person.0.name) | STRING | C |  |  |
| Codice Fiscale | role\_who\_performs\_registration\_person.0.fiscal\_code | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_who\_performs\_registration\_person.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Ruolo Assegnatario** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Nome Assegnatario | role\_assignee.0.surname | STRING | C |  |  |
| Cognome Assegnatario | [role\_assignee.0.name](http://role_assignee.0.name) | STRING | C |  |  |
| Codice Fiscale Assegnatario | role\_assignee.0.fiscal\_code | STRING | C |  |  |
| Denominazione Organizzazione | role\_assignee.0.denomination | STRING | C |  |  |
| Denominazione Ufficio | role\_assignee.0.office | STRING | C |  | Nel caso di ruolo “Assegnatario” si prevede l’indicazione dell’Ufficio (UOR di riferimento) con l’indicazione, a completamento, della persona fisica. |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_assignee.0.address.0 | STRING | C |  | Da indicare obbligatoriamente nel caso di Ruoli§:  AS=Assegnatario,  RUP=Responsabile unico del procedimento,  PAI=Pubblica Amministrazione italiana,  PAE=Pubblica amministrazione estera |
| **Autore**  **Pubblica Amministrazione Italiana (PAI)** |  |  |  |  |  |
| Codice IPA | role\_author\_it\_institution.0.ipaamm\_code | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Autore Pubblica Amministrazione" |
| Denominazione Amministrazione IPA | role\_author\_it\_institution.0.ipaamm\_denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Autore Pubblica Amministrazione" |
| Codice AOO | role\_author\_it\_institution.0.ipaaoo\_code | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Autore Pubblica Amministrazione" |
| Denominazione Amministrazione AOO | role\_author\_it\_institution.0.ipaaoo\_denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Autore Pubblica Amministrazione" |
| Codice UOR | role\_author\_it\_institution.0.ipauor\_code | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPA UOR |
| Denominazione Amministrazione UOR | role\_author\_it\_institution.0.ipauor\_denomination | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPA UOR |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_author\_it\_institution.0.address.0 | STRING | N |  | Da indicare obbligatoriamente nel caso di *Documento amministrativo informatico* |
| **Amministrazione che effettua la registrazione (PAI)** |  |  |  |  |  |
| Codice IPA | role\_amministration.0.ipaamm\_code | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo “Amministrazione che effettua la registrazione Pubblica Amministrazione Italiana” |
| Denominazione IPA | role\_amministration.0.ipaamm\_denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo “Amministrazione che effettua la registrazione Pubblica Amministrazione Italiana” |
| Codice AOO | role\_amministration.0.ipaaoo\_code | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo “Amministrazione che effettua la registrazione Pubblica Amministrazione Italiana” |
| Denominazione AOO | role\_amministration.0.ipaaoo\_denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo “Amministrazione che effettua la registrazione Pubblica Amministrazione Italiana” |
| Codice UOR | role\_amministration.0.ipauor\_code | STRING | N |  | Da indicare se è necessario il ruolo “Amministrazione che effettua la registrazione Pubblica Amministrazione Italiana” |
| Denominazione UOR | role\_amministration.0.ipauor\_denomination | STRING | N |  | Da indicare se è necessario il ruolo “Amministrazione che effettua la registrazione Pubblica Amministrazione Italiana” |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_amministration.0.address.0 | STRING | N |  | Da indicare se è necessario il ruolo “Amministrazione che effettua la registrazione Pubblica Amministrazione Italiana” |
| **Autore Amministrazione Estera** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Denominazione amministrazione | role\_author\_institution.0.denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Autore Amministrazione Estera" |
| Denominazione ufficio | role\_author\_institution.0.office | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_author\_institution.0.address.0 | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Autore Amministrazione Estera (obbligatorio nel caso di *Documento amministrativo informatico*) |
| **Autore Persona Giuridica** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Denominazione organizzazione | role\_author\_legal.0.denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Autore Persona Giuridica" |
| Denominazione ufficio | role\_author\_legal.0.office | STRING | N |  |  |
| Codice fiscale/Partita IVA | role\_author\_legal.0.vat\_tax | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_author\_legal.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Autore Persona Fisica** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Nome | [role\_author\_person.0.name](http://role_author_person.0.name) | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Autore Persona Fisica" |
