



COMUNE DI CINTANO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 8.

CONSERVAZIONE A NORMA ACCORDO DI VERSAMENTO



CODICE 663.MOD.0061.1.0

REV. 01

26 gennaio 2021

Stato	Utilizzato da	Redatto da	Approvato da
APPROVATO	CLIENTI	Andrea Anghinolfi Maria Bertè	Andrea Anghinolfi



1. SCOPO

Il presente ACCORDO DI VERSAMENTO definisce la parametrizzazione degli ambienti di conservazione, le modalità, le tipologie di documenti e le tempistiche di versamento del Servizio di Conservazione Argentea.

2. ANAGRAFICA CLIENTE

Cliente	COMUNE DI CINTANO	
Indirizzo	VIA CAPPA,2	
Città	CINTANO (TO)	
Partita Iva	02107360014	
Codice Fiscale	83501580019	
Codice IPA	c_c711	
Indirizzo Mail	cintano@ruparpiemonte.it	
PEC	cintano@cert.ruparpiemonte.it	
Codice univoco o pec (per fattura)	UF51O1	
Responsabile Conservazione	Mail	Telefono
CONTINI DANIELA	daniela.contini.dc@gmail.com	3473452225
Riferimento Servizio	Mail	Telefono
RAGIONERIA	cintano@ruparpiemonte.it	0124699803

Si informa il cliente che:

Argentea S.r.l. non sarà responsabile dei documenti e dei loro contenuti versati in ambiente di collaudo, è quindi fortemente sconsigliamo versare in questo ambiente documenti di produzione o documenti contenenti dati sensibili.

Argentea S.r.l. si impegna, in seguito a dichiarazioni da parte del cliente, a gestire i documenti coperti da proprietà intellettuale o restrizioni di utilizzo secondo la normativa vigente.

3. STRUTTURE

Il sistema di conservazione di Argentea prevede la suddivisione di una Organizzazione in più strutture.

In questo modo il Responsabile della Conservazione può indicare su quali strutture versare le differenti tipologie documentali (una tipologia documentale deve essere associata ad una sola struttura), e può abilitare gli utenti su una o più strutture



STRUTTURE
ragioneria

4. TIPI DI DOCUMENTI E METADATI

Inserire per ogni tipologia documentale che si vuole inviare in conservazione il nome e il formato ad esempio:

- ☐ Tipo Documento ORDINATIVO_OPI
- ☐ Formato XML
- ☐ Durata conservazione anni di conservazione

ed elencare tutte le seguenti informazioni:

- ☐ metadato inserire il nome del metadato
- ☐ obbligatorio indicare con S o N se in fase di versamento si effettuerà il controllo sulla presenza/assenza del metadato
- ☐ tipo dato indicare la tipologia di dato contenuto (testo, data, data_ora o numerico)
- ☐ ricercabile indicare con S o N se il metadato deve fare parte dei dati ricercabili
- ☐ validazione indicare con S o N se viene richiesta. Le validazioni possibili sono:
 - ☐ email
 - ☐ cap
 - ☐ codici fiscali (solo formato)



CLASSE DOCUMENTALE				
Tipo documento		ORDINATIVO_OPI	Firmato (S/N)	S
Formato		XML	Durata conservazione in anni	10
Numero documenti annuo		350	Dimensione media	
Periodicità versamento (giornaliero/settimanale/mensile /annuale)		giornaliera		
Allegati		marca temporale (.tsr)		
Struttura associata		ragioneria		
Metadato	Obbligatorio (S/N)	Tipo Dato	Ricercabile (S/N)	Validazione (S/N)
oggetto_procedimento	S	stringa	S	
responsabile_procedimento	S	stringa	S	
id_pacchetto	S	stringa	S	
esercizio	S	numero	S	

CLASSE DOCUMENTALE				
Tipo documento		RICEVUTA_OPI	Firmato (S/N)	S
Formato		XML	Durata conservazione in anni	10
Numero documenti annuo		stesso n° ordinativi	Dimensione media	
Periodicità versamento (giornaliero/settimanale/mensile /annuale)		giornaliera		
Allegati		no		
Struttura associata		ragioneria		
Metadato	Obbligatorio (S/N)	Tipo Dato	Ricercabile (S/N)	Validazione (S/N)
oggetto_procedimento	S	stringa	S	
responsabile_procedimento	S	stringa	S	
id_ricevuta	S	stringa	S	



esercizio	S	numero	S	
-----------	---	--------	---	--

CLASSE DOCUMENTALE				
Tipo documento	GIORNALE_CASSA_OPI	Firmato (S/N)	S	
Formato	XML	Durata conservazione in anni	10	
Numero documenti annuo	circa 310	Dimensione media		
Periodicità versamento (giornaliero/settimanale/mensile /annuale)	giornaliera			
Allegati	no			
Struttura associata	ragioneria			
Metadato	Obbligatorio (S/N)	Tipo Dato	Ricercabile (S/N)	Validazione (S/N)
responsabile_procedimento	S	stringa	S	
id_gdc	S	stringa	S	
esercizio	S	numero	S	
data_riferimento_gdc	S	data_ora	S	

5. PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV)

Il Pacchetto di Versamento (PdV) è costituito da un file zip contenente l'indice del PdV (indice.xml) e tutti i documenti da conservare ivi compresi eventuali allegati al documento, un PdV è omogeneo per tipologia documentale.

I controlli che il sistema di conservazione effettua sui PdV sono di due tipi:

☐ formali

- o presenza del file indice.xml
- o struttura del file indice conforme alle specifiche
- o quadratura del numero dei file inviati con quanto dichiarato nel file indice.xml
- o controllo hash dei file inviati

☐ di merito

- o presenza dei metadati obbligatori, se dichiarati nella scheda cliente
- o formato dei metadati, se dichiarato nella scheda cliente



- o validazione regole contenuto, se richiesto nella scheda cliente

Il non superamento di uno dei controlli sopra elencati comporta lo scarto del PdV.

Il sistema di conservazione effettua anche la **verifica delle eventuali firma digitali** e della marcatura temporale, se non configurato diversamente la fallita verifica **non** comporta lo scarto del documento, per scartare i documenti con firma scaduta o non valide è necessario richiederlo:

SI CHIEDE DI CAMBIARE LA CONFIGURAZIONE DI DEFAULT SULLA VERIFICA DELLA FIRMA IN MODO CHE UN EVENTUALE FALLIMENTO DELLA VERIFICA DI UN DOCUMENTO PROVOCHI LO SCARTO DELL'INTERO PDV

6. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA)

6.1 REGOLE PER LA FORMAZIONE DEI PdA

La formazione dei PdA può avvenire impostando regole di raggruppamento basate sui metadati del documento.

Se non specificate sulla presente i documenti vengono raggruppati solo per tipologia documentale. Specificare eventuali criteri di raggruppamento per tipologia documentale diversi dal default

REGOLE FORMAZIONE PDA	
Tipo Documento	ORDINATIVO_OPI
Regola (nome della regola)	esercizio
Metadati per il raggruppamento del PdA	
esercizio	

REGOLE FORMAZIONE PDA	
Tipo Documento	RICEVUTA_OPI
Regola (nome della regola)	esercizio
Metadati per il raggruppamento del PdA	
esercizio	



REGOLE FORMAZIONE PDA	
Tipo Documento	GIORNALE_CASSA_OPI
Regola (nome della regola)	esercizio
Metadati per il raggruppamento del PdA	
esercizio	

6.2 CHIUSURA PDA

Normalmente la chiusura dei PdA avviene o per raggiunta dimensione massima o per tempo (giorni trascorsi dal versamento).

La configurazione standard prevede che i PdV si chiudano o al raggiungimento del numero massimo di documenti previsti per la specifica tipologia documentale o dopo 6 giorni dal versamento.

❑ SI CHIEDE DI CAMBIARE LA CONFIGURAZIONE DI DEFAULT SUL TEMPO DI CHIUSURA DEL PDA (INSERIRE UNA TABELLA PER OGNI TIPOLOGIA DI DOCUMENTO)

CHIUSURA PDA	
Tipo Documento	
Criteri di chiusura dei PdV	
Tempo massimo in giorni dal versamento	

7. ACCESSO AL SERVIZIO

Il soggetto produttore richiede l'accesso al sistema di conservazione ai seguenti utenti

TABELLA UTENTI			
Utente (nome e cognome)	E-mail (personale e istituzionale)	Struttura (paragrafo 3)	Ruolo
DANIELA CONTINI	daniela.contini.dc@gmail.com	ragioneria	RESP. SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
ARCURI MANUELA	ragioneria@comune.cintano.to.it	ragioneria	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
		ragioneria	
		ragioneria	



ELENCO RUOLI E PERMESSI		
Ruolo	Visitatore	Operatore
Upload documenti (web form)		X
Ricerca PdV	X	X
Ricerca documenti	X	X
Ricerca PdA	X	X
Scarico documenti		X
Scarico evidenze conservazione		X

Il Responsabile della Conservazione
