

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

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Soggetto produttore	Asp Ambito 9
Soggetto 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
FRANCO PESARESI	ASP AMBITO 9

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
3	<ul style="list-style-type: none"> - Inserito § 4.3.2.1 – Generazione del pacchetto di distribuzione (DIP) - Aggiornato § 4.5 – Ruoli e responsabilità - Aggiornato capitolo 6 – Modifica interfaccia di versamento con i nuovi metadati di cui all'allegato 5 delle Linee guida - Aggiornato paragrafo sui formati all'allegato 2 delle Linee guida 	Aggiornamento	27/12/2021

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

Allegato A1 alla convenzione

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Tipologia documento
Manuale di conservazione
Manuale di utilizzo
Specifiche tecniche del servizio di versamento
Linee guida sul documento informatico maggio 2021

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>

Indice

1.	Premessa.....	9
2.	Referenti.....	10
2.1.	Referenti Marche DigiP.....	10
2.2.	Referenti Soggetto produttore.....	10
3.	Condizioni di modifica	10
4.	Sistema di conservazione.....	12
4.1.	Procedura di versamento.....	12
4.2.	Modalità di svolgimento dei test	13
4.3.	Accesso al sistema	14
4.3.1.	Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP	15
4.3.2.	Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati	15
4.3.2.1.	Generazione del pacchetto di distribuzione (DIP)	16
4.4.	Livello di riservatezza	18
4.5.	Ruoli e responsabilità.....	18
5.	Definizione degli strumenti e parametri di versamento	19
5.1.	Sistemi informatici	19
5.2.	Strumenti per la gestione documentale	19
5.3.	Configurazioni.....	20
6.	Definizione del pacchetto di versamento (SIP).....	22
6.1.	Tipologie documentali	22
6.2.	Metadati – DOCUMENTO_DI_PROTOCOLLO	23
6.2.1.	<Intestazione>.....	23
6.2.1.1.	<Versatore>	23
6.2.1.2.	<Chiave>	23
6.2.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	23
6.2.2.	<Profilo archivistico>.....	24
6.2.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	24
6.2.4.	<IdUnitaDocumentaria>	25
6.2.5.	<DatiDiRegistrazione>	25
6.2.5.1.	<TipologiaDiFlusso>.....	25
6.2.5.2.	<TipoRegistro>	26
6.2.6.	<Soggetti>.....	26
6.2.6.1.	<Ruolo>.<AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>	26
6.2.6.2.	<Ruolo>.<Assegnatario>.....	27
6.2.6.3.	<Ruolo>.<Destinatario>.....	27
6.2.6.4.	<Ruolo>.<Mittente>	28
6.2.6.5.	<Ruolo>.<Autore>.....	28
6.2.6.6.	<Ruolo>.<Operatore>.....	29
6.2.6.7.	<Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>	29
6.2.6.8.	<Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>.....	29
6.2.6.9.	<Ruolo>.<Produttore>	30
6.2.6.10.	<Ruolo>.<RUP>.....	30
6.2.7.	<VersioneUnitaDocumentaria>	31
6.2.8.	<TracceModificheUnitaDocumentaria>	31
6.2.6.	<NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	31
6.2.7.	Metadati riferiti al Documento principale	32
6.2.7.1.	<DocumentoPrincipale>	32
6.2.7.2.	<ProfiloDocumento>	32

Allegato A1 alla convenzione

6.2.7.3.	<DatiSpecifici>	32
6.2.7.4.	<StrutturaOriginale>	35
6.2.8.	Metadati riferiti agli Allegati/Annotazioni	35
6.2.8.2.	<Allegato>, <Annotazione>.....	35
6.2.8.3.	<ProfiloDocumento>	36
6.2.8.4.	<StrutturaOriginale>	36
6.2.9.	Metadati riferiti agli Annessi	39
6.2.9.2.	<Annesso>	39
6.2.9.3.	<ProfiloDocumento>	39
6.2.9.4.	<StrutturaOriginale>	39
6.2.10.	Verifiche effettuate sulla tipologia documentale.....	42
6.3.	Metadati - DOCUMENTO_NON_PROTOCOLLATO.....	43
6.3.1.	<Intestazione>	43
6.3.1.1.	<Versatore>	43
6.3.1.2.	<Chiave>	43
6.3.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	43
6.3.2.	<Profilo archivistico>.....	44
6.3.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>	44
6.3.4.	<IdUnitaDocumentaria>	45
6.3.5.	<DatiDiRegistrazione>	45
6.3.5.1.	<TipologiaDiFlusso>.....	45
6.3.5.2.	<TipoRegistro>	46
6.3.6.	<Soggetti>.....	46
6.3.6.1.	<Ruolo>.<AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>	46
6.3.6.2.	<Ruolo>.<Assegnatario>.....	47
6.3.6.3.	<Ruolo>.<Destinatario>.....	47
6.3.6.4.	<Ruolo>.<Mittente>	48
6.3.6.5.	<Ruolo>.<Autore>.....	48
6.3.6.6.	<Ruolo>.<Operatore>.....	49
6.3.6.7.	<Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>	49
6.3.6.8.	<Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>.....	49
6.3.6.9.	<Ruolo>.<Produttore>	50
6.3.6.10.	<Ruolo>.<RUP>.....	50
6.3.7.	<VersioneUnitaDocumentaria>	51
6.3.8.	<TracceModificheUnitaDocumentaria>	51
6.3.9.	<NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	51
6.3.10.	Metadati riferiti al Documento principale	52
6.3.10.1.	<DocumentoPrincipale>	52
6.3.10.2.	<ProfiloDocumento>	52
6.3.10.3.	<DatiSpecifici>	52
6.3.10.4.	<StrutturaOriginale>	54
6.3.11.	Metadati riferiti agli Allegati/Annotazioni	57
6.3.11.1.	<Allegato>, <Annotazione>.....	57
6.3.11.2.	<ProfiloDocumento>	57

