ALLEGATO ALLA DELIBERA
N° 286 DEL 27 MAR. 2017

ALLEGATO A) ALLA DELIBERA N. 701/DG DEL 29 NOV 2017

ALLEGATO A)

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 – TRIENNIO 2017-2019

Atto di scrittura privata informatica ai sensi dell'art.32 comma 14 del D.Lgs.vo 18 aprile 2016 n. 50,

tra

la Regione Marche, C.F. 80008630420, rappresentata dal Dirigente della P.F. Sistemi Informativi e Telematici della Giunta Regionale, Serenella Carota, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con Delibera di Giunta Regionale ..... esecutiva ai sensi di legge;

e

l'Ente produttore NOME, [C.F. ENTE], rappresentato dal [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 norma dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2001 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".

12

- 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, comma1, 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)."

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 - esiste 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 dell'Ente produttore 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 gli Enti Produttori classificati, per quanto attiene alla quantità dei documenti prodotti, nella Fascia indicata all'art. 7 della presente convenzione.
2. L'ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, 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 all'Ente produttore 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 dell'Ente produttore, nel rispetto delle finalità istituzionali degli enti;
b. Garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;

14

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 dell'Ente produttore è [NOME- COGNOME]. L'Ente produttore 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. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
4. L'Ente produttore 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 (Sovrintendenza archivistica). 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. Sistemi informativi e telematici 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 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

15

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 dall'Ente produttore. Esso, definito d'intesa con la Sovrintendenza Archivistica della Regione 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 della Regione 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 all'Ente produttore. 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)

16

1. Regione Marche – Polo Marche DigiP consente all'Ente produttore 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. L'Ente produttore 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 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. La Regione Marche – Polo Marche DigiP, garantisce l'erogazione gratuita dei servizi di conservazione fino al 31/12/2017.
2. L'Ente produttore identifica il proprio Ente all'interno della Fascia ..... per numero di documenti/anno prodotti, e corrisponde a titolo di rimborso spese, per gli anni 2018 e 2019, l'importo annuo stimato in € ....., secondo quanto riportato nell'Allegato A2 alla convenzione.
3. 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 dall'Ente Produttore alla Regione Marche saranno versati per ogni annualità in modalità anticipata entro il 31/03 di ogni anno.
4. Non sono previsti altri oneri a carico delle parti per il periodo di durata della presente convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore 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, l'Ente produttore nomina 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 e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nel Disciplinare tecnico;
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 dicembre 2019 ed è tacitamente rinnovata di anno in anno, salvo disdetta formale da entrambe le parti tre mesi prima della scadenza;

17

2. 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;
3. 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.
4. Eventuali modifiche e/o integrazioni alla presente Convenzione sono apportate in fase di rinnovo della convenzione, con atto scritto a firma tra le Parti.

Art. 10

(Modalità di restituzione degli archivi)

Al termine della durata naturale della presente Convenzione, tutti i documenti dell'Ente produttore depositati e tutte le prove dei processi di conservazione verranno restituiti all'Ente Produttore 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.

Ente produttore

Struttura

Firmatario

.....

Regione Marche

P.F. Sistemi Informativi e Telematici della Giunta Regionale

Il Dirigente Serenella Carota

.....

REGIONE MARCHE

A1
701/DS
29 NOV 2017

DIGiP
DIGital Preservation
Polo di conservazione regionale

Allegato A1 alla convenzione

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Soggetto produttore	
Soggetto conservatore	**Marche DigiP – Polo di conservazione regionale**

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Firmatari	Ente
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

N°Ver	Data emissione	Modifiche
Vers. 2.0		

Documenti di riferimento

Tipologia documento
Manuale di conservazione
Manuale di Utilizzo DigiP
Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento

La documentazione è pubblicata nel sito web http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale nella sezione "Documentazione - Polo Conservazione DigiP".

