



DELIBERA N.	149
SEDUTA N.	47
DATA	23/11/2021

pag.	1
------	---

LEGISLATURA N. XI

Oggetto: **APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE TRA IL CONSIGLIO E LA GIUNTA REGIONALE DELLE MARCHE PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PER GLI ANNI 2020-2021-2022 (POLO MARCHE DIGIP)**

Il 23 novembre 2021 si è riunito presso la sala adiacente all'aula del Assemblea legislativa regionale, in via Tiziano n. 44, ad Ancona l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Dino Latini	- Presidente	X	
Gianluca Pasqui	- Vicepresidente	X	
Andrea Biancani	- Vicepresidente	X	
Luca Serfilippi	- Consigliere segretario	X	
Micaela Vitri	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Dino Latini** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Antonio Russi** .

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE TRA IL CONSIGLIO E LA GIUNTA REGIONALE DELLE MARCHE PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PER GLI ANNI 2020-2021-2022 (POLO MARCHE DIGIP)

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio riportato nella presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi di fatto e di diritto riportati nel predetto documento istruttorio e che qui si intende richiamato interamente e condiviso in ogni sua parte, di deliberare in merito;

VISTO l'articolo 15, comma 1, lettera h) del Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Assemblea legislativa regionale delle Marche;

VISTA l'attestazione in ordine alla regolarità contabile del responsabile della posizione di alta professionalità Risorse finanziarie prevista dall'articolo 3, comma 3 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale);

VISTO il parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica previsto dall'articolo 3, comma 3 della legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale) e la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi del Segretario generale;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

- 1) di approvare lo schema di convenzione tra il Consiglio regionale e la Giunta regionale delle Marche per i servizi di conservazione dei documenti informatici per gli anni 2020-2021-2022 così come riportato nell'Allegato A, nonché lo schema di disciplinare tecnico di cui all'allegato A1 e la relativa Scheda tecnica di connettività per il servizio di conservazione di cui all'allegato A2 che costituiscono parti integranti della presente deliberazione;
- 2) di dare mandato al Segretario generale di sottoscrivere la convenzione di cui al punto 1) per le strutture del Consiglio regionale, autorizzando ad apportare al testo allegato tutte le integrazioni e le variazioni di carattere non sostanziale che si rendessero necessarie ai fini della stipula;
- 3) di quantificare in € 400,00 per l'anno 2020 e in € 400,00 per l'anno 2021 e in € 400,00 per l'anno 2022, i costi del Consiglio da rimborsare alla Giunta regionale, entro il 31.12.2021;



- 4) di demandare al dirigente del Servizio Programmazione finanziaria e contratti di impegnare sul capitolo 108102/03 "Manutenzione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici" del Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 dell'Assemblea legislativa regionale l'importo di euro 1.200,00, a favore della Regione Marche, Via Gentile da Fabriano n. 9, Ancona, C.F. 80008630420.

Il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale
Dino Latini

Il Segretario dell'Ufficio di Presidenza
Antonio Russi

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa e principali atti di riferimento

- LR 3/2015, articolo 15 (Legge di innovazione e semplificazione amministrativa);
- Delibera di Giunta regionale n. 193 del 24.02.2020;
- Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2021/2023 dell'Assemblea legislativa regionale – deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 5 del 29.12.2020

Motivazione

Il Consiglio regionale ha da tempo avviato una politica di digitalizzazione dei processi e di attivazione di strumenti innovativi per supportare l'attività legislativa. Nello specifico il Programma annuale e triennale di attività e gestione 2021/2023 dell'Assemblea legislativa regionale prevede l'incremento del livello di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti.

Per quanto attiene la tematica della conservazione dei documenti informatici, si ritiene opportuno, in analogia alla Giunta regionale, l'utilizzo del "Polo di conservazione Marche DigiP". Secondo quanto previsto dall'articolo 15 della LR 3/2015, infatti, gli atti della Regione sono prodotti e conservati in originale informatico e firmati digitalmente; a tal fine, la Regione stessa utilizza un sistema di conservazione dei documenti digitali che garantisce il mantenimento nel tempo dei requisiti di integrità, autenticità e intelleggibilità dei documenti informativi denominato "Polo di conservazione Marche DigiP".

Con Delibera di Giunta n. 193 del 24.02.2020 la Regione Marche ha approvato lo schema di convenzione per i servizi di conservazione dei documenti informatici nel Polo regionale digitale denominato Marche DigiP, inteso come struttura che fornisce una soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione di archivi digitali delle Amministrazioni regionali.

Per le ragioni sopraesposte, l'Ufficio di presidenza, con determinazione a verbale n. 425 del 23.11.2021, ha deciso di approvare lo schema di convenzione tra l'Assemblea legislativa delle Marche e la Giunta regionale delle Marche per i servizi di conservazione dei documenti informatici per gli anni 2020-2021-2022 così come riportato nell'Allegato A, nonché lo schema di disciplinare tecnico e la relativa Scheda tecnica di connettività per il servizio di conservazione di cui rispettivamente agli allegati A1 e A2.

Tale convenzione prevede la compartecipazione del Consiglio regionale alla copertura dei costi a titolo di rimborso spese per la gestione operativa, i servizi di presidio ed assistenza agli enti produttori e i servizi di manutenzione correttiva, migliorativa ed adeguativa del software per un importo di euro € 400,00 per l'anno 2020, di € 400,00 per l'anno 2021 e di € 400,00 per l'anno 2022.

Con la medesima determinazione l'Ufficio di presidenza ha incaricato il Segretario generale di sottoscrivere la convenzione per le strutture del Consiglio regionale ed ha altresì demandato al Segretario generale l'immediata



redazione della relativa deliberazione ai sensi del comma 4 dell'articolo 3 della legge regionale 14/2003 nonché gli adempimenti conseguenti.

Esito dell'istruttoria

Date le risultanze dell'istruttoria svolta e sintetizzata nel presente documento istruttorio si propone l'adozione di conforme deliberazione di cui si attesta la legittimità e la regolarità tecnica ai sensi del comma 3 dell'articolo 3 della l.r. 14/2003.

Il responsabile del procedimento
Antonio Russi

PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e, visti l'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) e gli articoli 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Il Segretario generale
Antonio Russi

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta, alla data del 23.11.2021, la sussistenza della disponibilità finanziaria a carico del capitolo 108102/03 del Bilancio finanziario gestionale 2021-2023 dell'Assemblea legislativa, per euro 1.200,00, annualità 2021.

Il responsabile della posizione organizzativa
Risorse finanziarie
Maria Cristina Bonci

La presente deliberazione si compone di 103 pagine di cui 99 pagine di allegati.

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
Antonio Russi



ALLEGATO A

CONVENZIONE TRA REGIONE MARCHE E GLI ENTI STRUMENTALI, LOCALI E DEL COMPARTO SANITARIO REGIONALE PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

tra

La REGIONE MARCHE, C.F. 80008630420, rappresentata dalla dott.ssa Serenella Carota, Dirigente della P.F. Informatica e Crescita Digitale della Giunta Regionale, in virtù di incarico conferito con Delibera di Giunta Regionale n. 152 del 24/02/2017 e autorizzata alla sottoscrizione del presente atto giusta Delibera di Giunta Regionale n. 193 del 24/02/2020,

e

il Consiglio regionale delle Marche, con sede in Ancona, Piazza Cavour n. 23, C.F. 80006310421, rappresentato da (NOME, COGNOME, RUOLO E STRUTTURA), autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con (TIPOLOGIA ATTO, NUMERO E DATA), esecutiva ai sensi di legge;

di seguito congiuntamente indicate "le Parti";

PREMESSO CHE IL PRESENTE PROTOCOLLO OPERA NEL RISPETTO

- Legge 7/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- Decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002 n. 137.
- Decreto legislativo n. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione digitale e succ. modificazioni.
- Delibera di Giunta regionale 1759 del 01/12/2008 - Avvio della sperimentazione e dell'analisi finalizzata alla definizione del sistema di conservazione dei documenti cartacei e digitali della Regione Marche;
- Delibera di Giunta n. 167 del 14/02/2010 "Definizione delle modalità operative di attuazione del Polo di conservazione digitale della Regione Marche.
- Decreto della P.F. Sistemi informativi e telematici n. 213/INF_02 del 30/11/2010 di approvazione di una procedura aperta per l'acquisizione di beni e servizi per la creazione e gestione del Polo regionale di conservazione degli archivi digitali.
- Delibera di Giunta n. 56 del 23/01/2012 "Approvazione del manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi della Giunta regionale e istituzione dell'area organizzativa omogenea nell'ambito della Giunta regionale".



- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 –Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Delibera di Giunta regionale n. 265 del 10/03/2014 – Avvio dei servizi del Polo di conservazione digitale Marche DigiP.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Legge Regionale 16 febbraio 2015, n. 3 “Legge di innovazione e semplificazione amministrativa”.
- Prot. 113405 del 19/02/2016 - Agenzia per L'Italia Digitale – AGID - Domanda accreditamento del soggetto che svolge attività di conservazione dei documenti informatici al fine del riconoscimento del livello più elevato di qualità e sicurezza.
- Determinazione Agid n. 59 del 17/03/2016.
- Delibera di Giunta n. 267 del 25/03/2016 “Disposizioni attuative art. 15 L.R. 16 febbraio 2015, n. 3 - Polo Marche DigiP - Convenzione con gli Enti del territorio - Modifica DGR n. 265/2014 e DGR n. 56/2012”
- Decreto della P.F. Sistemi informativi e telematici n. 48 del 28/06/2016: “CIG 6399462B18. D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii. Procedura aperta per acquisizione servizi di gestione del Polo di conservazione Marche DigiP per tre anni - Aggiudicazione definitiva ed efficace R.T.I. Unimatica S.p.a.+ Telecom Italia S.p.a. - € 727.440,00 (IVA esclusa).”
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e s.m.i
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

VISTO CHE:

- la Regione Marche ha previsto la costituzione del Polo di conservazione con la Delibera di Giunta regionale n. 1039 del 30/07/2008 “Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) della



Regione Marche - POR-FESR - Competitività regionale e occupazione 2007-2013” e ha deliberato con atto di Giunta n.167 del 01/02/2010 la costituzione del Polo regionale di conservazione digitale denominato “Marche DigiP”, d’ora in poi denominato Polo Marche DigiP;

- Polo Marche DigiP è la struttura individuata dalla Regione Marche per la fornitura della soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione di archivi digitali della Amministrazione regionale e degli enti locali del territorio regionale;

- Polo Marche DigiP nasce con gli obiettivi di conservazione degli archivi digitali della Regione e degli enti regionali e rendere fruibili i contenuti digitali conservati da parte dei soggetti aventi diritto;

- in seguito all’aggiudicazione della procedura aperta per l’acquisizione servizi di gestione del Polo di conservazione Marche DigiP per tre anni - la cui aggiudicazione efficace è stata formalizzata con DDPF n.48/INF del 28.06.2016 - è stata realizzata l’infrastruttura organizzativa, tecnologica e giuridica necessaria all’avvio dei servizi di archiviazione digitale a norma;

- Regione Marche, con il Polo di conservazione Marche DigiP, risulta nell’elenco dei conservatori accreditati dall’AGID

- ai sensi dell’art.15 della L.241/1990 e s.m.i. *“le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”*;

- la Regione Marche intende evolvere il proprio modello di servizio di conservazione nell’ottica del Cloud Computing per ottenere il beneficio delle economie di scala legate all’uso di tali tecnologie nel settore Pubblico;

- risulta di interesse del Consiglio regionale delle Marche avvalersi della Regione Marche - Polo Marche DigiP per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione;

- tutti gli allegati previsti e richiamati all’interno della presente Convenzione, e segnatamente il Disciplinare Tecnico (Allegato A1) e “Schema rimborso spese” (Allegato A2), costituiscono parte integrante ed essenziale della stessa;

Si conviene e si stipula quanto segue

CAPO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

(Oggetto dei servizi di conservazione)

1. Il presente Accordo disciplina il rapporto fra la Regione Marche - Polo Marche DigiP in qualità di Conservatore accreditato dall’Agid per i servizi di conservazione dei documenti informatici e il Consiglio regionale delle Marche classificato, per quanto attiene alla quantità dei documenti prodotti, nella Fascia indicata all’art. 7 della presente convenzione.
2. Il Consiglio regionale delle Marche affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, nel rispetto delle norme di legge, a Regione Marche - Polo Marche DigiP, individuandolo come responsabile



della conservazione dei documenti trasferiti in base alle specifiche definite nella presente convenzione e nei suoi allegati, parte integrante della stessa.

3. L'attività di conservazione svolta da Regione Marche - Polo Marche DigiP si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo al Consiglio regionale delle Marche di conservazione di documenti informatici ed in prospettiva di conservazione ed ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

Art. 2
(Finalità)

La presente convenzione ha le seguenti finalità:

- a) Creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici del Consiglio regionale delle Marche, nel rispetto delle finalità istituzionali degli enti;
- b) Garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
- c) Garantire una elevata qualità nei livelli di servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n.196 del 2003, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II
FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITA'

Art. 3
(Obblighi delle parti)

1. La Regione Marche - Polo Marche DigiP si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti assumendo la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. Il Responsabile della conservazione del Consiglio regionale delle Marche è il Segretario generale. Il Consiglio regionale delle Marche si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite da Regione Marche - Polo Marche DigiP, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il Consiglio regionale delle Marche mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.



4. Il Consiglio regionale delle Marche si impegna ad effettuare secondo diligenza e con la massima cura ed efficienza le attività di test previste e disciplinate nell'ambito della bozza di disciplinare tecnico (Allegato A1). La durata complessiva della fase di test verrà concordata tra i responsabili degli Enti individuati negli allegati alla presente Convenzione. La durata complessiva della fase di test non potrà in nessun caso superare il limite di 60 giorni.
5. Entrambi i soggetti dichiarano che le attività previste dalla presente convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MiBACT (Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo). A tal fine copia della presente convenzione e della documentazione collegata sarà inviata a tutti gli Enti di competenza per gli opportuni adempimenti.
6. Il Responsabile del Servizio di conservazione è individuato nella figura di Serenella Carota, Dirigente della P.F. Informatica e Crescita Digitale della Giunta regionale. Ulteriori ruoli e responsabilità all'interno del Polo Marche DigiP sono esplicitati all'art. 4 del Manuale di Conservazione "*DigiP- Digital Preservation- Polo di conservazione regionale*", disponibile nel sito istituzionale dell'AGID nell'elenco.
7. dei Conservatori accreditati <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>.