Allegato A1 alla convenzione

6.3.11.3.	<StrutturaOriginale>	57
6.3.12.	Verifiche effettuate sulla tipologia documentale.....	60
6.4.	Metadati - REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO	61
6.4.1.	<Intestazione>	61
6.4.1.1.	<Versatore>	61
6.4.1.2.	<Chiave>	61
6.4.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	61
6.4.2.	<Profilo archivistico>.....	62
6.4.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	62
6.4.4.	<IdUnitaDocumentaria>	63
6.4.5.	<DatiDiRegistrazione>	63
6.4.5.1.	<TipologiaDiFlusso>.....	63
6.4.5.2.	<TipoRegistro>	64
6.4.6.	<Soggetti>.....	64
6.4.6.1.	<Ruolo>.<AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>	64
6.4.6.2.	<Ruolo>.<Assegnatario>.....	65
6.4.6.3.	<Ruolo>.<Destinatario>.....	65
6.4.6.4.	<Ruolo>.<Mittente>	66
6.4.6.5.	<Ruolo>.<Autore>.....	66
6.4.6.6.	<Ruolo>.<Operatore>.....	67
6.4.6.7.	<Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>	67
6.4.6.8.	<Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>.....	67
6.4.6.9.	<Ruolo>.<Produttore>	68
6.4.6.10.	<Ruolo>.<RUP>.....	68
6.4.7.	<VersioneUnitaDocumentaria>	69
6.4.8.	<TracciatureModificheUnitaDocumentaria>	69
6.4.9.	<NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	69
6.4.10.	Metadati riferiti al Documento principale	70
6.4.10.1.	<DocumentoPrincipale>	70
6.4.10.2.	<ProfiloDocumento>	70
6.4.10.3.	<DatiSpecifici>	70
6.4.10.4.	<StrutturaOriginale>	72
6.4.11.	Metadati riferiti agli Allegati/Annotazioni	74
6.4.11.1.	<Allegato>, <Annotazione>.....	74
6.4.11.2.	<ProfiloDocumento>	75
6.4.11.3.	<StrutturaOriginale>	75
6.4.12.	Verifiche effettuate sulla tipologia documentale.....	78
6.5.	Metadati - DELIBERA	79
6.5.1.	<Intestazione>	79
6.5.1.1.	<Versatore>	79
6.5.1.2.	<Chiave>	79
6.5.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	80
6.5.2.	<Profilo archivistico>.....	80
6.5.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	81

Allegato A1 alla convenzione

6.5.4.	<IdUnitaDocumentaria>	81
6.5.5.	<DatiDiRegistrazione>	82
6.5.5.1.	<TipologiaDiFlusso>	82
6.5.5.2.	<TipoRegistro>	82
6.5.6.	<Soggetti>	82
6.5.6.1.	<Ruolo>.<AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>	82
6.5.6.2.	<Ruolo>.<Assegnatario>	83
6.5.6.3.	<Ruolo>.<Destinatario>	84
6.5.6.4.	<Ruolo>.<Mittente>	84
6.5.6.5.	<Ruolo>.<Autore>	85
6.5.6.6.	<Ruolo>.<Operatore>	85
6.5.6.7.	<Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>	85
6.5.6.8.	<Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>	86
6.5.6.9.	<Ruolo>.<Produttore>	86
6.5.6.10.	<Ruolo>.<RUP>	86
6.5.7.	<VersioneUnitaDocumentaria>	87
6.5.8.	<TracceModificheUnitaDocumentaria>	87
6.5.8.1.	<DatiSpecifici>	88
6.5.9.	<NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	89
6.5.10.	Metadati riferiti al Documento principale	89
6.5.10.1.	<DocumentoPrincipale>	89
6.5.10.2.	<ProfiloDocumento>	90
6.5.10.3.	<StrutturaOriginale>	90
6.5.11.	Metadati riferiti agli Allegati	93
6.5.11.1.	<Allegato>	93
6.5.11.2.	<ProfiloDocumento>	93
6.5.11.3.	<StrutturaOriginale>	93
6.5.12.	Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	96
6.6.	Metadati - DETERMINA	97
6.6.1.	<Intestazione>	97
6.6.1.1.	<Versatore>	97
6.6.1.2.	<Chiave>	97
6.6.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>	97
6.6.2.	<Profilo archivistico>	98
6.6.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>	98
6.6.4.	<IdUnitaDocumentaria>	99
6.6.5.	<DatiDiRegistrazione>	99
6.6.5.1.	<TipologiaDiFlusso>	99
6.6.5.2.	<TipoRegistro>	100
6.6.6.	<Soggetti>	100
6.6.6.1.	<Ruolo>.<AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>	100
6.6.6.2.	<Ruolo>.<Assegnatario>	101
6.6.6.3.	<Ruolo>.<Destinatario>	101
6.6.6.4.	<Ruolo>.<Mittente>	102