20

Indice

1. Premessa 4
2. Referenti 5
   2.1. Referenti Marche DigiP 5
   2.2. Referenti Ente produttore 5
   3. Condizioni di modifica 5
4. Sistema di conservazione 6
   3.1. Procedura di versamento 6
   3.2. Accesso al sistema 7
   3.2.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP 8
   3.2.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati 8
   3.3. Livello di riservatezza 9
   3.4. Responsabilità del Produttore 10
   4. Definizione degli strumenti e parametri di versamento 11
   4.2. Sistemi informatici 11
   4.3. Strumenti per la gestione documentale 11
   4.4. Configurazioni 11
5. Definizione del pacchetto di versamento (SIP) 15
   5.2. Tipologie documentali 15
   5.3. Metadati 15
      5.3.1. <Intestazione> 15
      5.2.2.1. <Versatore> 15
      5.2.2.2. <Chiave> 16
      5.2.2.3. <TipologiaUnitaDocumentaria> 16
      5.2.3. <Profilo archivistico> 16
      5.2.4. <ProfiloUnitaDocumentaria> 16
      5.2.5. <NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni> 17
      5.2.6. Metadati riferiti al Documento principale 17
      5.2.6.2. <DocumentoPrincipale> 17
      5.2.6.3. <ProfiloDocumento> 17
      5.2.6.4. <DatiSpecifici> 17
      5.2.6.5. <StrutturaOriginale> 17
      5.2.7. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni 18
      5.2.7.2. <Allegato>, <Annesso>, <Annotazione> 18
      5.2.7.3. <ProfiloDocumento> 18
      5.2.7.4. <DatiSpecifici> 19
      5.2.7.5. <StrutturaOriginale> 19
5.4. Formati file 20
5. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione 21
   5.1. Verifiche e controlli in fase di versamento 22
   5.2. Criteri per la creazione del pacchetto AIP 23

21

1. Premessa

Il presente Disciplinare tecnico è redatto, d'intesa con la Regione Marche, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione con gli enti del territorio per i servizi di conservazione dei documenti informatici" (d'ora in poi Convenzione), tra _____ (d'ora in poi 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.

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

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.

22

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

3. Condizioni di modifica

Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogni qualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati. Il 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.

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.

3.1. 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 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 (Soggetto 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).

3.2. 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 framewrok 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

25

conservati ed effettuarne il download tramite la generazione de pacchetto di distribuzione (DIP).

3.2.1. 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 dell'Ente Polo. 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).

3.2.2. 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.

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).

3.3. Livello di riservatezza

La riservatezza è definita di default per ogni Soggetto 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 a MAXINTEGER e come tale è identificato dal metadato livello_di_riservatezza (rimappabile facilmente su metadato proprietario del Soggetto 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 l'estrema libertà con cui la riservatezza viene scelta, è possibile eventualmente concordare una codifica componibile, dei livelli "composti", come ad esempio:

- 100 LIVELLO 1
- 200 LIVELLO 2
- 300 LIVELLO 3
- 10 SUB LIVELLO 1
- 20 SUB LIVELLO 2
- 30 SUB LIVELLO 3

che permette di combinare linearmente le riservatezze, ad esempio

- 230 = LIVELLO 2 + SUB LIVELLO 3

Quindi se riservatezza (PUBBLICO = 100, PRIVATO = 200, RISERVATO = 300) privacy (LIBERO = 10, UFFICIOSO = 20, GIUDIZIARIO = 30) nel descrittore c'è 120 (PUBBLICO+UFFICIOSO) l'utente ha almeno 130 (PUBBLICO+GIUDIZIARIO), ergo l'utente può leggere il pacchetto ma

27

se l'indice ha 320 (RISERVATO+UFFICIOSO) e l'utente 130, non può leggerlo.

Questo permette di accorpare classi di utenti e classi di pacchetti, mantenendo il concetto di livello soglia per la consultazione e la ricerca.

3.4. 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 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 immodificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

18

4. Definizione degli strumenti e parametri di versamento

4.2. Sistemi informatici

In tabella è riportato il sistema informatico utilizzato dal 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

4.3. Strumenti per la gestione documentale

STRUMENTI	DATA ED ESTREMI ATTO DI ADOZIONE	Note descrittive e/o riferimenti alla pubblicazione
Manuale di gestione		
Titolario di classificazione		
Piano di conservazione o massimario di selezione e scarto		

4.4. Configurazioni

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

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
DEFAULT_STORAGE	jcrRepository	Nome dello storage utilizzato
DEFAULT_PROVISIONING	FLUSSO / REST	Modalità di versamento dei SIP
DESCRITTORE_SIP	indiceSIP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di versamento SIP
DESCRITTORE_AIP	indiceAIP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di archiviazione AIP