Art. 4
(*Servizi offerti*)

1. I servizi offerti dalla Regione Marche – Polo Marche DigiP riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, il supporto tecnico-archivistico. I servizi saranno erogati in base ad apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.
2. Il Disciplinare Tecnico è redatto congiuntamente ed approvato rispettivamente dalla Regione Marche – Polo Marche DigiP e dal Consiglio regionale delle Marche. Esso, definito d'intesa con la Sovrintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche, individua in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione dei servizi, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca.
3. Il Disciplinare Tecnico conterrà l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due enti per l'erogazione dei servizi oggetto della Convenzione stessa.
4. Il Disciplinare Tecnico potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi anche a seguito di eventuali modifiche normative.
5. Il servizio di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevede lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza, è finalizzato sia alla conservazione dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia alla organizzazione e inventariazione del patrimonio



documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea

6. Il servizio di supporto tecnico archivistico erogato dalla Regione Marche – Polo Marche DigiP in accordo con la Sovrintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche, verrà erogato al fine di consentire una corretta ed efficace integrazione con il polo.

Art. 5

(Accesso ai documenti conservati presso Regione Marche – Polo Marche DigiP)

1. L'accesso ai documenti conservati presso Regione Marche – Polo Marche DigiP avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Qualora la domanda di accesso venga presentata alla Regione Marche – Polo Marche DigiP, questi la trasmette immediatamente al Consiglio regionale delle Marche. Regione Marche – Polo Marche DigiP è tenuto a fornire la propria collaborazione, se necessario, per il pieno rispetto dei tempi e delle modalità di accesso previste dalle norme.
3. Regione Marche – Polo Marche DigiP, qualora gli venga richiesto, può consentire direttamente l'accesso a documenti soggetti a obblighi di pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente.
4. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. Regione Marche – Polo Marche DigiP consente al Consiglio regionale delle Marche l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità tecniche previste nel Disciplinare Tecnico.
2. Il Consiglio regionale delle Marche concorda con Regione Marche – Polo Marche DigiP i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.
3. Regione Marche – Polo Marche DigiP consente alla Sovrintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile ed operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.



Art. 7

(Oneri a carico delle parti, garanzie)

1. Il Consiglio regionale delle Marche identifica il proprio Ente all'interno della Fascia A1 per numero di documenti/anno prodotti, e corrisponde a titolo di rimborso spese, l'importo annuo stimato in € 400,00, secondo quanto riportato nell'Allegato A2 alla convenzione.
2. Eventuali variazioni alla fascia di appartenenza o richieste di servizi aggiuntivi che dovessero intervenire nella valorizzazione complessiva dei costi di gestione del servizio saranno recepite di comune accordo tra le parti, in fase di rinnovo della convenzione. Gli importi dovuti dal Consiglio regionale delle Marche alla Regione Marche saranno versati per ogni annualità in modalità anticipata entro il 31/03 di ogni anno.
3. Non sono previsti altri oneri a carico delle parti per il periodo di durata della presente convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

1. Il Consiglio regionale delle Marche è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire la fornitura dei servizi di cui al precedente art. 4, il Consiglio regionale delle Marche nomina, ai sensi dell'art.28 del Reg.Ue 679/2016, Regione Marche – Polo Marche DIGIP quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente convenzione ed al compimento degli atti conseguenti.
2. Regione Marche – Polo Marche DigiP accetta la nomina e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati ad attenersi a quanto indicato nel Disciplinare tecnico e alle istruzioni impartite dal Titolare con separato atto sottoscritto dalle parti.
3. Alla scadenza della convenzione, ovvero al termine di validità della stessa per qualsivoglia causa, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 9

(Decorrenza, durata, rinnovo della convenzione)

1. La presente convenzione ha durata dalla data di sottoscrizione fino al 31/12 del terzo anno successivo.
2. La stessa verrà rinnovata a richiesta del Consiglio regionale delle Marche da presentarsi entro trenta giorni prima della scadenza. Laddove Regione Marche non comunichi il diniego al rinnovo nel termine di giorni trenta dal ricevimento della richiesta, la presente convenzione si intenderà rinnovata per ulteriori tre anni alle stesse condizioni contrattuali, fatto salvo per eventuali modifiche e/o integrazioni non sostanziali da apportarsi con separato atto scritto a firma delle Parti.



DELIBERA N. 149
SEDUTA N. 47
DATA 23.11.2021

pag. 12

3. La data di effettiva attivazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti.
4. Tre mesi prima della scadenza della convenzione gli Enti sottoscrittori (Produttore e Conservatore) si impegnano a ridefinire la disciplina dell'art. 7 (oneri a carico delle parti, garanzie) per l'anno successivo.

Art. 10
(Modalità di restituzione degli archivi)

Al termine della durata della presente Convenzione, tutti i documenti del Consiglio regionale delle Marche depositati e tutte le prove dei processi di conservazione verranno restituiti al Consiglio regionale delle Marche secondo le modalità previste nel disciplinare tecnico, unitamente alla documentazione indicante le specifiche tecniche degli archivi conservati così come del sistema di conservazione, al fine di agevolare il trasferimento degli stessi su diverso sistema di conservazione.

Scritto con mezzi elettronici e redatto nella forma di scrittura privata informatica nel rispetto della disciplina di cui all'art.32 comma 14 del D.Lgs.vo 18 aprile 2016 n. 50, viene sottoscritto dalle parti mediante dispositivo di firma digitale, previa verifica della validità dei certificati di firma.

REGIONE MARCHE
Giunta Regionale
Il Dirigente P.F. Informatica e Crescita Digitale
Dott.ssa Serenella Carota

CONSIGLIO REGIONALE
DELLE MARCHE
...
...



**DISCIPLINARE TECNICO PER IL
SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

DT_02

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Ente produttore	Assemblea Legislativa delle Marche
Ente conservatore	Regione Marche - Polo di conservazione regionale Marche DigiP

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
--	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Firmatari	Ente
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE
ANTONIO RUSSI	ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE

REDAZIONE	Unità di Progettazione
VERIFICA	Unità di Progettazione
APPROVAZIONE	RSC

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	§ REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA
0	-	Prima Emissione	27/03/2017
1	- Revisione generale del documento - Inserito § 4.2 Modalità di svolgimento dei test - Inserita tabella relativa alle variazioni al cap. 3 Condizioni di modifica - § 5.3 Configurazioni – Revisione dei parametri	Aggiornamento	14/02/2018
2	- Aggiornamento § 5.3 Configurazioni - Inserita tabella "Verifiche effettuate sulla tipologia documentale" al cap.6 - Aggiornamento del § 7.1 con evidenza dei controlli per i quali i pacchetti versati non sono accettati dal Sistema di conservazione	Aggiornamento	15/11/2018

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Tipologia documento
Manuale della Conservazione
Manuale di Utilizzo
Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento

La documentazione è pubblicata nel sito web del Polo di conservazione al seguente link <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione>

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 2 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

Indice

1. Premessa.....	5
2. Referenti.....	6
2.1. Referenti Marche DigiP.....	6
2.2. Referenti Ente produttore.....	6
3. Condizioni di modifica	6
4. Sistema di conservazione.....	7
4.1. Procedura di versamento.....	7
4.2. Modalità di svolgimento dei test	8
4.3. Accesso al sistema	9
4.3.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP	10
4.3.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati	10
4.4. Livello di riservatezza	11
4.5. Responsabilità del Produttore.....	12
5. Definizione degli strumenti e parametri di versamento	13
5.1. Sistemi informatici	13
5.2. Strumenti per la gestione documentale	13
5.3. Configurazioni.....	13
6. Definizione del pacchetto di versamento (SIP).....	15
6.1. Tipologie documentali.....	15
6.2. Metadati – Decreto.....	16
6.2.1. <Intestazione>.....	16
6.2.1.1. <Versatore>.....	16
6.2.1.2. <Chiave>.....	16
6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>.....	17
6.2.2. <Profilo archivistico>.....	17
6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>.....	17
6.2.4. <DocumentiCollegati>.....	17
6.2.5. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	18
6.2.6. Metadati riferiti al Documento principale.....	18
6.2.6.1. <DocumentoPrincipale>	18
6.2.6.2. <ProfiloDocumento>	18
6.2.6.3. <DatiSpecifici>	18
6.2.6.4. <StrutturaOriginale>.....	19
6.2.7. Metadati riferiti agli Allegati.....	20
6.2.7.1. <Allegato>.....	20
6.2.7.2. <StrutturaOriginale>.....	20
6.2.8. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale.....	21
6.3. Metadati - Repertorio dei decreti	23
6.3.1. <Intestazione>.....	23
6.3.1.1. <Versatore>.....	23
6.3.1.2. <Chiave>.....	23
6.3.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>.....	23
6.3.2. <Profilo archivistico>.....	24
6.3.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>.....	24
6.3.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	24
6.3.5. Metadati riferiti al Documento principale.....	25
6.3.5.1. <DocumentoPrincipale>	25
6.3.5.2. <DatiSpecifici>	25

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3.5.3. <StrutturaOriginale>	25
6.3.6. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale.....	26
6.4. Formati file	28
7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione	29
7.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	30
7.2. Criteri per la creazione del pacchetto AIP	33

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

1. Premessa

Il presente Disciplinare tecnico è redatto, d'intesa con la Regione Marche, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione tra Regione Marche - Polo Marche DigiP - e gli enti strumentali, locali e del comparto sanitario regionale per i servizi di conservazione dei documenti informatici" (d'ora in poi Convenzione), tra **Assemblea Legislativa delle Marche** (d'ora in poi Ente produttore) e REGIONE MARCHE.

Il Disciplinare tecnico regola, nei suoi profili generali, il rapporto tra il Produttore e Regione Marche per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dal Produttore a Regione Marche e, più specificatamente, al suo Servizio Polo di conservazione regionale (d'ora in poi Marche DigiP), sulla base di quanto specificato nel Manuale di conservazione, redatto da Marche DigiP e pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Finalità del presente Disciplinare tecnico (d'ora in poi Disciplinare) è definire in modo preciso e vincolante le modalità operative di erogazione dei servizi da parte di Marche DigiP nei confronti del Produttore, in particolare per quanto riguarda le specifiche delle modalità tecniche per l'interoperabilità tra i sistemi del Produttore e Marche DigiP, le specifiche operative di quest'ultimo e le modalità tecniche di restituzione dei documenti ai fini di accesso e ricerca.

Nel presente Disciplinare sono definiti: i dati e i parametri che il Produttore e Marche DigiP utilizzeranno nell'invio dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, le modalità di versamento, di esercizio del diritto di accesso, di ricerca, recupero e restituzione dei documenti conservati, gli aspetti tecnologici necessari a consentire il corretto svolgimento del processo di conservazione.

Definisce inoltre i referenti di riferimento sia del Produttore che di Marche DigiP per l'erogazione dei servizi e la verifica del corretto svolgimento del processo di versamento dei documenti e di conservazione.

Definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui il Produttore si rapporta con Marche DigiP per il versamento dei documenti.

La definizione dei dati e dei parametri – e in genere di tutti gli elementi necessari alla corretta esecuzione del servizio di conservazione digitale – avviene di norma a livello di singola struttura interessata. Nel caso in cui gli elementi siano descritti a livello di Produttore, questi si applicano anche a tutte le strutture interessate.

Il Disciplinare costituisce, nelle sue versioni preliminari e non definitive, il documento di riferimento per lo svolgimento dei test che precedono l'attivazione del servizio di conservazione digitale (§ 4.2).

L'avvio del servizio di conservazione avverrà entro 3 giorni dal completamento dei test.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 5 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

Il Disciplinare e ogni sua successiva modifica sono inviati a cura di Marche DigiP alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Marche in ottemperanza alle comunicazioni previste per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici.

Al Produttore è trasmessa ogni altra comunicazione inviata da Marche DigiP alla Soprintendenza Archivistica.

2. Referenti

2.1. Referenti Marche DigiP

Per quanto attiene ai rapporti generali con il Produttore, i Referenti per Marche DigiP sono quelli indicati nel Manuale di conservazione.

2.2. Referenti Ente produttore

Per quanto attiene ai rapporti generali con Marche DigiP, il Produttore individua i seguenti referenti (inserire non più di 2 nominativi):

Nominativo	Ruolo	Email	Telefono
Sandro Nepi	Sistemi Informativi	sandro.nepi@regione.marche.it	071.2298321

3. Condizioni di modifica

Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogni qualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati. L'Ente produttore è tenuto ad inviare tramite PEC, all'indirizzo comunicato da Marche DigiP, il Disciplinare tecnico aggiornato al fine di rendere effettive le modifiche apportate e di riportare dettagliatamente nella tabella sottostante le variazioni.

Cap./Parag.	Variazioni	Data

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 6 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

4. Sistema di conservazione

Il Polo di conservazione Marche DigiP svolge per conto degli enti convenzionati il servizio di conservazione dei documenti e degli archivi informatici, con la finalità principale di garantirne la validità giuridica, attivando i trattamenti previsti dalla normativa in vigore.

Allo scopo di garantire tale servizio il Polo si avvale di un sistema applicativo (DigiP) e di un'apposita organizzazione con personale altamente qualificato e del supporto di esperti esterni di comprovata esperienza in materia, dotati di competenze specializzate.

Il Sistema di conservazione DigiP è stato progettato per accogliere pacchetti di versamento (SIP) sia in modalità SINCRONICA che in continuità con le versioni precedenti del sistema (modalità backward compatibility). Tale sistema infatti è in grado di accogliere qualsiasi tipo di pacchetto di versamento così da garantire flessibilità e configurabilità.

Il collegamento telematico tra il Produttore e Marche DigiP avviene attraverso la rete regionale.

Il Produttore dovrà garantire una connettività adeguata.

Marche DigiP mette a disposizione del Produttore e, su sua richiesta, agli sviluppatori dei sistemi software versanti, un ambiente di test per effettuare le prove di versamento e recupero dei documenti.

I sistemi informatici di produzione, gestione e versamento dei documenti del Produttore sono descritti nel paragrafo 5.1

La modalità di svolgimento del servizio di conservazione è indicata nel capitolo 7 del presente Disciplinare.

4.1. Procedura di versamento

Il processo di conservazione digitale si effettua sui seguenti pacchetti informativi:

- **Pacchetto di versamento (SIP):** inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel presente Disciplinare e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- **Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- **Pacchetto di distribuzione (DIP):** pacchetto informativo inviato dal sistema di

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 7 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione.