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

Allegato A1 alla convenzione

6.6.6.5.	<Ruolo>.<Autore>.....	102
6.6.6.6.	<Ruolo>.<Operatore>.....	103
6.6.6.7.	<Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>.....	103
6.6.6.8.	<Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>.....	103
6.6.6.9.	<Ruolo>.<Produttore>.....	104
6.6.6.10.	<Ruolo>.<RUP>.....	104
6.6.7.	<VersioneUnitaDocumentaria>.....	104
6.6.8.	<TracciatureModificheUnitaDocumentaria>.....	105
6.6.8.1.	<DatiSpecifici>.....	105
6.6.9.	<NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>.....	107
6.6.10.	Metadati riferiti al Documento principale.....	107
6.6.10.1.	<DocumentoPrincipale>.....	107
6.6.10.2.	<StrutturaOriginale>.....	107
6.6.11.	Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni.....	110
6.6.11.1.	<Allegato>, <Annesso>, <Annotazione>.....	110
6.6.11.2.	<ProfiloDocumento>.....	111
6.6.11.3.	<StrutturaOriginale>.....	111
6.6.12.	Verifiche effettuate sulla tipologia documentale.....	114
6.7.	Formati file.....	115
7.	Modalità di svolgimento del servizio di conservazione.....	116
7.1.	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento.....	117
7.2.	Criteri per la creazione del pacchetto AIP.....	120

	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 **Asp Ambito 9** (d'ora in poi Soggetto produttore) e REGIONE MARCHE.

Il Disciplinare tecnico regola, nei suoi profili generali, il rapporto tra il Soggetto produttore e Regione Marche per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dal Soggetto produttore a Regione Marche e, più specificatamente, al suo servizio "Polo di conservazione regionale Marche DigiP" (d'ora in poi Marche DigiP), sulla base di quanto specificato nel Manuale di conservazione di Marche DigiP e pubblicato al seguente link <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione>

Finalità del presente Disciplinare tecnico è definire in modo preciso e vincolante le modalità operative di erogazione dei servizi da parte di Marche DigiP nei confronti del Soggetto produttore, in particolare per quanto riguarda le specifiche delle modalità tecniche per l'interoperabilità tra i sistemi del Soggetto 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 tecnico sono definiti: i dati e i parametri che il Soggetto 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 Soggetto 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 Soggetto 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 Soggetto produttore, questi si applicano anche a tutte le strutture interessate.

Il Disciplinare tecnico 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).

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 9 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

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

Il Disciplinare tecnico 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 Soggetto 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 Soggetto produttore, i Referenti per Marche DigiP sono quelli indicati nel Manuale di conservazione.

2.2. Referenti Soggetto produttore

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

Nominativo	Ruolo	Email	Telefono
Gentile Marta	Referente informatico	m.gentile@comune.jesi.an.it	0731-236963
Selvetti Francesca	Referente archivistico	f.selvetti@comune.jesi.an.it	0731-236967

3. Condizioni di modifica

Il Disciplinare tecnico è rivisto e aggiornato ogni qualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati. Il Soggetto 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
6/6.2.7	Inserito paragrafo per la gestione degli annessi	25-03-2020
5/5.1	Aggiornati i Sistemi informatici - inserita la nuova tipologia documentale gestita (DELIBERA)	27-07-2021
6/6.1	Definizione del pacchetto di versamento (SIP) - inserita la nuova tipologia documentale (DELIBERA)	27-07-2021
6/6.5	Inserito il paragrafo per i metadati relativi alla tipologia di	27-07-2021

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 10 di 120
© 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

	documentale "DELIBERA"	
--	------------------------	--

Cap./Parag.	Variazioni	Data
5/5.1	Aggiornati i Sistemi informatici - inserita la nuova tipologia documentale gestita (DETERMINA)	14-06-2022
6/ 6.1	Definizione del pacchetto di versamento (SIP) - inserita la nuova tipologia documentale (DETERMINA)	14-06-2022
6/ 6.6	Inserito il paragrafo per i metadati della tipologia DETERMINA	14-06-2022

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 11 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

	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 Soggetto produttore e Marche DigiP avviene attraverso la rete regionale.