DESCRITTORE_DIP	indiceDIP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di distribuzione DIP
PATH_SHARED_DIRECTORY	/home/digipark/soggetto produttore/digip	Cartella FTP che serve da interscambio tra l'utente e il sistema
PATH_XSLT_FITS	/home/digipark/XSLT/ xslt_fits.xslt	Path del file di trasformazione XSLT che adatta il file generato dal tool Fits in un formato comodo al processo
PATH_XSLT_KIP_AIP	/home/digipark/XSLT/ xslt_KIP-AIP.xslt	Path del file di trasformazione XSLT che adatta il file KIP, risultato dei vari processi di trasformazione avvenuti al SIP, ad un formato standard (sincro) per l'AIP
PATH_XSLT_AIP_KIP	/home/digipark/XSLT/ xslt_AIP-KIP.xslt	Path del file di trasformazione XSLT che adatta il file di indice di un AIP ad un formato comodo al processo che denominiamo come KIP
PATH_XSLT_KIP_DIP	/home/digipark/XSLT/ xslt_KIP-DIP.xslt	Path del file di trasformazione XSLT che adatta il file di indice ad un formato comodo al processo che denominiamo come KIP
PATH_RIVERSAMENTO	/home/digipark/work/ riversamento	Directory usata dal sistema dove vengono salvati solo i risultati del processo di riversamento, generazione dei DIP
PRODUZIONE_REPORT	ABILITATO / DISABILITATO	Flag che abilita o disabilita la produzione di un report periodico che descrive l'andamento del sistema
PERIODO_REPORTING	30	Numero di giorni che scandiscono la produzione di un report per descrivere l'andamento del sistema
GESTIONE_RECORD_REPORT	CANCELLA / CONSERVA	Flag che decide se cancellare o mantenere i record sul database, relativi alla produzione dei report periodici di sistema
DIRECTORY_REPORT_CSV	/home/digipark/csvReport	Cartella dove verranno salvati tutti i report periodici di sistema generati

VERIFICA_FIRMA	ABILITATA / DISABILITATA	Flag che abilita o disabilita la verifica dei file firmati
PROFILO_VERIFICA_FIRMA	default / ControlloTotale	Profilo definito per applicare la verifica della firma
FIRMA_RDV	ABILITATA / DISABILITATA	Flag che abilita o disabilita la firma del rapporto di versamento
FIRMA_AIP	ABILITATA / DISABILITATA	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. Il valore 0 è il valore più basso e quindi tutti potranno accedere ai file che hanno questo livello di riservatezza, il valore massimo è 127 e solo gli utenti a cui è associato questo valore potranno consultare i documenti
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 / DISABILITATA	Flag che abilita o disabilita la protocollazione del rapporto di versamento
PROT_CODICE_REGISTRO	GRM	Codice Registro di protocollazione
PROT_CODICE_FASCICOLO	150.30.130/2015/INF/278	Codice Fascicolo di protocollazione
PROT_COGNOME_DESTINATARIO	Digip	Cognome destinatario per la protocollazione
PROT_EMAIL_DESTINATARIO		Indirizzo mail del destinatario per la protocollazione
ALGORITMO_HASH	SHA-1	Definizione dell'algoritmo per il calcolo dell'hash (SHA-1, SHA-256,

31

		SHA-512)
CODIFICA_HASH	HEX	Definizione della codifica per il calcolo dell'hash (HEX, BASE64)
INGEST_HASH_CHECK_LEVEL	ERROR_EXISTS	Livello controllo hash per la rule CONTROLLO_HASH: **WARNING**: controllo non bloccante in caso di errore **ERROR_EXISTS**: errore bloccante se l'hash esiste e non corrisponde, non bloccante se manca
INGEST_HASH_CHECK_ENABLE	true	Abilitazione controllo hash di un file con quanto dichiarato nell'indice.
DEFAULT_ENCODING	windows-1252	Valore di default per la codifica encoding

5. Definizione del pacchetto di versamento (SIP)

5.2. Tipologie documentali

La tipologia documentale definisce il tipo di documento che si vuole archiviare. Per ogni soggetto 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

5.3. Metadati

5.3.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.3	Versione dei web service di versamento

5.2.2.1. <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	Token	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	Token	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	PALEO_[…]	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)

33

5.2.2.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Descrivere l'identificativo progressivo assegnato all'UD nell'ambito del Tipo Registro, soprattutto in riferimento all'identificazione dell'UD.
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	Indicare il valore	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

5.2.2.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	Indicare il valore	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria.