Il pacchetto di versamento (SIP) è definito da due elementi:

- File indice xml: un documento xml che contiene le informazioni descrittive dell'oggetto versato (metadati); detto indice viene validato contro il proprio schema XSD;
- Oggetto-Dati: una sequenza di bit (tipicamente in forma di file) da sottoporre a conservazione.

Il caricamento di un pacchetto di versamento (SIP) può avvenire nelle seguenti modalità:

- **Flusso:** i pacchetti SIP, definiti come file .zip, vengono posizionati in una specifica cartella ftp assegnata all'utente (Ente produttore). Il sistema tramite periodici controlli troverà il file e avvierà il processo di versamento.
- **Form web:** l'utente versatore, autenticato ed autorizzato, inserisce tramite apposita maschera del sistema il testo dell'indice descrittore in una casella di testo e allega i file associati.
- **Interfaccia REST:** l'applicazione versante, autenticata e autorizzata, trasmette al sistema i pacchetti di versamento utilizzando l'apposita interfaccia web service REST.

L'Ente produttore dovrà indicare la modalità di versamento per ogni tipologia di pacchetto di versamento (SIP).

4.2. Modalità di svolgimento dei test

Tale attività ha il duplice scopo di verificare l'interconnessione tra i sistemi e di verificare documenti e metadati versati in conservazione sulla base di quanto concordato nel presente Disciplinare tecnico. In questa fase Marche DigiP e l'Ente produttore definiscono i SIP di prova, controllano gli strumenti di validazione, verificano la conformità dei SIP di prova ricevuti. Nel caso di anomalie dei pacchetti di versamento, Marche DigiP avverte l'Ente produttore della non conformità. Quest'ultimo deve correggere le anomalie prima dell'entrata in produzione.

L'Ente produttore e Marche DigiP pianificano la fase di test dei versamenti nell'ambiente di pre-produzione (<https://stage-poloconservazione.regione.marche.it/digipark-test/>). Relativamente ai test effettuati, Marche DigiP non risulta essere responsabile dei dati in esso versati, motivo per il quale non vengono programmate sessioni di pulizia specifiche (la pulizia dei dati viene eseguita attraverso procedure generali inserite nel processo di manutenzione ordinaria e/o straordinaria). Pertanto è cura dell'Ente produttore non versare documenti con dati sensibili e/o personali.

Nel caso in cui un Ente produttore ha specifiche necessità di effettuare particolari test con dati sensibili e/o personali che utilizzerebbe in ambiente di produzione, è possibile, in accordo col Responsabile del servizio di Conservazione, effettuare il versamento. Al termine dell'operazione

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 8 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

le utenze attive nell'ambiente di pre-produzione vengono disabilitate in modo da impedirne l'accesso.

4.3. Accesso al sistema

Il Produttore accede al sistema di conservazione DigiP tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da Marche DigiP e autenticandosi tramite il framework Cohesion e il processo di autenticazione forte.

Gli utenti da abilitare, per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione, sono comunicati dal Produttore a Marche DigiP su apposito modulo inviato tramite Posta Elettronica Certificata.

Non è previsto da parte di Marche DigiP né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da Marche DigiP, questo si limita a fornire al Produttore, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il Produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità delineate nel presente Disciplinare.

Permane in carico allo stesso Produttore sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente la consultazione

Il Produttore sovrintende il processo di conservazione attraverso l'accesso alle seguenti aree funzionali:

- **INGEST:** è l'area funzionale che si occupa della ricezione dei pacchetti di versamento (SIP) trasmessi dal Produttore; verifica l'integrità e la completezza dei pacchetti; mette a disposizione del Produttore il Rapporto di Versamento (RdV); genera i pacchetti di archiviazione (AIP). In quest'area inoltre è possibile consultare la lista dei SIP ricevuti dal sistema ed effettuare il download degli stessi.
- **ACCESS:** è l'area funzionale dove si gestisce il flusso di richieste di documenti in uscita e la ricerca da parte del Produttore. Qui è possibile consultare i documenti archiviati e conservati ed effettuare il download tramite la generazione di pacchetto di distribuzione (DIP).

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 9 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

4.3.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP

L'area INGEST consente al Produttore di trasmettere i pacchetti SIP nei modi definiti nel presente Disciplinare.

Inoltre permette al Produttore di monitorare e ricercare i pacchetti informativi trasferiti (SIP) attraverso la maschera denominata *Esiti versamenti* nella quale è possibile visualizzare i SIP organizzati per data di versamento:

- Cliccando sull'icona del Cestino si possono visualizzare tutti i pacchetti che sono stati scartati in quella determinata data e quindi non sono stati presi in carico dal sistema. La tabella mostra l'utente che ha effettuato il versamento, la chiave cioè il nome del pacchetto versato, la data e due link: Download che permette di recuperare il pacchetto zip versato e Esito che mostra il codice e il messaggio di errore.
- Cliccando sulla data di versamento si potranno visualizzare in dettaglio l'elenco di tutti i versamenti effettuati in quel giorno e lo stato in cui si trovano. Da questa maschera è possibile scaricare il SIP di partenza (Scarica SIP) che permette di recuperare il pacchetto zip versato contenente l'indice xml con i metadati e i file versati, il Rapporto di Versamento (Scarica RDV originale), Il Rapporto di Versamento in formato PDF (Scarica RDV PDF), il log in formato PDF che mostra i passaggi operativi del sistema (Scarica log PDF).

Il **Rapporto di Versamento** (RDV), quale documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore, è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e protocollato dal Sistema di Protocollo del Polo Marche DigiP. La segnatura di protocollo così ottenuta rappresenta un valido riferimento temporale opponibile a terzi.

Il Produttore, inoltre, può recuperare il RDV utilizzando appositi web service oppure attraverso la cartella ftp (se la modalità di versamento è tramite Flusso).

4.3.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati

L'area ACCESS consente al Produttore di ricercare e consultare i pacchetti informativi archiviati (AIP) e di effettuarne il download attraverso la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP).

Il pacchetto di distribuzione (DIP) è il pacchetto informativo consegnato all'utente in risposta alla sua richiesta di accesso. Le informazioni sulla conservazione fornite all'utente possono essere complete o meno, sulla base delle politiche stabilite dal Polo di conservazione.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 10 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

Attualmente la struttura del DIP è conforme allo standard SinCRO.

La generazione del pacchetto di distribuzione (DIP) è possibile dopo aver ricercato il corrispondente pacchetto di archiviazione (AIP); l'area ACCESS mette a disposizione dell'utente due modalità di ricerca: **semplice** e **avanzata**.

La **Ricerca semplice** permette all'utente di cercare pacchetti AIP tramite i suoi metadati.

La ricerca viene filtrata per tipologia documentale. Una volta selezionata vengono mostrati alcuni nomi di metadati: per la precisione vengono visualizzate le etichette definite dall'amministratore.

Inserire nella casella di testo il valore e, dal menu a tendina, il tipo di ricerca che si vuole effettuare: esatta (=) o contiene (like). Una volta terminato cliccare il pulsante Ricerca AIP. Il sistema mostrerà a video gli AIP corrispondenti alle coppie chiave-valore definite.

La **Ricerca avanzata**, in aggiunta a quanto specificato sopra, permette all'utente di inserire nuovi metadati (le etichette definite dall'amministratore) attraverso il pulsante Aggiungi criterio.

Gli AIP restituiti sono tutti quelli che soddisfano i parametri di ricerca e soprattutto sono solo quelli che per vincoli di riservatezza l'utente può visualizzare. Cliccando sul pulsante Visualizza AIP è possibile vedere il dettaglio del pacchetto. Una volta trovati i pacchetti è possibile effettuare il download attraverso la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP).

4.4. Livello di riservatezza

La riservatezza può essere definita per ogni Ente produttore sulla Tipologia documentaria e singolarmente su ogni utente.

La riservatezza è rappresentata da un numero intero positivo che può assumere tutti i valori da 0 (valore di default) a MAXINTEGER e come tale è identificato dal metadato livello_di_riservatezza (rimappabile facilmente su metadato proprietario dell'Ente produttore all'interno del descrittore SIP).

Nei casi in cui sia possibile fornire tale metadato ovvero, nei casi in cui il canale scelto lo renda possibile (ad es. flusso SFTP), il sistema contraddistingue con granularità di pacchetto SIP versato la corrispondente riservatezza del pacchetto, inteso come descrittore e contenuto informativo.

Quando un utente con ruolo Access effettua una ricerca, potrà ricevere tra i risultati (e conseguentemente ottenere) soltanto i pacchetti corrispondenti al suo livello di riservatezza, o inferiore.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 11 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

4.5. Responsabilità del Produttore

Il Produttore è definito dalla normativa (D.P.C.M. 03 dicembre 2013) come la persona fisica o giuridica alla quale si affida il compito di predisporre e inviare il pacchetto di versamento prodotto nel contesto del sistema di gestione documentale e contenente i documenti corredati dei necessari metadati descrittivi.

Nelle pubbliche amministrazioni tale figura è rappresentato dal dirigente o dal funzionario Responsabile della gestione documentale.

Le attività poste in capo al Produttore riguardano:

a) **la produzione del pacchetto di versamento**; questo implica che il produttore del pacchetto di versamento si assume una serie di responsabilità, quali ad esempio quella di produrre i pacchetti di versamento secondo quanto stabilito nel presente documento, attribuendo una nomenclatura univoca e identificativa del file stesso ed eventualmente generando il file in formato XML che riporta i metadati caratteristici di ciascun documento, inviando il tutto con la tempistica e secondo i canali concordati con Marche DigiP.

Eventuali errori nel trasferimento del contenuto nel sistema di conservazione saranno riferibili in via diretta ed immediata al produttore del pacchetto di versamento.

I rischi per il soggetto che si occupa di trasferire il pacchetto di versamento (SIP) al sistema di conservazione in qualità di Produttore risiedono, ad esempio, nel consegnare un pacchetto di versamento non in linea con le indicazioni/accordi presi con il Responsabile del servizio di conservazione ovvero nel consegnare un file di metadati non coincidente con i documenti riversati nel sistema di conservazione.

Ciò implica che il sistema di conservazione genererà il rilascio di un rapporto di versamento negativo. In tal caso il Produttore deve segnalare, entro 30 giorni dalla generazione del rapporto, tali anomalie.

b) **la responsabilità del trasferimento del contenuto del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione**; ciò determina la necessità di presidiare anche le fasi di generazione del pacchetto di versamento e di verificarne il contenuto e la sua leggibilità in fase di trasferimento e consegna.

Il Produttore pertanto è tenuto a:

- a) Curare l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie rilevate a valle dei controlli di accettazione del sistema di conservazione con conseguente rifiuto del pacchetto stesso, provvedendo di conseguenza a "normalizzare" i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore.
- b) In quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 12 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

di conservazione, resta ferma la sua esclusiva responsabilità laddove provveda all'invio di pacchetti di versamento, e questi siano accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

5. Definizione degli strumenti e parametri di versamento

5.1. Sistemi informatici

In tabella è riportato il sistema informatico utilizzato dall'Ente produttore per la produzione e gestione delle unità documentarie oggetto di conservazione digitale. Tale sistema che, nella modalità di versamento Form web svolge il ruolo di applicativo versante, è definito nel sistema DigiP come utente con abilitazioni specifiche a chiamare i web service.

SISTEMA INFORMATICO	VERSIONE E PRODUTTORE	TIPOLOGIE DOCUMENTALI GESTITE
OPEN ACT	1.8 - REGIONE MARCHE	Decreto Repertorio dei decreti

5.2. Strumenti per la gestione documentale

STRUMENTI	DATA ED ESTREMI ATTO DI ADOZIONE	Note descrittive e/o riferimenti alla pubblicazione
Manuale di gestione	Deliberazione UdP n. 60/16 del 12/10/2015	
Titolario di classificazione	Deliberazione UdP n. 749/154 del 11/01/2019	
Piano di conservazione o massimario di selezione e scarto		

5.3. Configurazioni

Di seguito l'elenco dei parametri da configurare per Ente produttore, indispensabili per il processo di caricamento dei pacchetti di versamento.

PARAMETRO	VALORE	DESCRIZIONE
DESCRITTORE_SIP	indiceSIP_DigiP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di versamento SIP

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 13 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

DESCRITTORE_AIP	indiceAIP_DigiP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di archiviazione AIP
DESCRITTORE_DIP	indiceDIP_DigiP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di distribuzione DIP
PROFILO_VERIFICA_FIRMA	ControlloTotale	Profilo definito per applicare la verifica della firma
FIRMA_RDV	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la firma del rapporto di versamento
FIRMA_AIP	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la firma dell'indice dell'AIP
RISERVATEZZA_DEFAULT	0	Valore che definisce un livello di riservatezza del pacchetto di versamento e di conseguenza di archiviazione nel caso non sia specificato tra i metadati del SIP.
PERIODO_CONSERVAZIONE_DIP	30	Numero di giorni di conservazione dei pacchetti di distribuzione DIP. Passati questi giorni vengono cancellati i file dalle cartelle e dal repository e settati a false sul database.
PROTOCOLLAZIONE_RDV	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la protocollazione del rapporto di versamento
PROT_COGNOME_DESTINATARIO	Assemblea Legislativa delle Marche	Inserire nome dell'ente destinatario per la protocollazione.
ALGORITMO_HASH	SHA-256	Definizione dell'algoritmo per il calcolo dell'hash (SHA-1, SHA-256, SHA-512)
CODIFICA_HASH	HEX	Definizione della codifica per il calcolo dell'hash (HEX, BASE64)

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6. Definizione del pacchetto di versamento (SIP)

6.1. Tipologie documentali

La tipologia documentale definisce il tipo di documento che si vuole archiviare. Per ogni Ente produttore il sistema prevede che bisogna definire tutte le tipologie documentali che si vogliono versare e i rispettivi metadati; legate a queste infatti potrebbero variare i modelli di conservazione. Per questi motivi ogni tipologia documentale prevede anche precise policy.

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DURATA CONSERVAZIONE	MODALITÀ DI VERSAMENTO
Decreto		Interfaccia REST
Repertorio dei decreti		Interfaccia REST

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.2. Metadati – Decreto

6.2.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.2.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Assemblea Legislativa delle Marche	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aldm_an	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione.
UserID	OPEN_ACT_CONS	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.2.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Numero di registrazione nel repertorio
Anno	Anno (aaaa)	Anno del repertorio
TipoRegistro	Stringa	Codice del Repertorio composto da [D-CodiceRepertorio], ad esempio: D-INF, D-ANL, D-IAP

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 16 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	Decreto	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria.