Il Soggetto produttore dovrà garantire una connettività adeguata.

Marche DigiP mette a disposizione del Soggetto 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 Soggetto produttore sono descritti nel paragrafo 5.1

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

4.1. Procedura di versamento

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

- **Pacchetto di versamento (SIP):** inviato dal Soggetto produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel presente Disciplinare tecnico 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 tecniche definite dalla norma UNI 11386 – Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e secondo le modalità riportate nel

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 12 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

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.

Il Soggetto 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 il Soggetto 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 il Soggetto produttore della non conformità. Quest'ultimo deve correggere le anomalie prima dell'entrata in produzione.

Il Soggetto produttore e Marche DigiP pianificano la fase di test dei versamenti nell'ambiente di pre-produzione. 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 del Soggetto produttore non versare documenti con dati sensibili e/o personali.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 13 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

Nel caso in cui un Soggetto 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 le utenze attive nell'ambiente di pre-produzione vengono disabilitate in modo da impedirne l'accesso.

4.3. Accesso al sistema

Il Soggetto 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 Soggetto 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 Soggetto 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 Soggetto produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità delineate nel presente Disciplinare tecnico.

Permane in carico allo stesso Soggetto 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 Soggetto 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 Soggetto 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 Soggetto produttore. Qui è possibile consultare i documenti archiviati e conservati ed effettuarne il download tramite la generazione de pacchetto di

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 14 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

distribuzione (DIP).

4.3.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP

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

Inoltre permette al Soggetto 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 Soggetto 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 Soggetto 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 Soggetto 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

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 15 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

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 effettuare il download attraverso la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP).

4.3.2.1. Generazione del pacchetto di distribuzione (DIP)

Per la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP) sono previste due modalità:

- Genera DIP singolo: trasformazione puntuale del singolo AIP selezionato
- Genera DIP completo: inclusione di tutti gli AIP corrispondenti alla stessa Chiave dell'AIP selezionato

Per generare un DIP singolo l'utente dovrà selezionare con un flag l'AIP che desidera recuperare. Terminata la selezione l'utente dovrà premere sul pulsante Genera DIP singolo. Una volta che il DIP è creato apparirà in tabella, nella colonna DIP generati, il valore del suo identificativo. Con il tasto Refresh si può mantenere monitorata la procedura di creazione. Una volta generato il DIP è possibile scaricare il pacchetto (come file .zip) premendo il pulsante Download DIP.

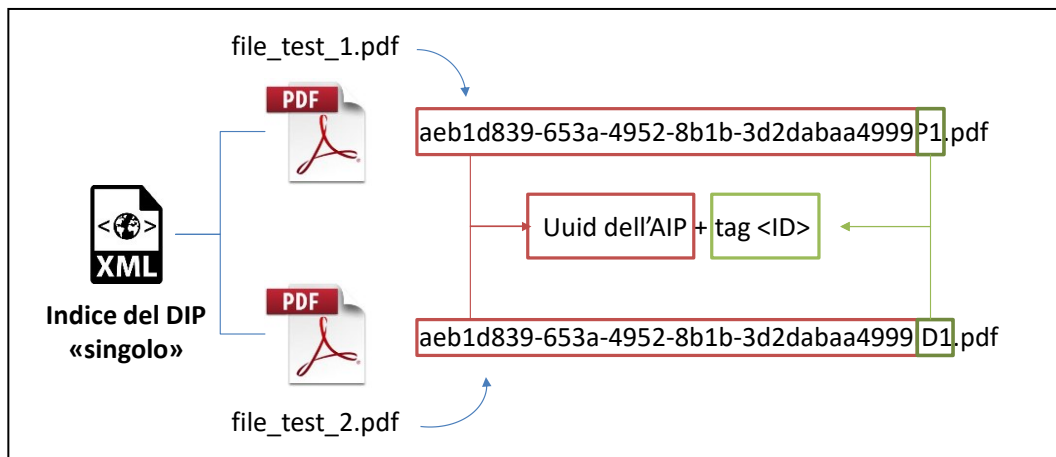
Al fine di garantire le necessarie caratteristiche di invariabilità dell'identificativo, gli oggetti digitali (file) presenti nel DIP, sono rinominati utilizzando l'identificativo univoco dell'AIP

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 16 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

