

SERVIZIO LegalSolutioDOC® NSO
Nodo Smistamento Ordini



Scheda Servizio – Specificità del contratto

Soggetto conservatore
2C Solution S.r.l.

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	01/09/2019	Checchin Enrico	Responsabile Trattamento dei dati Responsabile funzione archivistica di Conservazione
Verifica	01/09/2019	Davide Coletto	Responsabile del Servizio di conservazione Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di Conservazione
Approvazione	01/09/2019	Davide Coletto Checchin Enrico	Amministratori Delegati Legali rappresentanti

SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – SERVIZIO LegalSolutioDOC® NSO

Scheda Servizio – Specificità del contratto

Gestore del Servizio, Conservatore e Gestore tecnico

2C Solution S.r.l.

1 PREMESSA

Per le definizioni dei termini utilizzati nella presente Scheda Servizio e salvo ulteriori definizioni di seguito eventualmente indicate, si fa espresso riferimento al Contratto sottoscritto dal Cliente.

La presente Scheda Servizio, parte integrante e sostanziale del Contratto e del Manuale di conservazione di 2C Solution S.r.l., scaricabile nella sua versione più aggiornata dall'elenco dei conservatori accreditati attivi disponibile al link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>, è redatta d'intesa tra il Cliente, il Committente, il Gestore del Servizio e Conservatore 2C Solution S.r.l. al fine di condividere le modalità di svolgimento del processo di conservazione dei documenti informatici.

Ogni nuova versione della presente Scheda Servizio sarà considerata valida ed efficace solo a seguito della trasmissione al Cliente, mediante PEC, della predetta nuova Scheda, ovvero a seguito della pubblicazione in un'area riservata a sua disposizione. Il documento sarà considerato pienamente accettato e valido tra le parti ove il Cliente non opponga eventuali eccezioni alla sua applicazione, inviando una PEC all'indirizzo 2csolution@pec.solutiondoc.eu, entro 15 giorni lavorativi dalla relativa data di pubblicazione.

2 REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data versione	Descrizione modifiche
1.0	01/09/2019	Prima stesura
1.1	21/01/2020	Aggiunti metadati

3 ASSISTENZA

Descrizione	Soggetto	Contatti
Servizio di Help Desk di I livello	Committente	Si rimanda ai contatti del Committente specificati nel Quadro A della Richiesta di attivazione. In caso di Committente 2C Solution S.r.l., contattare support@2csolution.it
Servizio di Help Desk di II livello	2C Solution	support@2csolution.it

4 DATI DEL CLIENTE

I dati del Cliente sono comunicati a 2C Solution S.r.l. tramite l'apposita Richiesta di attivazione sottoscritta.

Il Cliente si avvale di 2C Solution S.r.l. per la generazione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento.

La predetta delega non limita l'esclusiva responsabilità del Cliente in merito alla verifica del buon esito del versamento dei Pacchetti di Versamento, attraverso la consultazione, a seguito della loro generazione, dei relativi Rapporti di Versamento. In caso di mancata generazione del Rapporto di Versamento entro i termini specificati nella Scheda Servizio, è esclusiva responsabilità del Cliente comunicarlo prontamente a 2C Solution S.r.l., affinché quest'ultima possa prendere in carico la segnalazione e risolvere tempestivamente l'anomalia.

5 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

I dati del Responsabile della Conservazione nominato dal Cliente sono riportati nella Richiesta di attivazione da questi sottoscritta, ovvero nell'allegato Atto di nomina a delegato alla conservazione, sottoscritto dallo stesso Responsabile della Conservazione.

6 DELEGATI ALLA CONSERVAZIONE

I dati dei soggetti Delegati alla conservazione, nonché i compiti ad essi delegati, sono dettagliati nella Richiesta di attivazione sottoscritta dal Cliente, ovvero nell'allegato Atto di nomina a delegato alla conservazione, sottoscritto dal Responsabile della Conservazione.

7 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

I dati del Responsabile del Servizio di Conservazione nominato dal Conservatore, nonché le attività ad esso affidate, sono dettagliati nel Manuale della Conservazione di 2C Solution S.r.l., a cui si rimanda.

8 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	FORMATO	DURATA DI CONSERVAZIONE PREVISTA DALLA NORMATIVA	DURATA DI CONSERVAZIONE CONCORDATA
1	Ordini NSO Attivi	XML	10 anni	Si rimanda al Contratto sottoscritto dal Cliente
2	Ordini NSO Passivi			

3	Messaggi di notifica relativi agli Ordini NSO Attivi			
4	Messaggi di notifica relativi agli Ordini NSO Passivi			

8.1 Metadati per la tipologia “Ordini NSO Attivi”

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Id Transazione	x	Testo
2	Data Trasmissione	(se presente)	Data
3	Numero Ordine	x	Testo
4	Data Ordine	x	Data
5	Ragione Sociale Fornitore	x	Testo
6	Codice Fiscale Fornitore		Testo
7	Partita IVA Fornitore		Testo
8	Ragione Sociale Acquirente	x	Testo
9	Codice Fiscale Acquirente		Testo
10	Partita IVA Acquirente		Testo
11	Categoria (*)	x	Testo
11	Tipo (**)	x	Testo

8.2 Metadati per la tipologia “Ordini NSO Passivi”

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Id Transazione	x	Testo
2	Data Trasmissione	(se presente)	Data
3	Numero Ordine	x	Testo
4	Data Ordine	x	Data
5	Ragione Sociale Fornitore	x	Testo
6	Codice Fiscale Fornitore		Testo
7	Partita IVA Fornitore		Testo
8	Ragione Sociale Acquirente	x	Testo
9	Codice Fiscale Acquirente		Testo
10	Partita IVA Acquirente		Testo
11	Categoria (*)	x	Testo
11	Tipo (**)	x	Testo