6.2.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale	Stringa	Identificativo: stringa composta da [codice repertorio/anno di riferimento/numero progressivo] Oggetto: Repertorio dei decreti
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Oggetto del Decreto
Data	Campo data (aaaa-mm-gg)	Data del decreto
Cartaceo	false	L'originale dell'UD versata è in formato digitale.

6.2.4. <DocumentiCollegati>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
ChiaveCollegamento	Numero	Numero di registrazione del decreto annullato
	Anno	Anno del repertorio

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 17 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

	TipoRegistro	Identifica il repertorio
DescrizioneCollegamento	Stringa	Descrizione del collegamento (ad esempio: "ANNULLATO")

6.2.5. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi		Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni		Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.2.6. Metadati riferiti al Documento principale

6.2.6.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Decreto	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.2.6.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Eventuali informazioni aggiuntive relative al documento
Autore	Stringa	Nome e cognome del Dirigente della struttura che emette l'atto

6.2.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
PropostaIdentificativo	Stringa numerica	Numero della proposta di Decreto

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

PropostaData	Data (AAAA-MM-GG)	Data della proposta di Decreto
StrutturaProponente	Stringa	Struttura che propone il Decreto
Firmatario	Stringa	Firmatario del Decreto: nome e cognome
VistoRegolaritaContabile	“SI” “NO”	Indica la presenza del visto di regolarità contabile
RUP	Stringa	Nome e cognome del Responsabile unico del procedimento
Annullamento	“SI” “NO”	Decreto di revoca o annullamento
RichiestaPubblicazione	“SI” “NO”	Indica la necessità che il Decreto sia pubblicato
TipoPubblicazione	“ESTRATTO” “ESTREMI” “INTEGRALE”	Tipologia di pubblicazione
Classifica	Stringa	Indice di classificazione assegnato al Decreto dal sistema di protocollo Paleo. I livelli sono separati da punto. Es: 10.100.130
FascicoloIdentificativo	Stringa	Stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo, assegnato dal sistema di protocollo Paleo

6.2.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 19 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.4 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.2.7. Metadati riferiti agli Allegati

6.2.7.1. <Allegato>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Generico	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.2.7.2. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutti i tipi di Componente

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 20 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.4 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.2.8. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale

I seguenti controlli vengono eseguiti dal Sistema di conservazione sulla base di quanto indicato al § 7.1 del presente Disciplinare tecnico, e l'esito è riportato nel Rapporto di Versamento (RDV).

Controlli obbligatori abilitati di default dal sistema di conservazione Marche DigiP.

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE
12	[XSD]: controllo di validità dell'Indice di versamento con il file schema XSD.	X
13	[FORMATO_METADATI]: controllo dell'estensione dei formati dei file dichiarati nell'Indice di versamento con il	X

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 21 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

	formato dei file contenuti nel SIP.	
14	[FORMATO_FILE]: controllo del formato dei file contenuti nel SIP se sono accettabili sulla base di quanto dichiarato al paragrafo “Formati file” del presente Disciplinare.	X

Controlli obbligatori abilitati con possibilità di renderli bloccanti.

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE* (S=ERROR/N=WARNING)
15	[CONTROLLO_HASH]: controllo dell’hash dichiarato nell’indice di versamento per ogni file contenuto nel SIP.	S/N
17	[VIRUS_CHECK]: controllo presenza di virus per ogni file contenuto nel SIP.	S/N

(*) *in grassetto il valore di default*

Inoltre viene eseguita la verifica della validità della firma per ogni file contenuto nel SIP il cui esito è riportato nel RDV.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3. Metadati - Repertorio dei decreti

6.3.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.3.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Assemblea Legislativa delle Marche	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aldm_an	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	OPEN_ACT_CONS	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.3.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Stringa	Identificativo univoco assegnato dal sistema di gestione documentale composto dalla data del repertorio (ad es: 10-02-2018)
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa
TipoRegistro	Stringa	Codice del Repertorio composto da [RGR-CodiceRepertorio], ad esempio: RGR-INF, RGR-ANL, RGR-IAP

6.3.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	Repertorio dei decreti	Unità documentaria registrata nel protocollo informatico dell'Ente

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 23 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale		Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.3.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Oggetto del Repertorio
Data	Campo data	Data di protocollo del documento. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo	false	L'originale dell'UD versata è in formato digitale.

6.3.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati		Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi		Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni		Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 24 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.3.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Repertorio dei decreti	Il valore di tale metadato coincide con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.5.2. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
Registro	Stringa	Indica il tipo di registro dell'A00.
Data	Data	Indica la data del Registro giornaliero di protocollo nel formato aaaa/mm/gg.
Anno	Numero	Indica l'anno solare di riferimento delle registrazioni, con formato aaaa.
NumeroDa	Numero	Indica il numero di protocollo di inizio delle registrazioni sul Registro giornaliero.
NumeroA	Numero	Indica il numero di protocollo di fine delle registrazioni sul Registro giornaliero.

6.3.5.3. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di Componente.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 25 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

		originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.4 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3.6. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale

I seguenti controlli vengono eseguiti dal Sistema di conservazione sulla base di quanto indicato al § 7.1 del presente Disciplinare tecnico, e l'esito è riportato nel Rapporto di Versamento (RDV).

Controlli obbligatori abilitati di default dal sistema di conservazione Marche DigiP.

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE
12	[XSD]: controllo di validità dell'Indice di versamento con il file schema XSD.	X
13	[FORMATO_METADATI]: controllo dell'estensione dei formati dei file dichiarati nell'Indice di versamento con il formato dei file contenuti nel SIP.	X
14	[FORMATO_FILE]: controllo del formato dei file contenuti nel SIP se sono accettabili sulla base di quanto dichiarato al paragrafo "Formati file" del presente	X

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 26 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

Disciplinare.	
---------------	--

Controlli obbligatori abilitati con possibilità di renderli bloccanti.

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE* (S=ERROR/N=WARNING)
15	[CONTROLLO_HASH]: controllo dell'hash dichiarato nell'indice di versamento per ogni file contenuto nel SIP.	S/N
17	[VIRUS_CHECK]: controllo presenza di virus per ogni file contenuto nel SIP.	S/N

(*) *in grassetto il valore di default*

Inoltre viene eseguita la verifica della validità della firma per ogni file contenuto nel SIP il cui esito è riportato nel RDV.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.4. Formati file

Come specificato nel Manuale di conservazione, Marche DigiP accetta i formati elencati nell'Allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013 e inoltre è in grado di gestire, su richiesta dell'Ente produttore e previa valutazione e approvazione da parte del Polo Marche DigiP, anche formati non compresi nel suddetto elenco e riportati nel presente Disciplinare tecnico. Per questi ultimi formati sarà garantita esclusivamente la ricerca e il recupero con garanzia dell'integrità binaria.

I formati dei file sono individuati nella seguente tabella:

Formato file	Descrizione
pdf	Portable Document Format
pdf/a	PDF/A
p7m	PKCS #7 Cryptographic message file

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

Il processo di conservazione avviene secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione, modalità che si possono sintetizzare come segue:

1. Il Produttore trasmette il SIP nei modi definiti dall'accordo formale (memorizzato nel Sistema sotto forma di configurazione specifica del Produttore); in particolare il Produttore può scegliere se utilizzare un flusso di deposito all'interno di una zona di memorizzazione condivisa (file system remoto, FTP, etc.) oppure un servizio REST di versamento sincrono;
2. Il Sistema rileva un nuovo trasferimento e:
 - a. trasferisce il SIP in una zona di lavoro temporanea, locale al servizio di ricezione, eventualmente decomprimendolo se compresso;
 - b. trasferisce il SIP ad Archival Storage nella sezione corrispondente e ne notifica la ricezione al Produttore aggiungendolo alla lista dei SIP ricevuti;
 - c. Il SIP ricevuto viene messo in coda per la validazione di qualità;
3. Il Produttore può consultare la lista dei SIP ricevuti dal Sistema presente nell'area di deposito condivisa e verificarla;
4. Il Sistema processa la coda dei SIP per l'analisi;
5. Il Sistema recupera le Regole da applicare per la validazione in base al Produttore e alla tipologia documentale;
6. Il Sistema valida il trasferimento del SIP applicando le regole di validazione attive selezionate al passo precedente;
7. I dati di validazione vengono raccolti temporaneamente nella zona di lavoro per i passi successivi;
8. Il modulo di ricezione mette a disposizione del Produttore nella zona di deposito condivisa, coerentemente alla validazione, una ricevuta di presa in carico opzionalmente firmata (Rapporto di Versamento) o un esito negativo motivato;
9. In caso di successo il Sistema abilita il SIP per il passo successivo, traducendo il SIP in KIP per gestione normalizzata del contenuto informativo;
10. Il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO);
11. Il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
12. Il Sistema valida l'AIP contro lo schema SInCRO e contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 29 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

7.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Nel processo di presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP) nel Sistema di conservazione, il servizio DigiP effettua una serie di controlli formali su ciascun SIP e sugli oggetti in esso contenuti; se tali controlli sono positivi il SIP viene preso in carico dal Sistema di conservazione generando una Ricevuta di Presa in Carico (RPC), altrimenti l'esito di presa in carico ne evidenzia il rifiuto definitivo generando una RPC negativa.

Si riporta elenco dei controlli formali obbligatori eseguiti di default dal sistema di conservazione Marche DigiP e dei possibili errori che possono essere riscontrati a seguito di tali controlli.

ID	TIPO CONTROLLO	CODICE ERRORE	DESCRIZIONE
1	Controllo delle credenziali e ruolo del versatore: controllo tramite i campi <i>loginname</i> e <i>password</i> (versamenti esterni); controllo tramite credenziali dell'utente autenticato all'applicativo (versamenti tramite interfaccia web DigiP)	UD-001-007	Utente errato
		UD-001-012	Password errata
2	Controllo della versione del file Indice di versamento: controllo tramite il campo versione (versamenti esterni); valore di default (versamenti tramite interfaccia web DigiP)	UD-001-011	Versione non supportata
3	Controllo che sia dichiarata la tipologia documentale nel file Indice di versamento e che sia definita per Soggetto produttore che sta versando	UD-003-001	La tipologia [...] non è configurata per [...]
4	Controllo della struttura dell'Indice di versamento: file non vuoto; struttura xml corretta; validazione XSD	XSD-001-002	L'XMLSIP non può essere nullo o vuoto (oppure viene catturata l'eccezione derivante la validazione xsd con la descrizione dell'errore)
5	Verifica che il nome e l'ordine dei metadati definiti nell'Indice di versamento per la specifica tipologia documentale, corrisponda a quanto definito all'interno della tipologia configurata nel sistema di conservazione.	XSD-001-002	Viene catturata l'eccezione che segnala l'errore
6	Controllo che il numero dei file presenti nel SIP corrisponda al numero di file dichiarati nell'Indice di versamento	COMP-005-001	Errore: numero file caricati non compatibile con quanto

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 30 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

			dichiarato nell'indice descrittore
7	Controllo che i nomi dei file presenti nel SIP corrisponda ai nomi dei file definiti nell'Indice di versamento	COMP-005-001	Errore: numero o nome dei file caricati non compatibile con quanto dichiarato nell'indice descrittore
8	Controllo della lunghezza dei nomi dei file contenuti nel SIP che non sia maggiore del valore definito dal parametro MAX_LENGTH_FILENAME	COMP-005-001	Nome del file troppo lungo. Maggiore di 255 caratteri

Nella tabella sottostante i controlli formali obbligatori configurabili per Soggetto produttore e i possibili errori che possono essere riscontrati a seguito di tali controlli da Marche DigiP.

ID	TIPO CONTROLLO	VALORE*	CODICE ERRORE	DESCRIZIONE
9	Controllo che il Soggetto produttore abbia il permesso di versare e che l'utente versatore abbia ruolo INGEST. Possibili valori: REST/FLUSSO	REST/FLUSSO	UD-001-008	Utente versatore [...] non corretto o non abilitato al versamento
10	Controllo unicità del SIP versato in base al nome del pacchetto "WS_"+Numero+Anno+Registro [INGEST_CHECK_CHIAVE]. Possibili valori: <u>true</u> (il pacchetto con Chiave duplicata non viene preso in carico e scartato nell'area Cestino); <u>false</u> (il pacchetto con Chiave duplicata viene preso in carico ed elaborato fino alla generazione dell'AIP. Il Tipo versamento viene contrassegnato a "D")	true/false	UD-002-001	Chiave Documento non univoca: documento già presente con la stessa chiave
11	Ricalcolo e controllo hash dichiarato nell'Indice di versamento per ogni file presente nel SIP [INGEST_HASH_CHECK_ENABLE]. Possibili valori: <u>true</u> (abilitazione controllo hash di un file con quanto dichiarato nell'indice); <u>false</u> (nessun controllo hash sui file dichiarati nell'indice)	true/false	COMP-005-001	Controllo hash fallito: l'hash versato per almeno un file allegato non corrisponde all'hash calcolato

(*) in grassetto il valore di default

Se i controlli formali eseguiti nella fase di presa in carico sono positivi il SIP viene preso in carico dal Sistema di conservazione e viene messo in coda per la validazione di qualità (Quality Assurance).

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 31 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

I controlli di Quality Assurance vengono configurati per ciascuna tipologia documentale e l'esito (positivo o negativo) è riportato nel Rapporto di Versamento (RDV): se positivo, il Sistema garantisce la creazione del pacchetto di archiviazione (AIP) e la sua memorizzazione nel sistema Polo Marche DigiP; se negativo il sistema attesta il rifiuto del versamento con conseguente interruzione del processo di conservazione.

Di seguito si riporta l'elenco dei diversi tipi di controllo di Quality Assurance e dei possibili errori che possono essere riscontrati a seguito di tali controlli. Per la loro esecuzione si rimanda a quanto previsto nel presente Disciplinare tecnico per ogni tipologia documentale.

ID	TIPO CONTROLLO	DESCRIZIONE
12	[XSD]	Controllo di validità dell'Indice di versamento con il file schema XSD.
13	[FORMATO_METADATI]	Controllo dell'estensione dei formati dei file dichiarati nell'Indice di versamento con il formato dei file contenuti nel SIP.
14	[FORMATO_FILE]	Controllo del formato dei file contenuti nel SIP se sono accettabili sulla base di quanto dichiarato al paragrafo "Formati file" del presente Disciplinare.
15	[CONTROLLO_HASH]	Controllo dell'hash dichiarato nell'indice di versamento per ogni file contenuto nel SIP.
16	[VERIFICA_FIRMA]	Verifica della validità della firma per ogni file contenuto nel SIP.
17	[VIRUS_CHECK]	Controllo della presenza di virus per ogni file contenuto nel SIP.

Elenco dei possibili errori a seguito dei controlli di Quality Assurance.