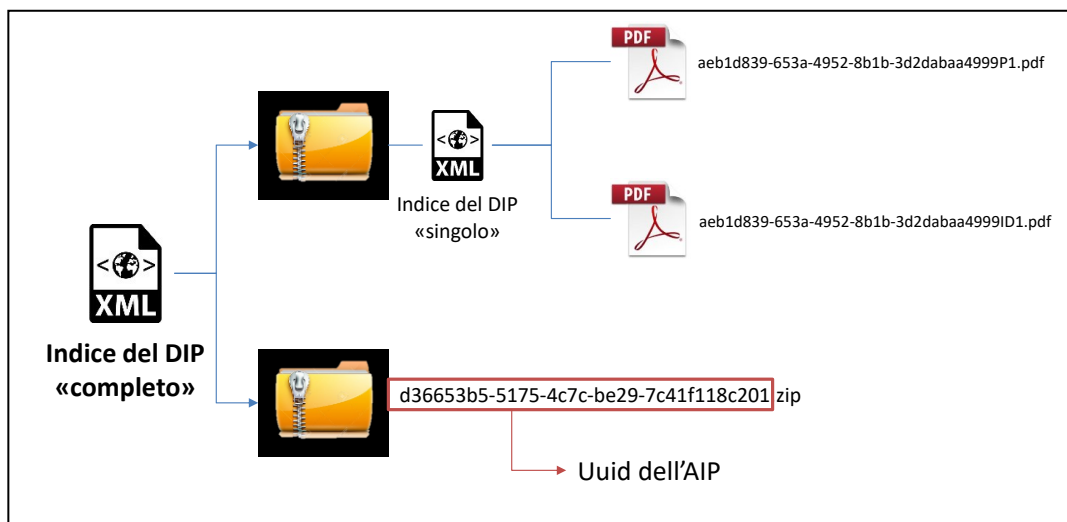
	DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	DT_02
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------

Allegato A1 alla convenzione

concatenato al tag <ID> - presente nel pacchetto di versamento (SIP) - con la funzione di mantenere l'univocità dei singoli file presenti in un pacchetto di versamento. Il nome del file originario verrà comunque persistito come metadata nell'indice xml.



Analoga procedura per la generazione di un DIP completo. In questo caso il DIP generato includerà tutti gli DIP corrispondenti alla stessa Chiave dell'AIP selezionato (vale a dire le modifiche). Il DIP completo sarà realizzato sempre con un contenitore archivio contenente una subdirectory per ogni DIP dell'insieme ed un indice xml in standard SinCRO che descriverà tutta la struttura agglomerata del DIP completo.



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

Allegato A1 alla convenzione

4.4. Livello di riservatezza

La riservatezza può essere definita 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 (valore di default) 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.

4.5. Ruoli e responsabilità

Il Soggetto produttore, quale produttore degli oggetti di conservazione, è il Titolare dell'oggetto della conservazione.

Nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di produttore del PdV (Pacchetto di Versamento) è svolto da persona interna alla struttura organizzativa. Il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale (ove nominato) del Soggetto produttore, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

Per la produzione e il trasferimento dei PdV al sistema di conservazione DigiP, il Soggetto produttore deve fare riferimento alle indicazioni riportate nel presente Disciplinare tecnico e nelle Specifiche tecniche per i servizi di versamento.

Le attività poste in capo al produttore dei PdV in questa fase riguardano:

- la produzione dei pacchetti informativi di versamento, secondo le specifiche stabilite nel presente Disciplinare tecnico;
- il trasferimento dei pacchetti informativi di versamento nel sistema di conservazione, secondo la tempistica e i canali concordati con Marche DigiP;
- la verifica del buon esito del trasferimento e archiviazione dei pacchetti informativi di versamento, tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione. Il produttore dei PdV è tenuto a monitorare eventuali anomalie rilevate con conseguente rifiuto da parte del sistema di conservazione DigiP dei pacchetti stessi (Rapporto di Versamento con esito negativo), provvedendo a correggere e riversare i pacchetti secondo le specifiche concordate con Marche DigiP.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 18 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

Inoltre il produttore dei PdV è responsabile laddove provveda all'invio di pacchetti (e questi siano accettati dal sistema attraverso la produzione di un Rapporto di Versamento con esito positivo) contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono immutabili 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 dal Soggetto 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
J-IRIDE	J-IRIDE Gruppo Maggioli	Atti e documenti dell'Ente (protocollo informatico, documenti non protocollati, registro di protocollo, delibere, determine).