8.3 Metadati per la tipologia “Messaggi di notifica relativi agli Ordini NSO Attivi”

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Identificativo transazione NSO	x	Testo
2	Data Ricezione Notifica	x	Data
3	Message ID	x	Testo
4	Nome File	x	Testo
5	Tipo di messaggio	x	Testo

8.4 Metadati per la tipologia “Messaggi di notifica relativi agli Ordini NSO Passivi”

Pos.	Naming	Obbligatorio	Valore
1	Identificativo transazione NSO	x	Testo
2	Data Ricezione Notifica	x	Data
3	Message ID	x	Testo
4	Nome File	x	Testo
5	Tipo di messaggio	x	Testo

*** Categoria:**

Ordine, Ordine preconcordato, Risposta

**** Tipo:**

Ordine: ordine iniziale, ordine iniziale collegato, ordine iniziale di convalida, ordine di revoca, ordine sostitutivo, ordine di riscontro (di conferma, di diniego, sostitutivo).

Ordine preconcordato: ordine preconcordato iniziale, ordine preconcordato iniziale collegato, ordine preconcordato iniziale di convalida, ordine preconcordato di revoca, ordine preconcordato sostitutivo.

Risposta: risposta di ricezione, risposta di accettazione, risposta di diniego, risposta con modifiche.

9 MODALITÀ DI VERSAMENTO

I Pacchetti di Versamento sono trasmessi al Sistema di Conservazione da 2C Solution S.r.l. tramite dialogo applicativo web service (protocollo SOAP), ogni 30 giorni.

Il Rapporto di Versamento è generato dal Sistema di Conservazione **entro 24 ore dalla presa in carico dei Pacchetti di Versamento** ed è fruibile dalla piattaforma web a disposizione del Cliente in corrispondenza di ogni singolo documento preso in carico dal Sistema.

10 UTENTE ABILITATO ALL'ACCESSO AL SERVIZIO WEB

L'Utente specificato nella Richiesta di attivazione sottoscritta dal Cliente può consultare le unità documentarie versate nel Sistema di conservazione mediante interfaccia web collegandosi all'indirizzo <https://legal.solutionondocondemand.com> e autenticandosi tramite le credenziali di accesso (username e password) fornitegli.

L'accesso web consente all'Utente di verificare l'esito positivo del versamento dei documenti attraverso la fruizione del Rapporto di Versamento generato dal Sistema di conservazione (ai sensi del D.P.C.M. 13 novembre 2014, infatti, il Cliente è responsabile della verifica del buon esito del versamento) e di eseguire tutte le funzionalità di ricerca, consultazione ed esibizione tramite la richiesta dei Pacchetti di Distribuzione, conformemente a quanto descritto nel Manuale di conservazione.

11 TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione conserverà i documenti ricevuti entro **X + 30 giorni**, dove X è la data ed ora di generazione del Rapporto di Versamento.

12 PERIODO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Il periodo di conservazione previsto dal Servizio è specificato nel Contratto sottoscritto dal Cliente. Alla sua cessazione, naturale o anticipata per qualsiasi causa intervenuta, il Conservatore sarà conseguentemente esonerato da qualsiasi obbligo di conservazione nei confronti del Cliente. Superato il periodo di conservazione concordato, il Cliente ha a disposizione un periodo di **30 giorni** per richiedere l'eventuale estensione del periodo di conservazione previo nuovo accordo e per eseguire il download dei Pacchetti di Distribuzione relativi ai Pacchetti di Archiviazione conservati. Superato il periodo di 30 giorni, il Conservatore procede allo scarto dei Pacchetti di Archiviazione. Solo nel caso di archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, lo scarto dei Pacchetti di Archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al Soggetto produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il termine di 30 giorni è da considerarsi valido fino a 100.000 PdD. Oltre tale mole di dati, 2C Solution S.r.l. comunicherà il tempo necessario per espletare l'operazione.

13 OBBLIGHI DEL CLIENTE PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

- Sottoscrizione della *Richiesta di Attivazione* e nomina di 2C Solution S.r.l. come Responsabile esterno del Trattamento dei dati.
- Nomina di 2C Solution S.r.l. come *Delegato alla Conservazione* (da parte del Responsabile della Conservazione del Cliente).
- Il Cliente si obbliga a versare (o a archiviare) nel perimetro del Conservatore, pacchetti di documenti e dati privi di dati personali sensibili (ad esempio dati che possono rilevare lo stato di salute e le convinzioni religiose delle persone) e di dati giudiziari (ovvero dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale).

14 PIANO DI PROGETTO

Come da Manuale di Conservazione, gli oggetti da conservare hanno bisogno di un iter di controllo ed attivazione.

Si hanno due casi di servizi verso due diverse tipologie di clienti

- MASSIVI-AUTOMATICI: clienti attivati con una metodologia standard già collaudata
- CUSTOM: clienti con personalizzazioni

Per i clienti MASSIVI-AUTOMATICI: non è previsto il collaudo, poiché il servizio è completamente automatizzato, e l'automazione e le fasi di test sono e seguite dal system integrator di 2C Solution con cui ha contrattualizzato il servizio

Per i clienti CUSTOM, sono previste le seguenti attività:

- Fase di progetto che comprende un documento di analisi (SOW)
- Fase di collaudo su ambiente di test
- Fase di avvio in produzione

IL FORNITORE 2C SOLUTION SRL _____



IL COMMITTENTE _____