

# UNIMATICA

A **Namirial** Company

***Servizio di Conservazione a norma***

***Scheda Cliente***



AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

## 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	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](http://www.unimaticaspa.it) - e-mail: [info@unimaticaspa.it](mailto:info@unimaticaspa.it)

pag. 2 di 16

		responsabile della conservazione in caso di mancata indicazione del 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

Storia delle versioni della presente scheda cliente:

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
20.01	20/12/2023	Prima stesura Modello specifico	Eleonora Luzi	Cecilia Canova

## INDICE

<b>1</b>	<b>INFORMAZIONI .....</b>	<b>6</b>
1.1	CLIENTE .....	6
1.2	GLOSSARIO .....	7
<b>2</b>	<b>MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE .....</b>	<b>8</b>
2.1	METADATI .....	10
2.1.1	<i>Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione .....</i>	<i>10</i>
2.1.2	<i>Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori .....</i>	<i>10</i>
2.2	MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI OGGETTI DOCUMENTALI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	11
<b>3</b>	<b>CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE .....</b>	<b>12</b>
3.1	TABELLA CONTENENTE I CONTROLLI EFFETTUATI PER LE VARIE TIPOLOGIE DI DOCUMENTO .....	13
<b>4</b>	<b>GESTIONE PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE (PDA) .....</b>	<b>14</b>
4.1	REGOLE CREAZIONE PdA .....	14
4.2	REGOLE CHIUSURA PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE .....	15
<b>5</b>	<b>VARIE .....</b>	<b>16</b>
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		
<b>Autorità Nazionale</b> <b>Anticorruzione - A.N.AC.</b>					
Attributo	Descrizione				
<i>Tipo Attività</i>	Conservazione Documenti Informatici				
<i>Dati Anagrafici del Cliente</i>	Indirizzo	Via Marco Minghetti 10 - 00187 Roma (RM)			
	P.IVA	97584460584			
	Codice IPA	cvtiap			
	Indirizzo Pec	protocollo@pec.anticorruzione.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
<b>Responsabile della conservazione*</b>	Ing. Laura Verdenelli	prot. nr 93361 dell'11/11/2022

*\*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 informatici<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/allegato\\_1\\_glossario\\_dei\\_termini\\_e\\_degli\\_acronimi.pdf](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 (**)
ORDINE_GIORNO_CAG	PDF	Giornaliera / settimanale
VERBALE_ADUNANZA	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
FATTURA ELETTRONICA PASSIVA	XML.P7M	Giornaliera / settimanale
CEDOLINO	PDF	Giornaliera / settimanale
CERTIFICAZIONE UNICA (CU)	PDF	Giornaliera / settimanale
DICHIARAZIONE IRAP	PDF	Giornaliera / settimanale
DICHIARAZIONE INAIL	PDF	Giornaliera / settimanale
MODELLO 770	XML/PDF	Giornaliera / settimanale
RTP PAGOPA	XML	Giornaliera / settimanale
RT PAGOPA	XML	Giornaliera / settimanale
QUIETANZA PAGAMENTO	PDF	Giornaliera / settimanale
ALLEGATO ISTANZA DI RIMBORSO	PDF	Giornaliera / settimanale
DELIBERE	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
COMUNICATI	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA SEGNALEZIONE DI WHISTLEBLOWING	PDF/P7M/ ...	Giornaliera / settimanale
ESTRATTO DEL FASCICOLO DI GARA	PDF	Giornaliera / settimanale
CEL MAE	PDF	Giornaliera / settimanale
CEL	JSON/PDF	Giornaliera / settimanale
ATTESTAZIONI SOA	PDF	Giornaliera / settimanale
RICHIESTA ISCRIZIONE SOCIETÀ DI INGEGNERIA PRIVATE	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
RICHIESTA DI ABILITAZIONE ALL'ACCESSO AI SERVIZI ANAC	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
VERBALE ESTRAZIONI	XML	Giornaliera / settimanale
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE A SOCIETÀ IN HOUSE	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
DOCUMENTO PROTOCOLLO IN ENTRATA	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
DOCUMENTO PROTOCOLLO IN USCITA	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	PDF	Giornaliera / settimanale
PROTOCOLLO DI INTESA	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
VERBALE DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA ARBITRALE	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale



ISTANZA DI NOMINA DEL PRESIDENTE DI UN ARBITRATO	PDF/P7M	Giornaliera / settimanale
LODO ARBITRALE	PDF	Giornaliera / settimanale
APPUNTO GAC E RELATIVI ALLEGATI	PDF	Giornaliera / settimanale
CONTRATTO (URBI)	PDF	Giornaliera / settimanale
SEGNALAZIONI DI VIGILANZA	PDF	Giornaliera / settimanale
PROTOCOLLI DI VIGILANZA COLLABORATIVA E SPECIALE	PDF	Giornaliera / settimanale
RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO DELLE SOCIETÀ DI INGEGNERIA E RELATIVI ALLEGATI	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). Per questi formati, il Titolare dell'oggetto di conservazione è consapevole

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:**

- ☒ Coincide con l'anno solare
- ☐ 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

Per il dettaglio dei metadati specifici associati alle varie tipologie documentali gestite ed inviate in conservazione da parte dell'Autorità, si rimanda all'Allegato 2 *"Tipologie documentali inviate in conservazione con annessi metadati e formati"* del Manuale di Conservazione dell'A.N.AC.

### 2.1.2 Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori

Il sistema di conservazione, sulla base delle indicazioni recepite dalla normativa, effettua un controllo<sup>2</sup> 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"/>	<b>WARNING NON BLOCCANTE (modalità Permissive):</b> 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"/>	<b>ERRORE BLOCCANTE (modalità Strict):</b> 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"/>	<b>NESSUN ERRORE (modalità Skip):</b> 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.

<sup>2</sup> 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.

## 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)

Tipo Documento	Trasmissione
ORDINE_GIORNO_CAG	REST
VERBALE_ADUNANZA	REST
FATTURA ELETTRONICA PASSIVA	REST
CEDOLINO	REST
CERTIFICAZIONE UNICA (CU)	REST
DICHIARAZIONE IRAP	REST
DICHIARAZIONE INAIL	REST
MODELLO 770	REST
RTP PAGOPA	REST
RT PAGOPA	REST
QUIETANZA PAGAMENTO	REST
ALLEGATO ISTANZA DI RIMBORSO	REST
DELIBERE	REST
COMUNICATI	REST
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING	REST
ESTRATTO DEL FASCICOLO DI GARA	REST
CEL MAE	REST
CEL	REST
ATTESTAZIONI SOA	REST
RICHIESTA ISCRIZIONE SOCIETÀ DI INGEGNERIA PRIVATE	REST
RICHIESTA DI ABILITAZIONE ALL'ACCESSO AI SERVIZI ANAC	REST
VERBALE ESTRAZIONI	REST
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA DI ISCRIZIONE A SOCIETÀ IN HOUSE	REST
DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN ENTRATA	REST
DOCUMENTO PROTOCOLLATO IN USCITA	REST
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	REST
PROTOCOLLO DI INTESA	REST
VERBALE DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA ARBITRALE	REST
ISTANZA DI NOMINA DEL PRESIDENTE DI UN ARBITRATO	REST
LODO ARBITRALE	REST
APPUNTO GAC E RELATIVI ALLEGATI	REST
CONTRATTO (URBI)	REST
SEGNALAZIONI DI VIGILANZA	REST
PROTOCOLLI DI VIGILANZA COLLABORATIVA E SPECIALE	REST
RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO DELLE SOCIETÀ DI INGEGNERIA E RELATIVI ALLEGATI	REST

### 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
TUTTI (suddivisi per tipologia documentale)	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	<i>TUTTI - (suddivisi per tipologia documentale)</i>
Stato archiviazione	NON CONSERVATO
Firma	TUTTI

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, ad esclusione di quello contenente il Registro Giornaliero di Protocollo che viene chiuso entro le 24 ore dall'invio in conservazione da parte dell'Autorità, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

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
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
Verdenelli Laura	Visitatore del portale	l.verdenelli@anticorruzione.it

I ruoli ammessi sono:

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

*Luogo, data*

*Roma, 16 febbraio 2024*

A.N.AC.

Responsabile della Conservazione  
Ing. Laura Verdenelli

Per accettazione:  
Bologna,

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

☐ 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.