5.2. Strumenti per la gestione documentale

STRUMENTI	DATA ED ESTREMI ATTO DI ADOZIONE	Note descrittive e/o riferimenti alla pubblicazione
Manuale di gestione	Approvato con decisione del Direttore n. 91 del 19/03/2020. Entrato in vigore il 1 aprile 2020	
Titolario di classificazione	Approvato con decisione del Direttore n. 91 del 19/03/2020. Entrato in vigore il 1 aprile 2020	
Piano di conservazione o massimario di selezione e scarto		

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

Allegato A1 alla convenzione

5.3. Configurazioni

Di seguito l'elenco dei parametri da configurare per Soggetto 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
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	Asp Ambito 9	Inserire nome dell'ente destinatario per la protocollazione.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 20 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

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)

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 21 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

	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_DI_PROTOCOLLO		Interfaccia REST
DOCUMENTO_NON_PROTOCOLLATO		Interfaccia REST
REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO		Interfaccia REST
DELIBERA		Interfaccia REST
DETERMINA		Interfaccia REST

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

Allegato A1 alla convenzione

6.2. Metadati – DOCUMENTO_DI_PROTOCOLLO

6.2.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.3	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	ASP Ambito 9	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aspan	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	JIRIDE_ASP9	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.1 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	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	PROTOCOLLO GENERALE	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 23 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

6.2.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale.Classifica	Stringa alfanumerica	Indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloPrincipale.Descrizione	Stringa alfanumerica	Descrizione per esteso dell'indice di classificazione indicato.
FascicoloPrincipale.PianoDiClassificazione	Stringa alfanumerica	URI del piano di classificazione pubblicato.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.TipoAggregazione	Stringa alfanumerica	Tipo di aggregazione documentale
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del sotto-fascicolo.
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del sotto-fascicolo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Classifica	Stringa alfanumerica	Classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.

6.2.3. <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.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 24 di 120
© 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

ParoleChiave	Stringa alfanumerica	Da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.
Riservato	boolean	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: <ul style="list-style-type: none"> - Vero: se il documento è considerato riservato - Falso: se il documento non è considerato riservato
TempoDiConservazione	Numerico	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".
Note	Stringa alfanumerica	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

6.2.4. <IdUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.
Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.2.5. <DatiDiRegistrazione>

6.2.5.1. <TipologiaDiFlusso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaDiFlusso	Stringa alfanumerica	Indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno: <ul style="list-style-type: none"> - "U" = In uscita - "E" = In entrata - "I" = Interno

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 25 di 120
© 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

6.2.5.2. <TipoRegistro>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRegistro	Stringa alfanumerica	Indica il sistema di registrazione adottato. Valori ammessi: - Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza - Repertorio/Registro
DataProtocollazione Documento	Date	Data associata al documento all'atto della registrazione.
OraProtocollazioneDocumento	Time	Ora associata al documento all'atto della registrazione.
NumeroProtocolloDocumento	Stringa alfanumerica	Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
CodiceRegistro	Stringa alfanumerica	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

6.2.6. <Soggetti>

6.2.6.1. <Ruolo>. <AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

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

Allegato A1 alla convenzione

6.2.6.2. <Ruolo>. <Assegnatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Assegnatario	Assegnatario
AS.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
AS.Nome	StringMax1024Type	Nome
AS.CodiceFiscale	String	Codice Fiscale
AS.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
AS.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
AS.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
AS.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
AS.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
AS.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
AS.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.2.6.3. <Ruolo>. <Destinatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Destinatario	Destinatario
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA

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

Allegato A1 alla convenzione

PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.2.6.4. <Ruolo>. <Mittente>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Mittente	Mittente
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.2.6.5. <Ruolo>. <Autore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Autore	Autore
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 28 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento
------------------------------------	-------------------	-----------------------------------

6.2.6.6. <Ruolo>.<Operatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Operatore	Operatore
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.2.6.7. <Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileGestioneDocumentale	ResponsabileGestioneDocumentale
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.2.6.8. <Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileServizioProtocollo	ResponsabileServizioProtocollo
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 29 di 120
© 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

6.2.6.9. <Ruolo>.<Produttore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Produttore	Produttore
SW.DenominazioneSistema	StringMax1024Type	Denominazione sistema

6.2.6.10. <Ruolo>.<RUP>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	RUP	RUP
RUP.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
RUP.Nome	StringMax1024Type	Nome
RUP.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
RUP.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
RUP.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
RUP.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
RUP.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
RUP.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
RUP.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

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

Allegato A1 alla convenzione

6.2.7. <VersioneUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneUnitaDocumentaria	StringMax100Type	Indica la versione dell'Unità Documentaria

6.2.8. <TracceModificheUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoModifica	String	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
DataModifica	Date	Data modifica
OraModifica	Time	Ora modifica
IdDocVersionePrecedente.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
IdDocVersionePrecedente.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.
IdDocVersionePrecedente.Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.2.6. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 31 di 120
© 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

NumeroAnnessi	0-n	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	0-n	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.2.7. Metadati riferiti al Documento principale

6.2.7.1. <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	DOCUMENTO_DI_PROTOCOLLO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.2.7.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Descrizione del documento
Autore	Stringa	Autore del documento

6.2.7.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	Stringa alfanumerica	Valore fisso 1.1
documento_classifica	Stringa alfanumerica	Codice del titolare di classificazione del protocollo
inserimento_data	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data inserimento nel repository del documento principale (formato AAAA-MM-GG)
inserimento_scrivania	Stringa alfanumerica	Ufficio mittente del protocollo

