

## **Modalità tecniche e organizzative del processo di conservazione digitale**

## INDICE

1. SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
2. PROCESSO DI TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI DEL WELFARE PER LA RELATIVA CONSERVAZIONE DIGITALE .....	4
3. SCHEDA METADATI PER CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DEL WELFARE.....	5
4. TEMPI PER L'INVIO DEI DOCUMENTI IN CONSERVAZIONE .....	15

## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Obiettivo del presente documento è quello di definire le modalità tecniche e organizzative del processo di conservazione digitale della documentazione gestita dal portale web del welfare per Consip (*di seguito per brevità "Welfare"*).

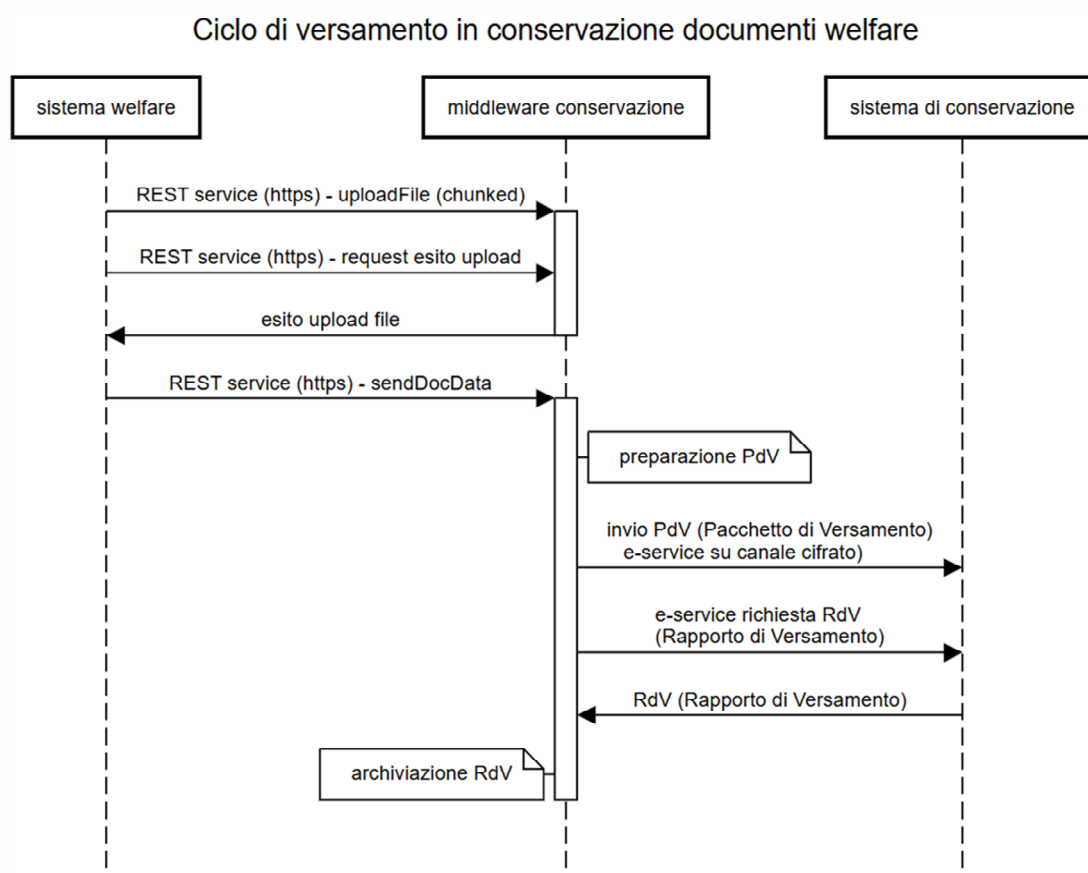
Gli elementi tecnici riportati nel presente documento intendono mettere a fuoco il modello di interoperabilità tra sistemi, senza scendere nel dettaglio di ambienti di deployment/architettura fisica/tipologia di servizi che potranno variare nel tempo in base ai sistemi coinvolti.