| Cognome | role\_author\_person.0.surname | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Autore Persona Fisica" |
| Codice Fiscale | role\_author\_person.0.fiscal\_code | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_author\_person.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Destinatario Pubblica Amministrazione** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Codice IPA | role\_recipient\_it\_institution.0.ipaamm\_code | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Destinatario Pubblica Amministrazione" (flusso in uscita) |
| Denominazione IPA | role\_recipient\_it\_institution.0.ipaamm\_denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Destinatario Pubblica Amministrazione" (flusso in uscita) |
| Codice AOO | role\_recipient\_it\_institution.0.ipaaoo\_code | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPAOO |
| Denominazione AOO | role\_recipient\_it\_institution.0.ipaaoo\_denomination | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPAOO |
| Codice UOR | role\_recipient\_it\_institution.0.ipauor\_code | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPAUOR |
| Denominazione UOR | role\_recipient\_it\_institution.0.ipauor\_denomination | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPAUOR |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_recipient\_it\_institution.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Destinatario Amministrazione Pubblica Estera** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Denominazione istituzione | role\_recipient\_institution.0.office | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Destinatario Amministrazione pubblica estera" (flusso in uscita) |
| Denominazione ufficio | role\_recipient\_institution.0.denomination | STRING | N |  |  |
| **Destinatario Persona Giuridica** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Denominazione organizzazione | role\_recipient\_legal.0.denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Destinatario Persona Giuridica" |
| Ufficio | role\_recipient\_legal.0.office | STRING | N |  |  |
| P.IVA | role\_recipient\_legal.0.vat\_tax | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_recipient\_legal.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Destinatario Persona Fisica** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Nome | [role\_recipient\_person.0.name](http://role_recipient_person.0.name) | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Destinatario Persona Fisica" |
| Cognome | role\_recipient\_person.0.surname | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Destinatario Persona Fisica" |
| Codice Fiscale | role\_recipient\_person.0.fiscal\_code | STRING | N |  |  |
| Indizzi digitali di riferimento | role\_recipient\_person.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Mittente Pubblica Amministrazione Italiana** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Codice IPA | role\_sender\_it\_institution.0.ipaamm\_code | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Mittente Pubblica Amministrazione" (flusso in entrata) |
| Denominazione IPA | role\_sender\_it\_institution.0.ipaamm\_denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Mittente Pubblica Amministrazione" (flusso in entrata) |
| Codice AOO | role\_sender\_it\_institution.0.ipaaoo\_code | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPAOO |
| Denominazione AOO | role\_sender\_it\_institution.0.ipaaoo\_denomination | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPAOO |
| Codice UOR | role\_sender\_it\_institution.0.ipauor\_code | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPAUOR |
| Denominazione UOR | role\_sender\_it\_institution.0.ipauor\_denomination | STRING | C |  | Da indicare solo se è richiesto IPAUOR |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_sender\_it\_institution.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Mittente Amministrazione Pubblica Estera** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Denominazione istituzione | role\_sender\_institution.0.denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Mittente Amministrazione estera" (flusso in entrata) |
| Denominazione ufficio | role\_sender\_institution.0.office | STRING | N |  |  |
| **Mittente Persona Giuridica** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Denominazione | role\_sender\_legal.0.denomination | STRING | C |  | Da indicare se è necessario il ruolo "Mittente Persona Giuridica" |
| Ufficio | role\_sender\_legal.0.office | STRING | N |  |  |
| Codice fiscale/Partita IVA | role\_sender\_legal.0.vat\_tax | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_sender\_legal.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Mittente Persona Fisica** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Nome | [role\_sender\_person.0.name](http://role_sender_person.0.name) | STRING | C |  | Da indicare se necessario il ruolo Mittente Persona fisica |
