



UNIFOLDER è un'applicazione documentale di semplice utilizzo che consente all'utente di gestire fascicoli di documenti comunque composti ed articolati.

Il sistema è disponibile sia come applicazione web per reti di posti di lavoro in sedi operative distribuite territorialmente che per reti locali in uffici.

L'operatore viene guidato nella produzione di nuovi fascicoli, acquisendo e classificando contratti, documenti ed allegati, disponibili in rete o tramite scanner collegati al posto di lavoro o mediante sistemi multifunzione attivi.

Il sistema di **workflow** di UniFolder supporta l'operatore nella composizione del fascicolo, distinguendo tra documenti obbligatori e opzionali, obbligando alla firma (autografa, grafometrica con tablet di firma, o digitale qualificata) i documenti che ne necessitano ed, infine, archiviando e versando il fascicolo in conservazione sostitutiva, al completamento.

Per i documenti da firmare, **UNIFOLDER** utilizza la piattaforma Unimatica (**UNISERV**) per cui lo stesso documento può essere firmato con tutte le tipologie di firma consentite dalla normativa vigente (ad esempio per il contratto è possibile far firmare con firma grafometrica il contraente ed eventuali altri firmatari, mentre il Dirigente dell'Ente/Azienda può apporre la firma digitale, sia qualificata che remota).

UNIFOLDER

Funzionalità

Gestione Fascicoli documentali

UniFolder è lo strumento ideale per gestire, classificare e conservare i documenti dell'Ente/Azienda in quanto:

- Organizza gli Archivi Documentali, secondo schemi di classificazione in modo funzionale agli obiettivi di utilizzo dei documenti stessi all'interno dell'Ente/Azienda
- Consente di gestire fascicoli complessi ed articolati
- Effettua controlli di sicurezza relativamente ai diritti di accesso, inserimento, cancellazione, modifica dei documenti e delle informazioni relative alla classificazione dei documenti stessi
- Consente la ricerca dei documenti specificando combinazioni degli attributi e proprietà
- E' integrato nativamente con il servizio di firma digitale e la firma elettronica avanzata (Uniserv)
- E' integrato nativamente con il servizio di conservazione a norma dei documenti digitali (Unistorage)
- Consente di inserire nel fascicolo documenti e messaggi ricevuti via posta elettronica e PEC
- E' integrato nativamente con il sistema/servizio di notifica ed avvisatura (e-mail, PEC, sms, postalizzazione se necessario) per l'invio telematico dei documenti e dei fascicoli sia ai servizi interni che ad altre strutture od Enti.

L'applicazione si caratterizza per la massima flessibilità nella definizione dei tipi fascicoli in gestione. E' infatti possibile definire liberamente i tipi di fascicolo in produzione, associando ad ogni tipo i metadati caratterizzanti.

Ogni fascicolo, ovviamente, può essere associato ad un numero libero di tipi documento.

Ogni tipo documento gode della possibilità di associazione ad un gruppo personalizzato di metadati caratterizzanti.

Per ogni tipo documento appartenente ad uno specifico tipo di fascicolo è possibile definire, in modalità liberamente profilabile, la obbligatorietà di appartenenza al fascicolo, la cardinalità, la obbligatorietà della firma in modalità telematica. Per ogni tipo di fascicolo è, infine, possibile definire le regole di conservazione a norma, nonché la relativa durata.



Il servizio **UNIFOLDER** si caratterizza per il suo eccezionale motore di ricerca che può operare sugli specifici metadati, anche in modalità multipla e contemporanea. Inoltre, se abilitata la relativa funzione, la ricerca può essere eseguita in modalità Full Text Search sui contenuti di tutti gli allegati documentali acquisiti al fascicolo, eventualmente associando anche un thesaurus che consenta la ricerca per sinonimi. Firma completamente on-line via web



L'applicazione è perfettamente integrata con gli altri sottosistemi e servizi che Unimatica propone e, in particolare, con **UniServ**, per garantire la firma di un documento in tutte le modalità telematiche previste dalla normativa, ed **UniStorage** per la conservazione digitale a norma dei documenti che, in base al profilo del fascicolo, possono essere inviati in conservazione:

- ✚ manualmente, con azione esplicita da parte dell'utilizzatore del sistema
- ✚ automaticamente non appena completi, ovvero non appena tutti i documenti obbligatori siano presenti nel fascicolo
- ✚ automaticamente con ritardo profilabile, dopo un certo numero di giorni dal momento in cui il fascicolo è stato chiuso.

CERTIFICAZIONI

- **ISO 9001:2015** - Sistema per la Qualità
- **ISO/IEC 27001:2013** - Sicurezza delle Informazioni
- **ISO/IEC 27017:2015** - Sicurezza delle Informazioni per i Servizi Cloud
- **ISO/IEC 27018:2019** - Protezione delle Informazioni di identificazione personali (PII) nei servizi di public cloud per i cloud provider
- **ISO/IEC 27701:2013** - Sicurezza delle Informazioni – Sistema per la gestione delle informazioni sulla privacy
- **ISO 14001:2015** - Sistemi di Gestione Ambientale
- **ISO 37001:2016** – Sistemi di Gestione Anticorruzione
- **GHG Protocol**
- **Conservazione a norma** - Iscrizione al nuovo Marketplace dei Conservatori di AgID e quindi dell'Agenzia per la Cybersecurity Nazionale (ACN)
- **Data Center DNSH (Do Not Significant Harm)** - qualificazione per fornire servizi cloud alle PA finanziati dal PNRR
- **Intermediario accreditato SDI** - Sistema di Interscambio di Sogei per la Fattura Elettronica e per l'Ordine Elettronico
- **Partner Tecnologico pagoPA-SPC** - Accreditato per gli enti creditori
- **Cloud Service Provider (CSP)** - Qualificato da AgID
- **Software As A Service (SaaS) Provider** - Qualificato da AgID
- **Rating di Legalità** - Punteggio massimo attribuito da AGCM (***)
- **Soggetto Aggregatore del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)**
- **Partner tecnologico "Entra con CIE"**
- **Intermediario qualificato OPI – SIOPE+** Banca d'Italia