CODICE ERRORE	DESCRIZIONE
000	"Validazione avvenuta correttamente"
001	Viene catturata l'eccezione derivante la validazione xsd con la descrizione dell'errore (rif. ID 12)
002	"Il file [...] non è valido: il tipo [...] non è un formato accettato" (rif. ID 14)
003	"Il formato [...] del file allegato [...] non corrisponde al formato [...] dichiarato nel file descrittore xml del SIP" e/o "Il formato [...] del file allegato [...] non corrisponde al formato [...] dichiarato nel file descrittore xml del SIP" (rif. ID 13)

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 32 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

007	“L'hash del file [...] non coincide con quello del descrittore: nell'indice [...], calcolato [...]” (rif. ID 15)
008	Viene riportato il messaggio di risposta dato dal tool che verifica la presenza di virus (rif. ID 17)
111	“Fallimenti multipli: vedere dettaglio nelle singole regole”

7.2. Criteri per la creazione del pacchetto AIP

La creazione del pacchetto di archiviazione (AIP) avviene secondo la seguente modalità:

1. Il Sistema riceve la posizione temporanea nella zona di lavoro del SIP validato e spaccettato;
2. Il Sistema estrae il contenuto informativo dal SIP e lo inserisce in una struttura di IP in formato interno universale (Kernel Information Package – KIP, per la documentazione del formato vedi le note in Appendice);
3. Il Sistema estrae le informazioni descrittive di conservazione (PDI) dal SIP e le aggiunge al KIP;
4. Il Sistema integra eventualmente i PDI estratti con modifiche o inserimenti nel KIP;
5. Il Sistema recupera le politiche e gli standard di archiviazione;
6. Il Sistema, sulla base delle politiche e degli standard, esegue le necessarie conversioni, trasformazioni, riorganizzazioni sul SIP corrente e ne salva temporaneamente i risultati nel KIP;
7. Il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO)
8. Il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
9. Il Sistema contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

Elenco degli allegati al presente Disciplinare:

ALLEGATO A - Scheda tecnica connettività per il servizio di conservazione

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 33 di 32
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		



**DISCIPLINARE TECNICO PER IL
SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

DT_02

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Ente produttore	Assemblea Legislativa delle Marche
Ente conservatore	Regione Marche - Polo di conservazione regionale Marche DigiP

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
--	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Firmatari	Ente
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE
ANTONIO RUSSI	ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE

REDAZIONE	Unità di Progettazione
VERIFICA	Unità di Progettazione
APPROVAZIONE	RSC

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	§ REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA
0	-	Prima Emissione	27/03/2017
1	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione generale del documento - Inserito § 4.2 Modalità di svolgimento dei test - Inserita tabella relativa alle variazioni al cap. 3 Condizioni di modifica - § 5.3 Configurazioni – Revisione dei parametri 	Aggiornamento	14/02/2018
2	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento § 5.3 Configurazioni - Inserita tabella "Verifiche effettuate sulla tipologia documentale" al cap.6 - Aggiornamento del § 7.1 con evidenza dei controlli per i quali i pacchetti versati non sono accettati dal Sistema di conservazione 	Aggiornamento	15/11/2018

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Tipologia documento
Manuale della Conservazione
Manuale di Utilizzo
Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento

La documentazione è pubblicata nel sito web del Polo di conservazione al seguente link <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione>

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 2 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

Indice

1. Premessa.....	6
2. Referenti.....	7
2.1. Referenti Marche DigiP.....	7
2.2. Referenti Ente produttore.....	7
3. Condizioni di modifica	7
4. Sistema di conservazione.....	8
4.1. Procedura di versamento.....	8
4.2. Modalità di svolgimento dei test	9
4.3. Accesso al sistema	10
4.3.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP	11
4.3.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati	11
4.4. Livello di riservatezza	12
4.5. Responsabilità del Produttore.....	13
5. Definizione degli strumenti e parametri di versamento	14
5.1. Sistemi informatici	14
5.2. Strumenti per la gestione documentale	14
5.3. Configurazioni.....	14
6. Definizione del pacchetto di versamento (SIP).....	16
6.1. Tipologie documentali.....	16
6.2. Metadati – Documento protocollato	17
6.2.1. <Intestazione>.....	17
6.2.1.1. <Versatore>.....	17
6.2.1.2. <Chiave>.....	17
6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>.....	18
6.2.2. <Profilo archivistico>.....	18
6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>.....	18
6.2.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	19
6.2.5. Metadati riferiti al Documento principale.....	19
6.2.5.1. <DocumentoPrincipale>	19
6.2.5.2. <ProfiloDocumento>	19
6.2.5.3. <DatiSpecifici>	19
6.2.5.4. <StrutturaOriginale>.....	20
6.2.6. Metadati riferiti al Documento principale – FATTURA PA.....	21
6.2.6.1. <DocumentoPrincipale>	21
6.2.6.2. <ProfiloDocumento>	21
6.2.6.3. <DatiSpecifici>	21
6.2.6.4. <StrutturaOriginale>	21
6.2.7. Metadati riferiti al Documento principale – CONTRATTO	22
6.2.7.1. <DocumentoPrincipale>	22
6.2.7.2. <ProfiloDocumento>	23
6.2.7.3. <DatiSpecifici>	23
6.2.7.4. <StrutturaOriginale>.....	23
6.2.8. Metadati riferiti al Documento principale – PEC.....	24
6.2.8.1. <DocumentoPrincipale>	24
6.2.8.2. <ProfiloDocumento>	24
6.2.8.3. <DatiSpecifici>	24
6.2.8.4. <StrutturaOriginale>.....	25
6.2.9. Metadati riferiti agli Allegati.....	26



DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

DT_02

Allegato A1 alla convenzione

6.2.9.1.	<Allegato>.....	26
6.2.9.2.	<ProfiloDocumento>	26
6.2.9.3.	<StrutturaOriginale>.....	26
6.2.10.	Metadati riferiti agli Annessi	27
6.2.10.1.	<Annesso>	27
6.2.10.2.	<ProfiloDocumento>	27
6.2.10.3.	<DatiSpecifici>	28
6.2.10.4.	<StrutturaOriginale>.....	28
6.2.10.5.	<Annesso>	28
6.2.10.6.	<ProfiloDocumento>	29
6.2.10.7.	<DatiSpecifici>	29
6.2.10.8.	<StrutturaOriginale>.....	29
6.2.11.	Verifiche effettuate sulla tipologia documentale.....	30
6.3.	Metadati – Documento interno.....	32
6.3.1.	<Intestazione>.....	32
6.3.1.1.	<Versatore>.....	32
6.3.1.2.	<Chiave>.....	32
6.3.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	33
6.3.2.	<Profilo archivistico>.....	33
6.3.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	33
6.3.4.	<NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>.....	34
6.3.5.	Metadati riferiti al Documento principale.....	34
6.3.5.1.	<DocumentoPrincipale>	34
6.3.5.2.	<ProfiloDocumento>	34
6.3.5.3.	<DatiSpecifici>	34
6.3.5.4.	<StrutturaOriginale>.....	35
6.3.6.	Metadati riferiti al Documento principale - DECRETO	35
6.3.6.1.	<DocumentoPrincipale>	35
6.3.6.2.	<ProfiloDocumento>	36
6.3.6.3.	<DatiSpecifici>	36
6.3.6.4.	<StrutturaOriginale>.....	36
6.3.7.	Metadati riferiti agli Allegati.....	37
6.3.7.1.	<Allegato>.....	37
6.3.7.2.	<ProfiloDocumento>	37
6.3.7.3.	<StrutturaOriginale>.....	38
6.3.8.	Metadati riferiti agli Annessi	39
6.3.8.1.	<Annesso>	39
6.3.8.2.	<ProfiloDocumento>	39
6.3.8.3.	<DatiSpecifici>	39
6.3.8.4.	<StrutturaOriginale>.....	39
6.3.9.	Verifiche effettuate sulla tipologia documentale.....	40
6.4.	Metadati – Registro giornaliero di protocollo	42
6.4.1.	<Intestazione>.....	42
6.4.1.1.	<Versatore>.....	42
6.4.1.2.	<Chiave>.....	42

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.4.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	43
6.4.2.	<Profilo archivistico>.....	43
6.4.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	43
6.4.4.	<NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	44
6.4.5.	Metadati riferiti al Documento principale	44
6.4.5.1.	<DocumentoPrincipale>	44
6.4.5.2.	<ProfiloDocumento>	44
6.4.5.3.	<DatiSpecifici>	44
6.4.5.4.	<StrutturaOriginale>	45
6.4.6.	Verifiche effettuate sulla tipologia documentale.....	46
6.5.	Formati file	47
7.	Modalità di svolgimento del servizio di conservazione	48
7.1.	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	49
7.2.	Criteri per la creazione del pacchetto AIP	52

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

1. Premessa

Il presente Disciplinare tecnico è redatto, d'intesa con la Regione Marche, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione tra Regione Marche - Polo Marche DigiP - e gli enti strumentali, locali e del comparto sanitario regionale per i servizi di conservazione dei documenti informatici" (d'ora in poi Convenzione), tra **Assemblea Legislativa delle Marche** (d'ora in poi Ente produttore) e REGIONE MARCHE.

Il Disciplinare tecnico regola, nei suoi profili generali, il rapporto tra il Produttore e Regione Marche per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dal Produttore a Regione Marche e, più specificatamente, al suo Servizio Polo di conservazione regionale (d'ora in poi Marche DigiP), sulla base di quanto specificato nel Manuale di conservazione, redatto da Marche DigiP e pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Finalità del presente Disciplinare tecnico (d'ora in poi Disciplinare) è definire in modo preciso e vincolante le modalità operative di erogazione dei servizi da parte di Marche DigiP nei confronti del Produttore, in particolare per quanto riguarda le specifiche delle modalità tecniche per l'interoperabilità tra i sistemi del Produttore e Marche DigiP, le specifiche operative di quest'ultimo e le modalità tecniche di restituzione dei documenti ai fini di accesso e ricerca.

Nel presente Disciplinare sono definiti: i dati e i parametri che il Produttore e Marche DigiP utilizzeranno nell'invio dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, le modalità di versamento, di esercizio del diritto di accesso, di ricerca, recupero e restituzione dei documenti conservati, gli aspetti tecnologici necessari a consentire il corretto svolgimento del processo di conservazione.

Definisce inoltre i referenti di riferimento sia del Produttore che di Marche DigiP per l'erogazione dei servizi e la verifica del corretto svolgimento del processo di versamento dei documenti e di conservazione.

Definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui il Produttore si rapporta con Marche DigiP per il versamento dei documenti.

La definizione dei dati e dei parametri – e in genere di tutti gli elementi necessari alla corretta esecuzione del servizio di conservazione digitale – avviene di norma a livello di singola struttura interessata. Nel caso in cui gli elementi siano descritti a livello di Produttore, questi si applicano anche a tutte le strutture interessate.

Il Disciplinare costituisce, nelle sue versioni preliminari e non definitive, il documento di riferimento per lo svolgimento dei test che precedono l'attivazione del servizio di conservazione digitale (§ 4.2).

L'avvio del servizio di conservazione avverrà entro 3 giorni dal completamento dei test.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 6 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

Il Disciplinare e ogni sua successiva modifica sono inviati a cura di Marche DigiP alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Marche in ottemperanza alle comunicazioni previste per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici.

Al Produttore è trasmessa ogni altra comunicazione inviata da Marche DigiP alla Soprintendenza Archivistica.

2. Referenti

2.1. Referenti Marche DigiP

Per quanto attiene ai rapporti generali con il Produttore, i Referenti per Marche DigiP sono quelli indicati nel Manuale di conservazione.

2.2. Referenti Ente produttore

Per quanto attiene ai rapporti generali con Marche DigiP, il Produttore individua i seguenti referenti (inserire non più di 2 nominativi):

Nominativo	Ruolo	Email	Telefono
Sandro Nepi	Sistemi Informativi	sandro.nepi@regione.marche.it	071.2298321

3. Condizioni di modifica

Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogni qualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati. L'Ente produttore è tenuto ad inviare tramite PEC, all'indirizzo comunicato da Marche DigiP, il Disciplinare tecnico aggiornato al fine di rendere effettive le modifiche apportate e di riportare dettagliatamente nella tabella sottostante le variazioni.

Cap./Parag.	Variazioni	Data

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 7 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

4. Sistema di conservazione

Il Polo di conservazione Marche DigiP svolge per conto degli enti convenzionati il servizio di conservazione dei documenti e degli archivi informatici, con la finalità principale di garantirne la validità giuridica, attivando i trattamenti previsti dalla normativa in vigore.

Allo scopo di garantire tale servizio il Polo si avvale di un sistema applicativo (DigiP) e di un'apposita organizzazione con personale altamente qualificato e del supporto di esperti esterni di comprovata esperienza in materia, dotati di competenze specializzate.

Il Sistema di conservazione DigiP è stato progettato per accogliere pacchetti di versamento (SIP) sia in modalità SINCRO che in continuità con le versioni precedenti del sistema (modalità backward compatibility). Tale sistema infatti è in grado di accogliere qualsiasi tipo di pacchetto di versamento così da garantire flessibilità e configurabilità.

Il collegamento telematico tra il Produttore e Marche DigiP avviene attraverso la rete regionale.

Il Produttore dovrà garantire una connettività adeguata.

Marche DigiP mette a disposizione del Produttore e, su sua richiesta, agli sviluppatori dei sistemi software versanti, un ambiente di test per effettuare le prove di versamento e recupero dei documenti.

I sistemi informatici di produzione, gestione e versamento dei documenti del Produttore sono descritti nel paragrafo 5.1

La modalità di svolgimento del servizio di conservazione è indicata nel capitolo 7 del presente Disciplinare.

4.1. Procedura di versamento

Il processo di conservazione digitale si effettua sui seguenti pacchetti informativi:

- **Pacchetto di versamento (SIP):** inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel presente Disciplinare e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- **Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- **Pacchetto di distribuzione (DIP):** pacchetto informativo inviato dal sistema di

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 8 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione.

Il pacchetto di versamento (SIP) è definito da due elementi:

- File indice xml: un documento xml che contiene le informazioni descrittive dell'oggetto versato (metadati); detto indice viene validato contro il proprio schema XSD;
- Oggetto-Dati: una sequenza di bit (tipicamente in forma di file) da sottoporre a conservazione.