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 32 di 120
© 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

documento_tipo	Stringa alfanumerica	Tipologia documentaria
documento_origine	ARRIVO/PARTENZA/INTERNO	Origine del protocollo. Valori ammessi: "ARRIVO", "PARTENZA", "INTERNO"
documento_mittenti	Stringa alfanumerica	Mittenti esterni del protocollo. Valorizzato solo per documenti in arrivo.
documento_destinatari	Stringa alfanumerica	Destinatari esterni del protocollo. Valorizzato solo per protocolli in uscita o interni. nel caso di presenza di elenco destinatari del documento protocollato superiore a 4096 caratteri verrà prodotto un file TXT con la lista dei nomi, trattato come annesso dell'Unità documentaria. L'annesso sarà tipizzato come "LISTA DESTINATARI". Nei casi nei quali l'elenco non superi i 4096 caratteri non sarà prodotto il file TXT ma sarà implementato il campo deputato nei metadati specifici. La produzione e la gestione di questo annesso sarà realizzata su tutti gli enti che presentano tale casistica. Da applicare subito alla richiesta specifica dell'Autorità Idrica Toscana
pubblicazione_data_inizio	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di inizio pubblicazione del protocollo (formato AAAA-MM-GG)
pubblicazione_data_fine	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di fine pubblicazione del protocollo (formato AAAA-MM-GG)
pubblicazione_anno	Anno nel formato:aaaa	Anno in cui è stato pubblicato il protocollo
pubblicazione_num	Numero intero	Numero di pubblicazione del

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

Allegato A1 alla convenzione

		protocollo
registro_tipo	Stringa alfanumerica	Da implementare nel caso in cui esista un ulteriore numero diverso da quello di protocollo usato dagli enti per esempio per ricondurre il documento ad un procedimento
registro_anno	Anno nel formato:aaaa	Come sopra. Anno di ulteriore registrazione rispetto a quella di protocollo
registro_numero	Numero intero	Come sopra. Numero di ulteriore registrazione rispetto a quella di protocollo
registro_data	Data in formato: gg/mm/aaaa	Come sopra. Data di ulteriore registrazione rispetto a quella di protocollo
fascicolo_anno	Anno nel formato:aaaa	Anno del fascicolo di appartenenza
fascicolo_classifica	Stringa alfanumerica	Classifica del fascicolo di appartenenza
data annullo	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di annullamento del protocollo, da valorizzare solo se il documento viene versato in conservazione già annullato. Se no campo vuoto
utente annullo	Stringa alfanumerica	Utente che ha eseguito l'annullamento del protocollo, da valorizzare solo se il documento viene versato in conservazione già annullato. Se no campo vuoto
motivo annullo	Stringa alfanumerica	Motivo dell'annullamento, da valorizzare solo se il documento viene versato in conservazione già annullato. Se no campo vuoto

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

Allegato A1 alla convenzione

6.2.7.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	Vedi paragrafo 6.7	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. Metadati riferiti agli Allegati/Annotazioni

6.2.8.2. <Allegato>, <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.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 35 di 120
© 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	GENERICO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.
---------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2.8.3. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Descrizione del documento
Autore	Stringa	Autore del documento

6.2.8.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	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	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 36 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

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.
ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Produuttore	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.

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

Allegato A1 alla convenzione

Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.SigillatoElettronicamente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTemporale	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	boolean	Indicare: - Vero - Falso
TracciatureModificheDocumento. TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatureModificheDocumento. DataModifica	Date	Data modifica
TracciatureModificheDocumento. OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
TracciatureModificheDocumento.IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente.Segnatatura	Stringa alfanumerica	Segnatatura di protocollo dell'Unità Documentaria

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

Allegato A1 alla convenzione

6.2.9. Metadati riferiti agli Annessi

6.2.9.2. <Annesso>

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	DOCUMENTO_PROTOCOLLATO_DI_AGGIORNAMENTO	Indicare il valore da assegnare alla tipologia documentale di aggiornamento (ad esempio: DOCUMENTO_PROTOCOLLATO_DI_AGGIORNAMENTO)

6.2.9.3. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Descrizione del documento
Autore	Stringa	Autore del documento

6.2.9.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	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.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 39 di 120
© 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	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria
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.
ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

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

Allegato A1 alla convenzione

ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Prodotto	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.
Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.SigillatoElettro nicamente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTemporale	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	boolean	Indicare: - Vero - Falso
TracciatureModificheDocumento. TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatureModificheDocumento. DataModifica	Date	Data modifica
TracciatureModificheDocumento. OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel
TracciatureModificheDocumento.	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)

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

Allegato A1 alla convenzione

IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo		
TracciatoreModificheDocumento.IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatoreModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente.Segnatore	Stringa alfanumerica	Segnatore di protocollo dell'Unità Documentaria