5.2.3. <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 Oggetto	**Identificativo**: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. **Oggetto**: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario	Classifica Identificativo Oggetto	**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 Oggetto	**Identificativo**: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. **Oggetto**: oggetto del sottofascicolo.

5.2.4. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Descrivere (se necessario) cosa rappresenta l'Oggetto dell'UD.
Data	Campo data	Descrivere cosa rappresenta la data dell'UD. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo	false/true	Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

5.2.5. <NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	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.

5.2.6. Metadati riferiti al Documento principale

5.2.6.2. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo (ad es.: da PALEO) al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Indicare il valore che può assumere	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

5.2.6.3. <ProfiloDocumento>

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

5.2.6.4. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave	Indicare il formato e/o gli eventuali valori che può assumere.	Descrivere il metadato.

5.2.6.5. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	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.

35

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	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato		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.

5.2.7. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni

5.2.7.2. <Allegato>, <Annesso>, <Annotazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Indicare il valore che può assumere	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.

5.2.7.3. <ProfiloDocumento>

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

5.2.7.4. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave	Indicare il formato e/o gli eventuali valori che può assumere.	Descrivere il metadato.

5.2.7.5. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	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	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato		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.

5.4. 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 del soggetto 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

30

5. 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;
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 contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

35

5.1. Verifiche e controlli in fase di versamento

Una volta che l'Ente produttore trasmette il SIP nei modi definiti dall'accordo formale, Marche DigiP rileva un nuovo trasferimento e, a seconda della modalità di versamento, esegue i seguenti controlli:

Versamenti via Rest:

- permesso di versare via rest;
- controllo credenziali e ruolo del versatore:
  - controllo tramite i campi *loginname* e *password* (versamenti esterni)
  - controllo tramite le credenziali dell' utente autenticato all'applicativo (versamenti tramite DigiP)
- controllo della versione del file xml di indice:
  - controllo tramite il campo *versione* (versamenti esterni)
  - valore di default (versamenti tramite DigiP)
- controllo struttura file xml di indice:
  - file non vuoto
  - struttura xml corretta
  - validazione XSD
- controllo che sia dichiarata la tipologia documentale nel file indice e che sia definita per il soggetto produttore che sta versando
- controllo che il numero dei file allegati ricevuti coincida con il numero dei file dichiarati nell'indice
- controllo unicità del pacchetto SIP versato, in base al nome del pacchetto: "WS_"+*Numero*+*Anno*+*Registro*
- ricalcolo e controllo hash dichiarato nell'indice per ogni file allegato
- verifica della firma dei file allegati (solo se abilitata)

Versamenti via Flusso:

- permesso di versare via flusso
- controllo unicità del pacchetto SIP versato, in base al nome del pacchetto
- controllo che sia dichiarata la tipologia documentale nel file indice e che sia definita per il soggetto produttore che sta versando
- verifica della firma dei file allegati (solo se abilitata)

Eseguiti i controlli in fase di trasferimento del SIP, quest'ultimo viene messo in coda per la validazione di qualità (Quality Assurance). Marche DigiP recupera e applica le Regole per la validazione a seconda dell'Ente produttore e alla tipologia documentale:

40

- controllo dell'estensione dei formati dei file allegati definiti all'interno del file di indice (FORMATO_METADATI)
- controllo del formato dei file allegati se sono accettabili (FORMATO_FILE)
- controllo se alcuni metadati definiti nel file indice rispettano la regular expression definita dalla regola (RULE)
- controllo hash dichiarato nell'indice per ogni file allegato

5.2. 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 spacchettato;
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

41

SCHEMA RIMBORSO SPESE

Fascia ente	Descrizione fascia	Costo annuo
A	Comuni fino a 5.000 abitanti o Comunità montana/ Unione Comuni (enti paragonabili per numerosità di documenti gestiti) - max 100 GB documenti/anno; Enti strumentali della regione Marche e Agenzia Regionale Sanitaria – max 100 GB documenti/anno	€ 670,00
B	Comuni da 5.000 fino a 20.000 abitanti - max 200 GB documenti/anno	€ 1.000,00
C	Comuni da 20.000 fino a 50.000 abitanti - max 300 GB documenti/anno	€ 1.350,00
D	Comuni superiori a 50.000 abitanti o Enti paragonabili per documenti gestiti- max 600 GB documenti/anno	€ 4.000,00
E	Enti con particolari esigenze in termini di quantità di documenti - max 1 TB	€ 8.000,00