| Cognome | role\_sender\_person.0.surname | STRING | C |  | Da indicare se necessario il ruolo Mittente Persona fisica |
| Codice Fiscale | role\_sender\_person.0.fiscal\_code | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_sender\_person.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Operatore** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale:**  **per “Operatore” si intende il soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il set di metadati “Tracciature modifiche documento” (nel caso di versione del documento>1)** |
| Cognome | role\_operator\_person.0.surname | STRING | C |  |  |
| Nome | [role\_operator\_person.0.name](http://role_operator_person.0.name) | STRING | C |  |  |
| Codice Fiscale | role\_operator\_person.0.fiscal\_code | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_operator\_person.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Responsabile del Servizio di protocollo**  **(RSP)** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Cognome | role\_protocol\_manager\_person.0.surname | STRING | C |  |  |
| Nome | [role\_protocol\_manager\_person.0.name](http://role_protocol_manager_person.0.name) | STRING | C |  |  |
| Codice Fiscale | role\_protocol\_manager\_person.0.fiscal\_code | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_protocol\_manager\_person.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Responsabile della Gestione documentale (RGD)** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Cognome | role\_document\_manager\_person.0.surname | STRING | C |  |  |
| Nome | [role\_document\_manager\_person.0.name](http://role_document_manager_person.0.name) | STRING | C |  |  |
| Codice Fiscale | role\_document\_manager\_person.0.fiscal\_code | STRING | N |  |  |
| Indirizzi digitali di riferimento | role\_document\_manager\_person.0.address.0 | STRING | N |  |  |
| **Produttore Software** |  |  |  |  | **Sezione Opzionale** |
| Produttore | role\_sw\_producer.0.denomination | STRING | C |  | Il tipo soggetto “SW” (software) è indicabile solo se si è indicato il ruolo “Produttore” del software. |

1. Il Produttore sottopone le risorse digitali (e i loro metadati) da conservare su Safe LTA attraverso un "processo di ingestion", che accetta i dati inviati e li prepara per l'inserimento nel sistema di conservazione. L'interazione tra Safe LTA e il Produttore è formalizzata e guidata da questo Submission Agreement, che stabilisce i dettagli dell'interazione, come il tipo di informazioni da inviare, i metadati che il produttore accetta di fornire e i dettagli operativi del versamento in conservazione. [↑](#footnote-ref-2)
2. Si ricorda che al livello di Company Group non è associata alcuna area di conservazione: le aree di conservazione dove verranno versati i documenti corrispondono al/ai livello/i Company, che va necessariamente definito. [↑](#footnote-ref-3)
3. *AgID. Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici,* in vigore dal 1° gennaio 2022 <<https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf>>. [↑](#footnote-ref-4)
4. In linea con quanto disposto da Allegato 5 “Metadati” delle Linee guida AgID. Per la definizione di *documento informatico* e *documento amministrativo informatico* si faccia riferimento al capitolo 2 delle Linee guida AgID <<https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf>>. [↑](#footnote-ref-5)
5. Per ciascuna tipologia documentale è predefinito un ‘retention period’, cioè un periodo di conservazione minimo stabilito dalle norme, al termine del quale il Cliente potrà scegliere se avviare le procedure di selezione e scarto (in base alla rilevanza e alla pertinenza amministrativa, legale e storica dei documenti conservati), oppure se proseguire con il servizio di conservazione, rinnovando il contratto. In tutte le tipologie documentali ‘standard’ tale periodo è fissato a 10 anni, tuttavia è possibile customizzarlo. Nessun documento verrà cancellato a insaputa del Produttore/Cliente. [↑](#footnote-ref-6)
6. Per ciascuna tipologia è possibile indicare uno o più mime type (è possibile consultare la tabella di esempio delle file extensions nel precedente paragrafo “Formati”). [↑](#footnote-ref-7)
7. Selezionando la casella, al momento dell’accettazione della richiesta di conservazione verrà effettuato il controllo formale di validità del mime type: viene verificato che il mime type indicato nei dati di input della richiesta coincida con uno di quelli dichiarati. In caso contrario, la richiesta verrà rifiutata. [↑](#footnote-ref-8)
8. Il sistema fa un controllo sulla validità della firma e versa in conservazione esclusivamente documenti con firma valida. Se la firma NON è valida il sistema restituisce un errore e NON procede al versamento in conservazione (non viene costituito l’AIP). [↑](#footnote-ref-9)