L'analisi dei metadati si concentra sulle tipologie di documenti gestite da Welfare ovvero quelle per cui è prevista la conservazione secondo la normativa vigente, trattandosi di documentazione fiscalmente rilevante.

Nel definire i metadati e le tempistiche di conservazione di seguito descritte si è tenuto conto di tutto l'impianto normativo di riferimento e delle best practice già in uso.

## 2. PROCESSO DI TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI DEL WELFARE PER LA RELATIVA CONSERVAZIONE DIGITALE

Per l'invio in conservazione della documentazione acquisita e prodotta, Welfare si deve integrare con il “middleware conservazione CONSIP” come illustrato nell'immagine seguente.



Welfare dovrà invocare gli e-service del middleware – REST API – per inviare sia i file dei documenti da conservare sia i metadati a corredo, dettagliati nel paragrafo seguente.

1. In primis, Welfare dovrà inviare i file: il servizio messo a disposizione prevede di poter inviare file spezzettati in “chunk” in modo da non incorrere in problemi legati alla dimensione dei file e/o a limiti del canale di trasmissione. Il canale di trasmissione è cifrato (https). Quando si avvia una sessione di upload il servizio rilascia un ID di sessione sul quale è possibile accodare i successivi chunk dello stesso file.
2. Una volta trasmessi tutti i chunk e tutti i file che deve inviare insieme, Welfare chiederà al middleware di conservazione lo stato dell'upload. Quando riceverà il feedback di avvenuto completamento dell'upload,

Welfare potrà richiamare il servizio per inviare i metadati di descrizione dei documenti appena uploadati. Insieme ai metadati Welfare manderà l'ID che ha ottenuto per i file al termine dell'upload. Se il middleware darà risposta di avvenuta presa in carico, Welfare avrà completato le sue operazioni; diversamente, Welfare dovrà gestire gli errori. Tutti gli errori gestiti saranno restituiti con il codice specifico che accompagna il messaggio di errore.

3. Il middleware di conservazione predisporrà i pacchetti di versamento (PdV), così come attesi dal sistema di conservazione target, con i file e i dati dei documenti, e li invierà automaticamente al sistema di conservazione, secondo le modalità previste e messe a disposizione dal conservatore. L'invio al conservatore avviene in modo asincrono rispetto alla ricezione di dati e file da Welfare.
4. Una volta effettuato l'invio in conservazione, il middleware di conservazione si occuperà di recuperare ed archiviare, sempre in modalità automatica, il rapporto di versamento (RdV) che il sistema di conservazione rilascerà, quale attestazione dell'avvenuto versamento o tentativo di versamento andato in errore. Il rapporto di versamento, a seconda del sistema di conservazione, potrebbe essere restituito in modo sincrono, in risposta all'invio del PdV, o come response di un apposito servizio di recupero RdV. In caso di errore dovuto ai contenuti del pacchetto di competenza di Welfare (es. errore per file di formato non ammesso dal conservatore), il middleware notificherà il problema via e-mail ad una casella di servizio dei referenti/responsabili di Welfare. In caso di errore dovuto a problemi di connettività o altri problemi ritenuti momentanei, il middleware effettuerà automaticamente retry dell'invio fino ad un numero massimo di tentativi configurabile. Una volta inviati al sistema di conservazione, i file saranno eliminati dallo storage di appoggio del middleware; diversamente, vi rimarranno, archiviati in modalità cifrata.

### 3. SCHEDA METADATI PER CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DEL WELFARE

Di seguito viene riportato l'elenco dei dati da inviare a cura di Welfare al middleware CONSIP che si occuperà dell'invio in conservazione della documentazione.

L'elenco è stato predisposto tenendo conto del quadro normativo vigente in materia e, in particolare, dell'Allegato 5 alle Linee guida AgID rubricate "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*".