Il caricamento di un pacchetto di versamento (SIP) può avvenire nelle seguenti modalità:

- **Flusso:** i pacchetti SIP, definiti come file .zip, vengono posizionati in una specifica cartella ftp assegnata all'utente (Ente produttore). Il sistema tramite periodici controlli troverà il file e avvierà il processo di versamento.
- **Form web:** l'utente versatore, autenticato ed autorizzato, inserisce tramite apposita maschera del sistema il testo dell'indice descrittore in una casella di testo e allega i file associati.
- **Interfaccia REST:** l'applicazione versante, autenticata e autorizzata, trasmette al sistema i pacchetti di versamento utilizzando l'apposita interfaccia web service REST.

L'Ente produttore dovrà indicare la modalità di versamento per ogni tipologia di pacchetto di versamento (SIP).

4.2. Modalità di svolgimento dei test

Tale attività ha il duplice scopo di verificare l'interconnessione tra i sistemi e di verificare documenti e metadati versati in conservazione sulla base di quanto concordato nel presente Disciplinare tecnico. In questa fase Marche DigiP e l'Ente produttore definiscono i SIP di prova, controllano gli strumenti di validazione, verificano la conformità dei SIP di prova ricevuti. Nel caso di anomalie dei pacchetti di versamento, Marche DigiP avverte l'Ente produttore della non conformità. Quest'ultimo deve correggere le anomalie prima dell'entrata in produzione.

L'Ente produttore e Marche DigiP pianificano la fase di test dei versamenti nell'ambiente di pre-produzione (<https://stage-poloconservazione.regione.marche.it/digipark-test/>). Relativamente ai test effettuati, Marche DigiP non risulta essere responsabile dei dati in esso versati, motivo per il quale non vengono programmate sessioni di pulizia specifiche (la pulizia dei dati viene eseguita attraverso procedure generali inserite nel processo di manutenzione ordinaria e/o straordinaria). Pertanto è cura dell'Ente produttore non versare documenti con dati sensibili e/o personali.

Nel caso in cui un Ente produttore ha specifiche necessità di effettuare particolari test con dati sensibili e/o personali che utilizzerebbe in ambiente di produzione, è possibile, in accordo col Responsabile del servizio di Conservazione, effettuare il versamento. Al termine dell'operazione

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 9 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

le utenze attive nell'ambiente di pre-produzione vengono disabilitate in modo da impedirne l'accesso.

4.3. Accesso al sistema

Il Produttore accede al sistema di conservazione DigiP tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da Marche DigiP e autenticandosi tramite il framework Cohesion e il processo di autenticazione forte.

Gli utenti da abilitare, per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione, sono comunicati dal Produttore a Marche DigiP su apposito modulo inviato tramite Posta Elettronica Certificata.

Non è previsto da parte di Marche DigiP né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da Marche DigiP, questo si limita a fornire al Produttore, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il Produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità delineate nel presente Disciplinare.

Permane in carico allo stesso Produttore sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente la consultazione

Il Produttore sovrintende il processo di conservazione attraverso l'accesso alle seguenti aree funzionali:

- **INGEST:** è l'area funzionale che si occupa della ricezione dei pacchetti di versamento (SIP) trasmessi dal Produttore; verifica l'integrità e la completezza dei pacchetti; mette a disposizione del Produttore il Rapporto di Versamento (RdV); genera i pacchetti di archiviazione (AIP). In quest'area inoltre è possibile consultare la lista dei SIP ricevuti dal sistema ed effettuare il download degli stessi.
- **ACCESS:** è l'area funzionale dove si gestisce il flusso di richieste di documenti in uscita e la ricerca da parte del Produttore. Qui è possibile consultare i documenti archiviati e conservati ed effettuare il download tramite la generazione di pacchetto di distribuzione (DIP).

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 10 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

4.3.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP

L'area INGEST consente al Produttore di trasmettere i pacchetti SIP nei modi definiti nel presente Disciplinare.

Inoltre permette al Produttore di monitorare e ricercare i pacchetti informativi trasferiti (SIP) attraverso la maschera denominata *Esiti versamenti* nella quale è possibile visualizzare i SIP organizzati per data di versamento:

- Cliccando sull'icona del Cestino si possono visualizzare tutti i pacchetti che sono stati scartati in quella determinata data e quindi non sono stati presi in carico dal sistema. La tabella mostra l'utente che ha effettuato il versamento, la chiave cioè il nome del pacchetto versato, la data e due link: Download che permette di recuperare il pacchetto zip versato e Esito che mostra il codice e il messaggio di errore.
- Cliccando sulla data di versamento si potranno visualizzare in dettaglio l'elenco di tutti i versamenti effettuati in quel giorno e lo stato in cui si trovano. Da questa maschera è possibile scaricare il SIP di partenza (Scarica SIP) che permette di recuperare il pacchetto zip versato contenente l'indice xml con i metadati e i file versati, il Rapporto di Versamento (Scarica RDV originale), Il Rapporto di Versamento in formato PDF (Scarica RDV PDF), il log in formato PDF che mostra i passaggi operativi del sistema (Scarica log PDF).

Il **Rapporto di Versamento** (RDV), quale documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore, è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e protocollato dal Sistema di Protocollo del Polo Marche DigiP. La segnatura di protocollo così ottenuta rappresenta un valido riferimento temporale opponibile a terzi.

Il Produttore, inoltre, può recuperare il RDV utilizzando appositi web service oppure attraverso la cartella ftp (se la modalità di versamento è tramite Flusso).

4.3.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati

L'area ACCESS consente al Produttore di ricercare e consultare i pacchetti informativi archiviati (AIP) e di effettuarne il download attraverso la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP).

Il pacchetto di distribuzione (DIP) è il pacchetto informativo consegnato all'utente in risposta alla sua richiesta di accesso. Le informazioni sulla conservazione fornite all'utente possono essere complete o meno, sulla base delle politiche stabilite dal Polo di conservazione.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 11 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

Attualmente la struttura del DIP è conforme allo standard SinCRO.

La generazione del pacchetto di distribuzione (DIP) è possibile dopo aver ricercato il corrispondente pacchetto di archiviazione (AIP); l'area ACCESS mette a disposizione dell'utente due modalità di ricerca: **semplice** e **avanzata**.

La **Ricerca semplice** permette all'utente di cercare pacchetti AIP tramite i suoi metadati.

La ricerca viene filtrata per tipologia documentale. Una volta selezionata vengono mostrati alcuni nomi di metadati: per la precisione vengono visualizzate le etichette definite dall'amministratore.

Inserire nella casella di testo il valore e, dal menu a tendina, il tipo di ricerca che si vuole effettuare: esatta (=) o contiene (like). Una volta terminato cliccare il pulsante Ricerca AIP. Il sistema mostrerà a video gli AIP corrispondenti alle coppie chiave-valore definite.

La **Ricerca avanzata**, in aggiunta a quanto specificato sopra, permette all'utente di inserire nuovi metadati (le etichette definite dall'amministratore) attraverso il pulsante Aggiungi criterio.

Gli AIP restituiti sono tutti quelli che soddisfano i parametri di ricerca e soprattutto sono solo quelli che per vincoli di riservatezza l'utente può visualizzare. Cliccando sul pulsante Visualizza AIP è possibile vedere il dettaglio del pacchetto. Una volta trovati i pacchetti è possibile effettuarne il download attraverso la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP).

4.4. Livello di riservatezza

La riservatezza può essere definita per ogni Ente produttore sulla Tipologia documentaria e singolarmente su ogni utente.

La riservatezza è rappresentata da un numero intero positivo che può assumere tutti i valori da 0 (valore di default) a MAXINTEGER e come tale è identificato dal metadato livello_di_riservatezza (rimappabile facilmente su metadato proprietario dell'Ente produttore all'interno del descrittore SIP).

Nei casi in cui sia possibile fornire tale metadato ovvero, nei casi in cui il canale scelto lo renda possibile (ad es. flusso SFTP), il sistema contraddistingue con granularità di pacchetto SIP versato la corrispondente riservatezza del pacchetto, inteso come descrittore e contenuto informativo.

Quando un utente con ruolo Access effettua una ricerca, potrà ricevere tra i risultati (e conseguentemente ottenere) soltanto i pacchetti corrispondenti al suo livello di riservatezza, o inferiore.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 12 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

4.5. Responsabilità del Produttore

Il Produttore è definito dalla normativa (D.P.C.M. 03 dicembre 2013) come la persona fisica o giuridica alla quale si affida il compito di predisporre e inviare il pacchetto di versamento prodotto nel contesto del sistema di gestione documentale e contenente i documenti corredati dei necessari metadati descrittivi.

Nelle pubbliche amministrazioni tale figura è rappresentato dal dirigente o dal funzionario Responsabile della gestione documentale.

Le attività poste in capo al Produttore riguardano:

a) **la produzione del pacchetto di versamento**; questo implica che il produttore del pacchetto di versamento si assume una serie di responsabilità, quali ad esempio quella di produrre i pacchetti di versamento secondo quanto stabilito nel presente documento, attribuendo una nomenclatura univoca e identificativa del file stesso ed eventualmente generando il file in formato XML che riporta i metadati caratteristici di ciascun documento, inviando il tutto con la tempistica e secondo i canali concordati con Marche DigiP.

Eventuali errori nel trasferimento del contenuto nel sistema di conservazione saranno riferibili in via diretta ed immediata al produttore del pacchetto di versamento.

I rischi per il soggetto che si occupa di trasferire il pacchetto di versamento (SIP) al sistema di conservazione in qualità di Produttore risiedono, ad esempio, nel consegnare un pacchetto di versamento non in linea con le indicazioni/accordi presi con il Responsabile del servizio di conservazione ovvero nel consegnare un file di metadati non coincidente con i documenti riversati nel sistema di conservazione.

Ciò implica che il sistema di conservazione genererà il rilascio di un rapporto di versamento negativo. In tal caso il Produttore deve segnalare, entro 30 giorni dalla generazione del rapporto, tali anomalie.

b) **la responsabilità del trasferimento del contenuto del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione**; ciò determina la necessità di presidiare anche le fasi di generazione del pacchetto di versamento e di verificarne il contenuto e la sua leggibilità in fase di trasferimento e consegna.

Il Produttore pertanto è tenuto a:

- a) Curare l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie rilevate a valle dei controlli di accettazione del sistema di conservazione con conseguente rifiuto del pacchetto stesso, provvedendo di conseguenza a "normalizzare" i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore.
- b) In quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 13 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

di conservazione, resta ferma la sua esclusiva responsabilità laddove provveda all'invio di pacchetti di versamento, e questi siano accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

5. Definizione degli strumenti e parametri di versamento

5.1. Sistemi informatici

In tabella è riportato il sistema informatico utilizzato dall'Ente produttore per la produzione e gestione delle unità documentarie oggetto di conservazione digitale. Tale sistema che, nella modalità di versamento Form web svolge il ruolo di applicativo versante, è definito nel sistema DigiP come utente con abilitazioni specifiche a chiamare i web service.

SISTEMA INFORMATICO	VERSIONE E PRODUTTORE	TIPOLOGIE DOCUMENTALI GESTITE
PALEO	4.14.3 - REGIONE MARCHE	Documento protocollato Documento interno Registro giornaliero di protocollo

5.2. Strumenti per la gestione documentale

STRUMENTI	DATA ED ESTREMI ATTO DI ADOZIONE	Note descrittive e/o riferimenti alla pubblicazione
Manuale di gestione	Deliberazione UdP n. 60/16 del 12/10/2015	
Titolario di classificazione	Deliberazione UdP n. 749/154 del 11/01/2019	
Piano di conservazione o massimario di selezione e scarto		

5.3. Configurazioni

Di seguito l'elenco dei parametri da configurare per Ente produttore, indispensabili per il processo di caricamento dei pacchetti di versamento.

PARAMETRO	VALORE	DESCRIZIONE
DESCRITTORE_SIP	indiceSIP_DigiP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di versamento

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 14 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

		SIP
DESCRITTORE_AIP	indiceAIP_DigiP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di archiviazione AIP
DESCRITTORE_DIP	indiceDIP_DigiP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di distribuzione DIP
PROFILO_VERIFICA_FIRMA	ControlloTotale	Profilo definito per applicare la verifica della firma
FIRMA_RDV	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la firma del rapporto di versamento
FIRMA_AIP	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la firma dell'indice dell'AIP
RISERVATEZZA_DEFAULT	0	Valore che definisce un livello di riservatezza del pacchetto di versamento e di conseguenza di archiviazione nel caso non sia specificato tra i metadati del SIP.
PERIODO_CONSERVAZIONE_DIP	30	Numero di giorni di conservazione dei pacchetti di distribuzione DIP. Passati questi giorni vengono cancellati i file dalle cartelle e dal repository e settati a false sul database.
PROTOCOLLAZIONE_RDV	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la protocollazione del rapporto di versamento
PROT_COGNOME_DESTINATARIO	Assemblea Legislativa delle Marche	Inserire nome dell'ente destinatario per la protocollazione.
ALGORITMO_HASH	SHA-256	Definizione dell'algoritmo per il calcolo dell'hash (SHA-1, SHA-256, SHA-512)
CODIFICA_HASH	HEX	Definizione della codifica per il calcolo dell'hash (HEX, BASE64)

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6. Definizione del pacchetto di versamento (SIP)

6.1. Tipologie documentali

La tipologia documentale definisce il tipo di documento che si vuole archiviare. Per ogni Ente produttore il sistema prevede che bisogna definire tutte le tipologie documentali che si vogliono versare e i rispettivi metadati; legate a queste infatti potrebbero variare i modelli di conservazione. Per questi motivi ogni tipologia documentale prevede anche precise policy.

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DURATA CONSERVAZIONE	MODALITÀ DI VERSAMENTO
Documento protocollato		Interfaccia REST
Documento interno		Interfaccia REST
Registro giornaliero di protocollo		Interfaccia REST

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.2. Metadati – Documento protocollato

6.2.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.2.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Assemblea Legislativa delle Marche	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aldm_an	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione.
UserID	PALEO_CONS_RM	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.2.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Numero del registro di protocollo assegnato su base annuale
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	Stringa	Registro nel quale vengono descritti i documenti in entrata e in uscita

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 17 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	Documento protocollato	Unità documentaria registrata nel protocollo informatico dell'Ente

6.2.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale	Classifica Identificativo Oggetto	Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Oggetto del Documento protocollato
Data	Campo data	Data di protocollo del documento. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo	false	L'originale dell'UD versata è in formato digitale.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.2.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi	0-n	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.2.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.2.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Documento protocollato	Il valore di tale metadato coincide con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.2.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Oggetto del Documento protocollato
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.2.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
TipoDocumento	Stringa	Indica il tipo di documento definito dal valore di trattamento di Paleo (es.: PEC).
Origine	Ingresso Uscita	Indica l'origine del documento.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 19 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

MittenteDestinatari	Stringa	Sulla base del valore del metadato <Origine>, indica il Mittente o Destinatario del documento.
---------------------	---------	--

6.2.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di Componente.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.2.6. Metadati riferiti al Documento principale – FATTURA PA

6.2.6.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Documento protocollato	Il valore di tale metadato coincide con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.2.6.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Oggetto del Documento protocollato
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.2.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
TipoDocumento	FATTURA PA	Indica il tipo di documento definito dal valore di trattamento di Paleo (es.: PEC).
Origine	Ingresso Uscita	Indica l'origine del documento.
MittenteDestinatari	Stringa	Sulla base del valore del metadato <Origine>, indica il Mittente o Destinatario del documento.