9. Il sistema di conservazione fa un audit sul documento riportando nell'AIP le evidenze di firma: viene chiamato il servizio di firma che fa un controllo di validità della firma al momento dell'ingestion. Se la firma NON è valida (o assente) il sistema procede comunque al versamento in conservazione (viene costituito l’AIP e conservato il report di validazione al suo interno). [↑](#footnote-ref-10)
10. Per ciascuna tipologia documentale è predefinito un ‘retention period’, cioè un periodo di conservazione minimo stabilito dalle norme, al termine del quale il Cliente potrà scegliere se avviare le procedure di selezione e scarto (in base alla rilevanza e alla pertinenza amministrativa, legale e storica dei documenti conservati), oppure se proseguire con il servizio di conservazione, rinnovando il contratto. Nessun documento verrà cancellato a insaputa del Produttore/Cliente. [↑](#footnote-ref-11)
11. Per ciascuna tipologia è possibile indicare uno o più mime type (è possibile consultare la tabella di esempio delle file extensions nel precedente paragrafo “Formati”). [↑](#footnote-ref-12)
12. Selezionando la casella, al momento dell’accettazione della richiesta di conservazione verrà effettuato il controllo formale di validità del mime type: viene verificato che il mime type indicato nei dati di input della richiesta coincida con uno di quelli dichiarati. In caso contrario, la richiesta verrà rifiutata. [↑](#footnote-ref-13)
13. Il sistema fa un controllo sulla validità della firma e versa in conservazione esclusivamente documenti con firma valida. Se la firma NON è valida il sistema restituisce un errore e NON procede al versamento in conservazione (non viene costituito l’AIP). [↑](#footnote-ref-14)
14. Il sistema di conservazione fa un audit sul documento riportando nell'AIP le evidenze di firma: viene chiamato il servizio di firma che fa un controllo di validità della firma al momento dell'ingestion. Se la firma NON è valida (o assente) il sistema procede comunque al versamento in conservazione (viene costituito l’AIP e conservato il report di validazione al suo interno). [↑](#footnote-ref-15)
15. Replicare l’intera tabella per ogni classe documentale. Le classi documentali per country “Internazionale” non presentano i metadati richiesti da normativa italiana AgID. [↑](#footnote-ref-16)
16. Il sistema fa un controllo sulla validità della firma e versa in conservazione esclusivamente documenti con firma valida. Se la firma NON è valida il sistema restituisce un errore e NON procede al versamento in conservazione (non viene costituito l’AIP). [↑](#footnote-ref-17)
17. Il sistema di conservazione fa un *audit* sul documento riportando nell'AIP le evidenze di firma: viene chiamato il servizio di firma che fa un controllo di validità della firma al momento dell'ingestion. Se la firma NON è valida (o assente) il sistema procede comunque al versamento in conservazione (viene costituito l’AIP e conservato il report di validazione al suo interno). [↑](#footnote-ref-18)
18. Per ciascuna tipologia documentale è predefinito un ‘retention period’, cioè un periodo di conservazione minimo stabilito dalle norme, al termine del quale il Cliente potrà scegliere se avviare le procedure di selezione e scarto (in base alla rilevanza e alla pertinenza amministrativa, legale e storica dei documenti conservati), oppure se proseguire con il servizio di conservazione, rinnovando il contratto. Nessun documento verrà cancellato a insaputa del Produttore/Cliente. [↑](#footnote-ref-19)
19. Per ciascuna tipologia è possibile indicare uno o più mime-type (è possibile consultare la tabella di esempio delle file extensions nel precedente paragrafo “Formati”) [↑](#footnote-ref-20)
20. Selezionando la casella, al momento dell’accettazione della richiesta di conservazione verrà effettuato il controllo formale di validità, verificando che il mime type indicato nei dati di input della richiesta coincida con uno di quelli dichiarati. In caso contrario, la richiesta verrà rifiutata. [↑](#footnote-ref-21)
21. L’utenza Manager a livello di Company Group ha visibilità di tutte le Company e di tutte le classi documentali. Non è obbligatorio definire tipi di utenza EndUser/Auditor a livello di Company Group: le utenze a livello di Company Group hanno visibilità di tutte le Company e tutte le classi documentali. [↑](#footnote-ref-22)
22. Non è obbligatorio definire utenze EndUser/Auditor a livello di Company. È possibile definire più di un’utenza EndUser/Auditor: in questo caso è sufficiente inserire più righe in tabella. L’utenza EndUser/Auditor può avere visibilità a livello di Company Group (cioè visibilità su tutte le Company e tutte le classi documentali) oppure può avere visibilità di una sola Company (da precisare) e, all’interno di essa, di tutte le classi documentali in essa presenti. [↑](#footnote-ref-23)