Si precisa che l'elenco è tarato sulle tipologie documentali "rimborsi spese" e "giustificativi". Al momento non è prevista la gestione di aggregati documentali (fascicoli o altro) da conservare a loro volta e associare ai documenti conservati. La conservazione degli aggregati non è comunque un adempimento obbligatorio.

**Consip si riserva la facoltà di adeguare il set minimo dei metadati richiesti, al fine di garantire la compliance con tutte le normative e regole tecniche AgID applicabili. L'interfaccia dei servizi da**

richiamare resterà comunque invariata, salvo necessità di adeguamento tecnologico che verrà preventivamente concordato tra le parti.

Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
<b>Identificativo documento</b>	Alfanumerico	Deve essere un identificativo univoco del documento, la cui modalità di generazione e tenuta deve essere formalmente definita. Non possono essere versati in conservazione 2 documenti con lo stesso identificativo.	SI
<b>Modalità di formazione</b>	<p>Lista di valori controllati (enumeration)</p> <p>Sono previste le seguenti modalità secondo quanto riportato nelle Linee guida:</p> <p>a) <i>creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;</i></p> <p>b) <i>acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un</i></p>	Valore fisso: a	SI

Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
	<p><i>documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</i></p> <p><i>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</i></p> <p><i>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</i></p>		

Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
<b>Tipologia documentale</b>	Alfanumerico	I valori possibili saranno un set prefissato da concordare. Es: Rimborso spese Giustificativo	SI
<b>Tipologia di flusso</b>	Lista di valori controllati (enumeration)  Sono previsti i seguenti valori: ✓ <i>U</i> = Uscita ✓ <i>E</i> = Entrata ✓ <i>I</i> = Interno	Per giustificativi e rimborsi spese e dei dipendenti dovrebbe avere:  a) valore <i>E</i> per i giustificativi presentati e le richieste di rimborso;  b) valore <i>U</i> per i rimborsi spese	SI
<b>Tipo di registrazione</b>	Lista di valori controllati (enumeration)  Sono previsti i seguenti valori: ✓ <i>NESSUNA</i> ✓ <i>PROTOCOLLO</i> ✓ <i>REPERTORIO</i> ✓ <i>ALTRO REGISTRO</i>	Se i documenti non sono soggetti a registrazione di protocollo o in altro registro va indicato "NESSUNA"	SI
<b>Data registrazione</b>	Data / Data e ora	Nel caso di documento registrato a protocollo o in altro registro tenuto a norma deve essere la data di protocollazione/numerazione nel registro.  Se Tipo registrazione = <i>NESSUNA</i> deve essere la data e ora di archiviazione del documento sul Welfare	SI
<b>Numero</b>	Alfanumerico	Nel caso di documento registrato a protocollo o in altro	SI



Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
<b>documento</b>		<p>registro tenuto a norma deve essere il numero di protocollo/registrazione. E' possibile che più documenti abbiano stessi <i>numero documento-data di registrazione-codice registro</i> (ad esempio nel caso di documento complesso, quale una richiesta di rimborso protocollata, formata da più giustificativi).</p> <p>Altrimenti può essere un N° progressivo (anche non univoco, ad esempio con rinnovo annuale) se presente, o può coincidere con "Identificativo documento"</p>	
<b>Codice registro</b>	Alfanumerico	E' il codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. Es. "PG" per protocollo generale, RB = repertorio rimborsi	<p>SI</p> <p>se "Tipo di registrazione" è diverso da NESSUNA</p>
<b>Impronta</b>	Alfanumerico	<p>E' l'impronta calcolata sul file. Qualora si tratti di documento complesso con più file (principale e allegati) qui va indicata l'impronta del file principale.</p> <p>IMPORTANTE: questo dato viene calcolato dal middleware di conservazione e da questo inviato al conservatore. Welfare può calcolarlo e mandarlo a sua volta al middleware, che lo</p>	<p>SI</p>

Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
		confronta con quello da lui calcolato, o può non inviarlo.	
<b>Impronta Algoritmo</b>	Lista di valori controllati (enumeration) ✓ <i>SHA-256</i> ✓ <i>SHA-512</i>	Algoritmo di calcolo dell'impronta di cui al campo precedente	SI
<b>Impronta Encoding</b>	Lista di valori controllati (enumeration) ✓ <i>base64</i> ✓ <i>hex</i>	Encoding usato per il calcolo dell'impronta del file (base 64 o esadecimale)	SI
<b>Oggetto</b>	Alfanumerico	Testo libero che descrive cosa il documento rappresenta. Sarebbe opportuno che riportasse i dati identificativi del dipendente (indicati anche nei "soggetti")	SI
<b>Parole chiave</b>	Alfanumerico	Parole chiave / tag utili per ricercare il documento in conservazione	NO
<b>Soggetti</b>	Dato complesso ripetibile i cui sotto-campi sono dettagliati a seguire		SI
<b>Soggetto-Ruolo</b>	Lista di valori controllati (enumeration) Sono previsti i seguenti valori: ✓ <i>Assegnatario</i> ✓ <i>Autore</i> ✓ <i>Destinatario</i> ✓ <i>Mittente</i> ✓ <i>Operatore</i> ✓ <i>Produttore</i>	Per rimborsi spese e giustificativi va indicato almeno un soggetto con ruolo " <i>Mittente</i> " o " <i>Destinatario</i> " (un mittente se "Tipologia di flusso" = E, un destinatario se "Tipologia di flusso" = U). Non si prevede invio di altri soggetti.	SI

Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>RGD</i> (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>✓ <i>RSP</i> (Responsabile del Servizio di Protocollo)</li> <li>✓ <i>Soggetto</i> che effettua la registrazione</li> <li>✓ <i>Altro</i></li> </ul>		
<b>Soggetto-Tipo</b>	<p>Lista di valori controllati (enumeration)</p> <p>Sono previsti i seguenti valori:</p> <p>Se Ruolo = Assegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>AS</i></li> </ul> <p>Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>PAI</i> per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> </ul> <p>Se Ruolo = Mittente o Destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>PF</i> per Persona Fisica</li> </ul>	<p>Per rimborsi spese e giustificativi dei dipendenti va sempre indicato <i>PF</i> quando il ruolo è "mittente" o "destinatario"</p>	SI

Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>PG</i> per Organizzazione</li> <li>✓ <i>PAI</i> per le Amministrazioni Pubbliche Italiane</li> <li>✓ <i>PAE</i> per le Amministrazioni Pubbliche Estere</li> </ul> <p>Se Ruolo = Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>PF</i> per Persona Fisica</li> <li>✓ <i>PG</i> per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata)</li> <li>✓ <i>PAI</i> per le Amministrazioni Pubbliche italiane</li> <li>✓ <i>PAE</i> per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata)</li> </ul> <p>Se Ruolo = Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>PF</i> per Persona Fisica</li> </ul> <p>Se Ruolo = RUP</p>		

Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
	✓ <i>RUP</i>  Se Ruolo = Produttore  ✓ <i>SW</i> per i documenti prodotti automaticamente		
<b>Soggetto Cognome</b> –	Alfanumerico	Usare un case uniforme per tutti i soggetti (tutti in maiuscolo, tutti con initcap)	SI per ruolo “mittente / destinatario” e tipo soggetto “PF”
<b>Soggetto Nome</b> –	Alfanumerico	Usare un case uniforme per tutti i soggetti (tutti in maiuscolo, tutti con initcap)	SI per ruolo “mittente / destinatario” e tipo soggetto “PF”
<b>Soggetto – Cod. fiscale</b>	Alfanumerico	Da compilare almeno per il mittente di giustificativi/ricieste di rimborso / destinatario di rimborsi	SI per il mittente/destinatario di giustificativi e rimborsi spese
<b>Numero allegati</b>	Numerico intero, valori da 0 a 9999	Indicare 0 se non sono presenti allegati	SI
<b>Indice allegati</b>	Dato complesso ripetibile i cui sotto-campi sono dettagliati a seguire	Riferimenti degli eventuali allegati se trattasi di documento complesso formato da più file	SI se “Numero allegati”>0
<b>Allegato IdDoc</b> –	Alfanumerico	Identificativo documento dell'allegato, che deve essere anch'esso inviato in conservazione nello stesso pacchetto di versamento del documento principale che lo	SI su un ogni allegato eventuale

Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
		referenzia qui	
<b>Allegato – Descrizione</b>	Alfanumerico	Descrizione dell'allegato e/o di cosa esso rappresenta rispetto al documento complesso cui appartiene.  Eventualmente qui si può inserire il nome file dell'allegato se non si dispone di altri dati.	SI  su un ogni allegato eventuale
<b>Classificazione – Indice</b>	Alfanumerico	Codice che indica la voce di classificazione del documento nel piano di classificazione in uso.  In genere ha un valore fisso per tipologia documentale e può NON essere specificato se la tipologia documentale è riconducibile ad una sola classificazione che quindi può essere configurata nel layer che invia in conservazione i documenti.	SI  se la classificazione non è desumibile in automatico dalla tipologia documentale
<b>Classificazione – Descrizione</b>	Alfanumerico	Descrizione estesa della classificazione del documento nel piano di classificazione in uso.  Vale quanto indicato per l'indice di classificazione in merito all'obbligatorietà.	SI  se la classificazione non è desumibile in automatico dalla tipologia documentale
<b>Riservato</b>	Booleano	Valore fisso: <i>true</i>	SI
<b>Formato file</b>	Lista di valori controllati. L'elenco dei formati ammessi è fornito in allegato a parte, costantemente aggiornato in base alle evoluzioni tecnologiche e normative	Mimetype del formato del file ed eventuali dettagli del profilo (es. tipo di pdf/A).  IMPORTANTE: se il file è firmato con firma CADES qui va indicato il formato file all'interno	SI

Campo	Tipo valori	Note di compilazione	Obbligatorietà
		della busta CAAdES	
<b>Firmato Digitalmente</b>	Booleano	Indica se il file è firmato digitalmente con firma digitale qualificata intestata ad una persona fisica.	SI
<b>Sigillato Digitalmente</b>	Booleano	Indica se il file è sigillato, ovvero firmato con una firma digitale intestata ad una persona giuridica.	SI
<b>Marcatura Temporale</b>	Booleano	Indica se il file è marcato temporalmente	SI
<b>Nome file</b>	Alfanumerico	Nome del file principale. Deve essere un nome possibilmente parlante e	SI
<b>Versione</b>	Alfanumerico	Indica la versione del file se presenti più versioni. Se non specificato si intende che sia l'unica versione acquisita/prodotta	NO

#### 4. TEMPI PER L'INVIO DEI DOCUMENTI IN CONSERVAZIONE

Quanto ai tempi di invio della documentazione da Welfare al middleware di conservazione, Welfare dovrà agire come segue:

- per i documenti firmati digitalmente, l'invio al middleware dovrà avvenire non appena i documenti saranno stati archiviati e comunque il prima possibile, soprattutto se non sono documenti protocollati, al fine di garantire il mantenimento della validità delle firme tramite la marcatura temporale che sarà effettuata sui pacchetti di archiviazione, a cura del sistema di conservazione;
- per i documenti non firmati digitalmente, l'invio al middleware dovrà avvenire entro 10 mesi dalla data di archiviazione a sistema, al fine di consentirne l'invio al conservatore e il completamento del ciclo di conservazione entro il tempo limite di 1 anno prescritto dal quadro normativo vigente.