6.2.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di Componente.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 21 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.2.7. Metadati riferiti al Documento principale – CONTRATTO

6.2.7.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Documento protocollato	Il valore di tale metadato coincide con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 22 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.2.7.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Oggetto del Documento protocollato
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.2.7.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
TipoDocumento	CONTRATTO	Indica il tipo di documento definito dal valore di trattamento di Paleo (es.: PEC).
Origine	Ingresso Uscita	Indica l'origine del documento.
MittenteDestinatari	Stringa	Sulla base del valore del metadato <Origine>, indica il Mittente o Destinatario del documento.

6.2.7.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di Componente.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 23 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.2.8. Metadati riferiti al Documento principale – PEC

6.2.8.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Documento protocollato	Il valore di tale metadato coincide con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.2.8.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Oggetto del Documento protocollato
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.2.8.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 24 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

TipoDocumento	PEC	Indica il tipo di documento definito dal valore di trattamento di Paleo (es.: PEC).
Origine	Ingresso Uscita	Indica l'origine del documento.
MittenteDestinatari	Stringa	Sulla base del valore del metadato <Origine>, indica il Mittente o Destinatario del documento.

6.2.8.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di Componente.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 25 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.
-----------------------------	-------	---

6.2.9. Metadati riferiti agli Allegati

6.2.9.1. <Allegato>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Generico	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.2.9.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.2.9.3. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutti i tipi di Componente
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 26 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

		casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.2.10. Metadati riferiti agli Annessi

6.2.10.1. <Annesso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Documento protocollato annullato	Tipo di documento specifico per l'annullamento di un Documento protocollato archiviato nel sistema di conservazione.

6.2.10.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Oggetto del Documento protocollato
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 27 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.2.10.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
TipoDocumento	Stringa	Indica il tipo di documento definito dal valore di trattamento di Paleo (es.: PEC).
Origine	Ingresso Uscita	Indica l'origine del documento.
MittenteDestinatari	Stringa	Sulla base del valore del metadato <Origine>, indica il Mittente o Destinatario del documento.
DataAnnullamento	Data	Indica la data di annullamento del Documento protocollato
MotivoAnnullamento	Stringa	Indica il motivo dell'annullamento del Documento protocollato

6.2.10.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutti i tipi di Componente
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.

6.2.10.5. <Annesso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo, al fine di identificarlo in maniera univoca

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 28 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

		all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Documento protocollato aggiornato	Tipo di documento specifico per l'aggiornamento di un Documento protocollato archiviato nel sistema di conservazione.

6.2.10.6. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Oggetto del Documento protocollato
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.2.10.7. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
TipoDocumento	Stringa	Indica il tipo di documento definito dal valore di trattamento di Paleo (es.: PEC).
Origine	Ingresso Uscita	Indica l'origine del documento.
MittenteDestinatari	Stringa	Sulla base del valore del metadato <Origine>, indica il Mittente o Destinatario del documento.

6.2.10.8. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutti i tipi di Componente
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 29 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.2.11. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale

I seguenti controlli vengono eseguiti dal Sistema di conservazione sulla base di quanto indicato al § 7.1 del presente Disciplinare tecnico, e l'esito è riportato nel Rapporto di Versamento (RDV).

Controlli obbligatori abilitati di default dal sistema di conservazione Marche DigiP.

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE
12	[XSD]: controllo di validità dell'Indice di versamento con il file schema XSD.	X
13	[FORMATO_METADATI]: controllo dell'estensione dei formati dei file dichiarati nell'Indice di versamento con il formato dei file contenuti nel SIP.	X
14	[FORMATO_FILE]: controllo del formato dei file contenuti nel SIP se sono accettabili sulla base di quanto dichiarato al paragrafo "Formati file" del presente Disciplinare.	X

Controlli obbligatori abilitati con possibilità di renderli bloccanti.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 30 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE* (S=ERROR/N=WARNING)
15	[CONTROLLO_HASH]: controllo dell'hash dichiarato nell'indice di versamento per ogni file contenuto nel SIP.	S/N
17	[VIRUS_CHECK]: controllo presenza di virus per ogni file contenuto nel SIP.	S/N

(*) *in grassetto il valore di default*

Inoltre viene eseguita la verifica della validità della firma per ogni file contenuto nel SIP il cui esito è riportato nel RDV.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3. Metadati – Documento interno

6.3.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.3.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Assemblea Legislativa delle Marche	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aldm_an	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	PALEO_CONS_RM	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.3.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Identificativo univoco assegnato dal sistema di gestione documentale
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa
TipoRegistro	ID	Registro nel quale vengono descritti i documenti in entrata e in uscita

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 32 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	Documento interno	Unità documentaria registrata nel protocollo informatico dell'Ente

6.3.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale	Classifica Identificativo Oggetto	Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.3.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Oggetto del Documento interno
Data	Campo data	Data di protocollo del documento. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo	false	L'originale dell'UD versata è in formato digitale.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.3.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.3.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Documento interno	Il valore di tale metadato coincide con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Oggetto del Documento interno
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.3.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
TipoDocumento	Stringa	Indica il tipo di documento definito dal valore di trattamento di Paleo (es.: PEC).

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di Componente.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3.6. Metadati riferiti al Documento principale - DECRETO

6.3.6.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 35 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

		identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Documento interno	Il valore di tale metadato coincide con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.6.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Oggetto del Documento interno
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.3.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
TipoDocumento	DECRETO	Indica il tipo di documento definito dal valore di trattamento di Paleo (es.: PEC).

6.3.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di Componente.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 36 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3.7. Metadati riferiti agli Allegati

6.3.7.1. <Allegato>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Generico	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.7.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3.7.3. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutti i tipi di Componente
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 38 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.3.8. Metadati riferiti agli Annessi

6.3.8.1. <Annesso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Documento interno aggiornato	Tipo di documento specifico per l'aggiornamento di un Documento interno archiviato nel sistema di conservazione.

6.3.8.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.3.8.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
TipoDocumento	Stringa	Indica il tipo di documento definito dal valore di trattamento di Paleo (es.: PEC).

6.3.8.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutti i tipi di Componente
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 39 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3.9. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale

I seguenti controlli vengono eseguiti dal Sistema di conservazione sulla base di quanto indicato al § 7.1 del presente Disciplinare tecnico, e l'esito è riportato nel Rapporto di Versamento (RDV).

Controlli obbligatori abilitati di default dal sistema di conservazione Marche DigiP.

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE
12	[XSD]: controllo di validità dell'Indice di versamento con il file schema XSD.	X
13	[FORMATO_METADATI]: controllo dell'estensione dei formati dei file dichiarati nell'Indice di versamento con il formato dei file contenuti nel SIP.	X
14	[FORMATO_FILE]: controllo del formato dei file contenuti nel SIP se sono accettabili sulla base di quanto dichiarato al paragrafo "Formati file" del presente Disciplinare.	X

Controlli obbligatori abilitati con possibilità di renderli bloccanti.

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE*
----	----------------	------------

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 40 di 52
-----------------	--------	-----------------

© Regione Marche – Marche DigiP
Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

		(S=ERROR/N=WARNING)
15	[CONTROLLO_HASH]: controllo dell'hash dichiarato nell'indice di versamento per ogni file contenuto nel SIP.	S/N
17	[VIRUS_CHECK]: controllo presenza di virus per ogni file contenuto nel SIP.	S/N

(*) *in grassetto il valore di default*

Inoltre viene eseguita la verifica della validità della firma per ogni file contenuto nel SIP il cui esito è riportato nel RDV.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.4. Metadati – Registro giornaliero di protocollo

6.4.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.4.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Assemblea Legislativa delle Marche	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aldm_an	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	PALEO_CONS_RM	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.4.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Identificativo univoco assegnato dal sistema di gestione documentale
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa
TipoRegistro	RGP	Registro nel quale vengono descritti i documenti in entrata e in uscita

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 42 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.4.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	Registro giornaliero di protocollo	Unità documentaria registrata nel protocollo informatico dell'Ente

6.4.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale	Classifica Identificativo Oggetto	Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.4.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Oggetto del Documento interno
Data	Campo data	Data di protocollo del documento. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo	false	L'originale dell'UD versata è in formato digitale.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.4.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.4.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.4.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo versante al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Registro giornaliero di protocollo	Il valore di tale metadato coincide con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.4.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Oggetto del Documento interno
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.4.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	1.0	
Registro	Stringa	Indica il tipo di registro dell'A00.
Data	Data	Indica la data del Registro giornaliero di protocollo nel formato aaaa/mm/gg.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 44 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

Anno	Numero	Indica l'anno solare di riferimento delle registrazioni, con formato aaaa.
NumeroDa	Numero	Indica il numero di protocollo di inizio delle registrazioni sul Registro giornaliero.
NumeroA	Numero	Indica il numero di protocollo di fine delle registrazioni sul Registro giornaliero.

6.4.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Accetta tutte le tipologie di Componente.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Nome del file seguito dall'estensione del formato (ad esempio: giornale_protocollo.pdf)
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 6.5 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-1 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 45 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.
-----------------------------	-------	---

6.4.6. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale

I seguenti controlli vengono eseguiti dal Sistema di conservazione sulla base di quanto indicato al § 7.1 del presente Disciplinare tecnico, e l'esito è riportato nel Rapporto di Versamento (RDV).

Controlli obbligatori abilitati di default dal sistema di conservazione Marche DigiP.

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE
12	[XSD]: controllo di validità dell'Indice di versamento con il file schema XSD.	X
13	[FORMATO_METADATI]: controllo dell'estensione dei formati dei file dichiarati nell'Indice di versamento con il formato dei file contenuti nel SIP.	X
14	[FORMATO_FILE]: controllo del formato dei file contenuti nel SIP se sono accettabili sulla base di quanto dichiarato al paragrafo "Formati file" del presente Disciplinare.	X

Controlli obbligatori abilitati con possibilità di renderli bloccanti.

ID	TIPO CONTROLLO	BLOCCANTE* (S=ERROR/N=WARNING)
15	[CONTROLLO_HASH]: controllo dell'hash dichiarato nell'indice di versamento per ogni file contenuto nel SIP.	S/N
17	[VIRUS_CHECK]: controllo presenza di virus per ogni file contenuto nel SIP.	S/N

(*) in grassetto il valore di default

Inoltre viene eseguita la verifica della validità della firma per ogni file contenuto nel SIP il cui esito è riportato nel RDV.

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

6.5. Formati file

Come specificato nel Manuale di conservazione, Marche DigiP accetta i formati elencati nell'Allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013 e inoltre è in grado di gestire, su richiesta dell'Ente produttore e previa valutazione e approvazione da parte del Polo Marche DigiP, anche formati non compresi nel suddetto elenco e riportati nel presente Disciplinare tecnico. Per questi ultimi formati sarà garantita esclusivamente la ricerca e il recupero con garanzia dell'integrità binaria.

I formati dei file sono individuati nella seguente tabella:

Formato file	Descrizione
pdf	Portable Document Format
pdf/a	PDF/A
doc	Microsoft Word Document
xls	Microsoft Excel Format
rtf	Plain text
txt	Plain text
tif	Tagged Image File Format
tiff	Tagged Image File Format
msg	Outlook Mail Message
Jpg	JPEG
jpeg	jpeg
htm	Hypertext Markup Language
html	Hypertext Markup Language
gif	Graphics Interchange Format
ai	Adobe Illustrator Artwork
xml	Extensible Markup Language
bmp	Windows Bitmap
eml	Internet Message Format
odt	Open Document Testo
ods	OpenDocument Spreadsheet
zip	ZIP Format
docx	Microsoft Word Document
xlsx	Microsoft Excel Format
p7m	PKCS #7 Cryptographic message file
rar	RAR archive
p7s	p7s
svg	Scalable Vector Graphics
csv	Comma-separated values
tsd	TimeStampedData
tst	Time-stamp Token

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 47 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

Il processo di conservazione avviene secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione, modalità che si possono sintetizzare come segue:

1. Il Produttore trasmette il SIP nei modi definiti dall'accordo formale (memorizzato nel Sistema sotto forma di configurazione specifica del Produttore); in particolare il Produttore può scegliere se utilizzare un flusso di deposito all'interno di una zona di memorizzazione condivisa (file system remoto, FTP, etc.) oppure un servizio REST di versamento sincrono;
2. Il Sistema rileva un nuovo trasferimento e:
 - a. trasferisce il SIP in una zona di lavoro temporanea, locale al servizio di ricezione, eventualmente decomprimendolo se compresso;
 - b. trasferisce il SIP ad Archival Storage nella sezione corrispondente e ne notifica la ricezione al Produttore aggiungendolo alla lista dei SIP ricevuti;
 - c. Il SIP ricevuto viene messo in coda per la validazione di qualità;
3. Il Produttore può consultare la lista dei SIP ricevuti dal Sistema presente nell'area di deposito condivisa e verificarla;
4. Il Sistema processa la coda dei SIP per l'analisi;
5. Il Sistema recupera le Regole da applicare per la validazione in base al Produttore e alla tipologia documentale;
6. Il Sistema valida il trasferimento del SIP applicando le regole di validazione attive selezionate al passo precedente;
7. I dati di validazione vengono raccolti temporaneamente nella zona di lavoro per i passi successivi;
8. Il modulo di ricezione mette a disposizione del Produttore nella zona di deposito condivisa, coerentemente alla validazione, una ricevuta di presa in carico opzionalmente firmata (Rapporto di Versamento) o un esito negativo motivato;
9. In caso di successo il Sistema abilita il SIP per il passo successivo, traducendo il SIP in KIP per gestione normalizzata del contenuto informativo;
10. Il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO);
11. Il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
12. Il Sistema valida l'AIP contro lo schema SInCRO e contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 48 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

7.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Nel processo di presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP) nel Sistema di conservazione, il servizio DigiP effettua una serie di controlli formali su ciascun SIP e sugli oggetti in esso contenuti; se tali controlli sono positivi il SIP viene preso in carico dal Sistema di conservazione generando una Ricevuta di Presa in Carico (RPC), altrimenti l'esito di presa in carico ne evidenzia il rifiuto definitivo generando una RPC negativa.

Si riporta elenco dei controlli formali obbligatori eseguiti di default dal sistema di conservazione Marche DigiP e dei possibili errori che possono essere riscontrati a seguito di tali controlli.

ID	TIPO CONTROLLO	CODICE ERRORE	DESCRIZIONE
1	Controllo delle credenziali e ruolo del versatore: controllo tramite i campi <i>loginname</i> e <i>password</i> (versamenti esterni); controllo tramite credenziali dell'utente autenticato all'applicativo (versamenti tramite interfaccia web DigiP)	UD-001-007	Utente errato
		UD-001-012	Password errata
2	Controllo della versione del file Indice di versamento: controllo tramite il campo versione (versamenti esterni); valore di default (versamenti tramite interfaccia web DigiP)	UD-001-011	Versione non supportata
3	Controllo che sia dichiarata la tipologia documentale nel file Indice di versamento e che sia definita per Soggetto produttore che sta versando	UD-003-001	La tipologia [...] non è configurata per [...]
4	Controllo della struttura dell'Indice di versamento: file non vuoto; struttura xml corretta; validazione XSD	XSD-001-002	L'XMLSIP non può essere nullo o vuoto (oppure viene catturata l'eccezione derivante la validazione xsd con la descrizione dell'errore)
5	Verifica che il nome e l'ordine dei metadati definiti nell'Indice di versamento per la specifica tipologia documentale, corrisponda a quanto definito all'interno della tipologia configurata nel sistema di conservazione.	XSD-001-002	Viene catturata l'eccezione che segnala l'errore
6	Controllo che il numero dei file presenti nel SIP corrisponda al numero di file dichiarati nell'Indice di versamento	COMP-005-001	Errore: numero file caricati non compatibile con quanto

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 49 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

			dichiarato nell'indice descrittore
7	Controllo che i nomi dei file presenti nel SIP corrisponda ai nomi dei file definiti nell'Indice di versamento	COMP-005-001	Errore: numero o nome dei file caricati non compatibile con quanto dichiarato nell'indice descrittore
8	Controllo della lunghezza dei nomi dei file contenuti nel SIP che non sia maggiore del valore definito dal parametro MAX_LENGTH_FILENAME	COMP-005-001	Nome del file troppo lungo. Maggiore di 255 caratteri

Nella tabella sottostante i controlli formali obbligatori configurabili per Soggetto produttore e i possibili errori che possono essere riscontrati a seguito di tali controlli da Marche DigiP.

ID	TIPO CONTROLLO	VALORE*	CODICE ERRORE	DESCRIZIONE
9	Controllo che il Soggetto produttore abbia il permesso di versare e che l'utente versatore abbia ruolo INGEST. Possibili valori: REST/FLUSSO	REST/FLUSSO	UD-001-008	Utente versatore [...] non corretto o non abilitato al versamento
10	Controllo unicità del SIP versato in base al nome del pacchetto "WS_"+Numero+Anno+Registro [INGEST_CHECK_CHIAVE]. Possibili valori: <u>true</u> (il pacchetto con Chiave duplicata non viene preso in carico e scartato nell'area Cestino); <u>false</u> (il pacchetto con Chiave duplicata viene preso in carico ed elaborato fino alla generazione dell'AIP. Il Tipo versamento viene contrassegnato a "D")	true/false	UD-002-001	Chiave Documento non univoca: documento già presente con la stessa chiave
11	Ricalcolo e controllo hash dichiarato nell'Indice di versamento per ogni file presente nel SIP [INGEST_HASH_CHECK_ENABLE]. Possibili valori: <u>true</u> (abilitazione controllo hash di un file con quanto dichiarato nell'indice); <u>false</u> (nessun controllo hash sui file dichiarati nell'indice)	true/false	COMP-005-001	Controllo hash fallito: l'hash versato per almeno un file allegato non corrisponde all'hash calcolato

(*) in grassetto il valore di default

Se i controlli formali eseguiti nella fase di presa in carico sono positivi il SIP viene preso in carico dal Sistema di conservazione e viene messo in coda per la validazione di qualità (Quality Assurance).

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 50 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

I controlli di Quality Assurance vengono configurati per ciascuna tipologia documentale e l'esito (positivo o negativo) è riportato nel Rapporto di Versamento (RDV): se positivo, il Sistema garantisce la creazione del pacchetto di archiviazione (AIP) e la sua memorizzazione nel sistema Polo Marche DigiP; se negativo il sistema attesta il rifiuto del versamento con conseguente interruzione del processo di conservazione.

Di seguito si riporta l'elenco dei diversi tipi di controllo di Quality Assurance e dei possibili errori che possono essere riscontrati a seguito di tali controlli. Per la loro esecuzione si rimanda a quanto previsto nel presente Disciplinare tecnico per ogni tipologia documentale.

ID	TIPO CONTROLLO	DESCRIZIONE
12	[XSD]	Controllo di validità dell'Indice di versamento con il file schema XSD.
13	[FORMATO_METADATI]	Controllo dell'estensione dei formati dei file dichiarati nell'Indice di versamento con il formato dei file contenuti nel SIP.
14	[FORMATO_FILE]	Controllo del formato dei file contenuti nel SIP se sono accettabili sulla base di quanto dichiarato al paragrafo "Formati file" del presente Disciplinare.
15	[CONTROLLO_HASH]	Controllo dell'hash dichiarato nell'indice di versamento per ogni file contenuto nel SIP.
16	[VERIFICA_FIRMA]	Verifica della validità della firma per ogni file contenuto nel SIP.
17	[VIRUS_CHECK]	Controllo della presenza di virus per ogni file contenuto nel SIP.

Elenco dei possibili errori a seguito dei controlli di Quality Assurance.

CODICE ERRORE	DESCRIZIONE
000	"Validazione avvenuta correttamente"
001	Viene catturata l'eccezione derivante la validazione xsd con la descrizione dell'errore (rif. ID 12)
002	"Il file [...] non è valido: il tipo [...] non è un formato accettato" (rif. ID 14)
003	"Il formato [...] del file allegato [...] non corrisponde al formato [...] dichiarato nel file descrittore xml del SIP" e/o "Il formato [...] del file allegato [...] non corrisponde al formato [...] dichiarato nel file descrittore xml del SIP" (rif. ID 13)

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 51 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
---	--	-------

Allegato A1 alla convenzione

007	“L'hash del file [...] non coincide con quello del descrittore: nell'indice [...], calcolato [...]” (rif. ID 15)
008	Viene riportato il messaggio di risposta dato dal tool che verifica la presenza di virus (rif. ID 17)
111	“Fallimenti multipli: vedere dettaglio nelle singole regole”

7.2. Criteri per la creazione del pacchetto AIP

La creazione del pacchetto di archiviazione (AIP) avviene secondo la seguente modalità:

1. Il Sistema riceve la posizione temporanea nella zona di lavoro del SIP validato e spaccettato;
2. Il Sistema estrae il contenuto informativo dal SIP e lo inserisce in una struttura di IP in formato interno universale (Kernel Information Package – KIP, per la documentazione del formato vedi le note in Appendice);
3. Il Sistema estrae le informazioni descrittive di conservazione (PDI) dal SIP e le aggiunge al KIP;
4. Il Sistema integra eventualmente i PDI estratti con modifiche o inserimenti nel KIP;
5. Il Sistema recupera le politiche e gli standard di archiviazione;
6. Il Sistema, sulla base delle politiche e degli standard, esegue le necessarie conversioni, trasformazioni, riorganizzazioni sul SIP corrente e ne salva temporaneamente i risultati nel KIP;
7. Il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO)
8. Il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
9. Il Sistema contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

Elenco degli allegati al presente Disciplinare:

ALLEGATO A - Scheda tecnica connettività per il servizio di conservazione

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 52 di 52
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	SCHEDA TECNICA DI CONNETTIVITÀ	STC_01
---	---	---------------

SCHEDA TECNICA DI CONNETTIVITÀ PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Firmatari	Ente
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE
ANTONIO RUSSI	ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE

REDAZIONE	Unità di Progettazione
VERIFICA	Unità di Progettazione
APPROVAZIONE	RSC

STATO DELLE REVISIONI

REV. N.	§ REVISIONATI	DESCRIZIONE REVISIONE	DATA
0	-	Prima Emissione	02/10/2015
1	Revisione completa del documento	Aggiornamento	14/02/2018



SCHEDA TECNICA DI CONNETTIVITÀ

STC_01

Allegato A al Disciplinare

Indice

1. Referenti Tecnici	3
1.1 Referenti Tecnici Marche DigiP	3
1.2 Referenti Tecnici Ente produttore	3
2. Condizioni di modifica	3
3. Ente produttore.....	4
3.1 Parametri per consultazione.....	4
3.1.1 Connettività.....	4
3.2 Parametri per versamento	4
3.2.1 Connettività.....	4
4. Gestione delle anomalie	6



SCHEDA TECNICA DI CONNETTIVITÀ

STC_01

Allegato A al Disciplinare

1. Referenti Tecnici

1.1 Referenti Tecnici Marche DigiP

Per quanto attiene ai rapporti generali con il Produttore, i Referenti per Marche DigiP sono quelli indicati nel Manuale di conservazione.

1.2 Referenti Tecnici Ente produttore

Per quanto attiene ai rapporti generali con Marche DigiP, l'Ente produttore individua i seguenti referenti tecnici:

Nominativo	Ruolo	Email	Telefono
Sandro Nepi	Sistemi informativi	sandro.nepi@regione.marche.it	071.2298321

N.B.: inserire al massimo n. 2 referenti.

2. Condizioni di modifica

La Scheda tecnica di connettività è rivista e aggiornata ogni qualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati. Il Produttore è tenuto ad inviare tramite PEC, all'indirizzo comunicato da Marche DigiP, la Scheda tecnica di connettività aggiornata al fine di rendere effettive le modifiche apportate e di riportare dettagliatamente nella tabella sottostante le variazioni.

Cap./Parag.	Variazioni	Data

	SCHEDA TECNICA DI CONNETTIVITÀ	STC_01
--	---	---------------

Allegato A al Disciplinare

3. Ente produttore

3.1 Parametri per consultazione

3.1.1 Connettività

Le strutture cui afferisce la documentazione versata per la conservazione sostitutiva sono elencate in tabella.

Denominazione	Descrizione
Assemblea Legislativa delle Marche - aldm_an	Nome dell'Ente e codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (http://www.indicepa.gov.it/)

L'indirizzo IP dal quale avviene la chiamata per il versamento e la fascia oraria indicativa vanno riportati in tabella.

Indirizzo IP da abilitare per consultazione	Capacità di BMG disponibile
10.6.48.9 10.6.48.10	<input type="checkbox"/> 0-256Kb <input type="checkbox"/> 256Kb-512Kb <input type="checkbox"/> 512Kb-2Mb <input type="checkbox"/> 2Mb-8Mb <input checked="" type="checkbox"/> 8MB-20Mb <input type="checkbox"/> +20Mb
Utilizza la rete regionale	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

(BMG=Banda Minima Garantita)

3.2 Parametri per versamento

3.2.1 Connettività

Le strutture cui afferisce la documentazione versata per la conservazione sostitutiva sono elencate in tabella.

Denominazione	Descrizione
Assemblea Legislativa delle Marche - aldm_an	Nome dell'Ente e codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (http://www.indicepa.gov.it/)

L'indirizzo IP dal quale avviene la chiamata per il versamento e la fascia oraria indicativa vanno riportati in tabella.

Data 14/02/2018	Rev. 1	Pagina 4 di 6
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	SCHEDA TECNICA DI CONNETTIVITÀ	STC_01
--	---	---------------

Allegato A al Disciplinare

Indirizzo IP da abilitare per versamento		Capacità di BMG disponibile	
10.6.47.37 (Paleo) 10.101.11.139 (Open act)		<input type="checkbox"/> 0-256Kb <input type="checkbox"/> 256Kb-512Kb <input type="checkbox"/> 512Kb-2Mb <input type="checkbox"/> 2Mb-8Mb <input checked="" type="checkbox"/> 8MB-20Mb	
Utilizza la rete regionale	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> +20Mb

(BMG=Banda Minima Garantita)

Quantità di documenti annui da versare	Dimensione in MB di documenti annui da versare
20.000	10GB

Fascia oraria di versamento	Durata stimata versamento
<input checked="" type="checkbox"/> 18-21 (enti prov. Ancona) <input type="checkbox"/> 21-24 (enti prov. Pesaro Urbino) <input type="checkbox"/> 24-03 (enti prov. Macerata) <input type="checkbox"/> 03-06 (enti prov. Ascoli Piceno e Prov Fermo) <input type="checkbox"/> necessaria personalizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> 0-1h <input type="checkbox"/> 1h - 2h <input type="checkbox"/> 2h - 3h

Esempio di stima parametri di versamento precedentemente richiesti:

Ente "piccolo":

- Capacità di banda: 128Kb
- Unità documentarie: inferiori a 2000
- Dimensione totale in MB annui: circa 4000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

Ente "medio":

- Capacità di banda: 512Kb
- Unità documentarie: inferiori a 4000
- Dimensione totale in MB annui: circa 44000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

Data 14/02/2018	Rev. 1	Pagina 5 di 6
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

	SCHEDA TECNICA DI CONNETTIVITÀ	STC_01
--	---	---------------

Allegato A al Disciplinare

Ente "grande":

- Capacità di banda: 4Mb
- Unità documentarie: inferiori a 400.000
- Dimensione totale in MB annui: circa 500.000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

E' possibile fare "sulla carta" una verifica del corretto dimensionamento capacità di banda/documenti facendo questo calcolo: $DIMENSIONE_IN_MB * 8 / 365 / BANDA$ e l'obiettivo dovrebbe essere quello di avere un valore inferiore all'ora per il versamento.

4. Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio sono gestite secondo il seguente schema:

Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento.	L'Ente deve provvedere a rinviare il documento in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo. L'Ente produttore e Marche DigiP possono concordare un numero massimo di tentativi di invio oltre i quali l'Ente produttore segnala a Marche DigiP via e-mail il perdurare del problema.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate.	Il sistema di conservazione invia una segnalazione dell'anomalia all'Ente produttore, il quale contatta il servizio Marche DigiP per concordare la soluzione del problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di conservazione risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata, in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti dell'Ente produttore segnalano il problema via e-mail a Marche DigiP, che si attiverà per la sua risoluzione.