6.2.10. 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.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 42 di 120
© 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. Metadati - DOCUMENTO_NON_PROTOLLATO

6.3.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.3	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	ASP Ambito 9	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aspan	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	JIRIDE_ASP9	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.1 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	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	ID	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.3.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 43 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

6.3.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale.Classifica	Stringa alfanumerica	Indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloPrincipale.Descrizione	Stringa alfanumerica	Descrizione per esteso dell'indice di classificazione indicato.
FascicoloPrincipale.PianoDi Classificazione	Stringa alfanumerica	URI del piano di classificazione pubblicato.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.TipoAggregazione	Stringa alfanumerica	Tipo di aggregazione documentale
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del sotto-fascicolo.
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del sotto-fascicolo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Classifica	Stringa alfanumerica	Classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.

6.3.3. <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.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 44 di 120
© 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

ParoleChiave	Stringa alfanumerica	Da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.
Riservato	boolean	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: <ul style="list-style-type: none"> - Vero: se il documento è considerato riservato - Falso: se il documento non è considerato riservato
TempoDiConservazione	Numerico	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".
Note	Stringa alfanumerica	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

6.3.4. <IdUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.
Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.3.5. <DatiDiRegistrazione>

6.3.5.1. <TipologiaDiFlusso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaDiFlusso	Stringa alfanumerica	Indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno: <ul style="list-style-type: none"> - "U" = In uscita

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 45 di 120
© 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

		<ul style="list-style-type: none"> - “E” = In entrata - “I” = Interno
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------

6.3.5.2. <TipoRegistro>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRegistro	Stringa alfanumerica	Indica il sistema di registrazione adottato. Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza - Repertorio/Registro
DataProtocollazione Documento	Date	Data associata al documento all’atto della registrazione.
OraProtocollazioneDocumento	Time	Ora associata al documento all’atto della registrazione.
NumeroProtocolloDocumento	Stringa alfanumerica	Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
CodiceRegistro	Stringa alfanumerica	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

6.3.6. <Soggetti>

6.3.6.1. <Ruolo>. <AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 46 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

6.3.6.2. <Ruolo>. <Assegnatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Assegnatario	Assegnatario
AS.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
AS.Nome	StringMax1024Type	Nome
AS.CodiceFiscale	String	Codice Fiscale
AS.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
AS.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
AS.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
AS.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
AS.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
AS.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
AS.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.3.6.3. <Ruolo>. <Destinatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Destinatario	Destinatario
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA

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

Allegato A1 alla convenzione

PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.3.6.4. <Ruolo>. <Mittente>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Mittente	Mittente
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.3.6.5. <Ruolo>. <Autore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Autore	Autore
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 48 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento
------------------------------------	-------------------	-----------------------------------

6.3.6.6. <Ruolo>.<Operatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Operatore	Operatore
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.3.6.7. <Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileGestioneDocumentale	ResponsabileGestioneDocumentale
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.3.6.8. <Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileServizioProtocollo	ResponsabileServizioProtocollo
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 49 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

6.3.6.9. <Ruolo>. <Produttore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Produttore	Produttore
SW.DenominazioneSistema	StringMax1024Type	Denominazione sistema

6.3.6.10. <Ruolo>. <RUP>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	RUP	RUP
RUP.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
RUP.Nome	StringMax1024Type	Nome
RUP.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
RUP.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
RUP.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
RUP.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
RUP.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
RUP.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
RUP.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

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

Allegato A1 alla convenzione

6.3.7. <VersioneUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneUnitaDocumentaria	StringMax100Type	Indica la versione dell'Unità Documentaria

6.3.8. <TracceModificheUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoModifica	String	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
DataModifica	Date	Data modifica
OraModifica	Time	Ora modifica
IdDocVersionePrecedente.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
IdDocVersionePrecedente.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.
IdDocVersionePrecedente.Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.3.9. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.

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

Allegato A1 alla convenzione

NumeroAnnessi		Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	0-n	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.3.10. Metadati riferiti al Documento principale

6.3.10.1. <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	DOCUMENTO_NON_PROTOCOLLATO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.10.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Descrizione del documento
Autore	Stringa	Autore del documento

6.3.10.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	Stringa alfanumerica	Valore fisso 1.1
documento_classifica	Stringa alfanumerica	Codice del titolare di classificazione del protocollo
inserimento_data	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data inserimento nel repository del documento principale (formato AAAA-MM-GG)
inserimento_scrivania	Stringa alfanumerica	Ufficio/utente mittente del documento

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 52 di 120
© 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

documento_tipo	Stringa alfanumerica	Tipologia documentaria, definita dal valore di trattamento di Iride
documento_origine	ARRIVO/PARTENZA/INTERNO	Origine del protocollo. Valori ammessi: "ARRIVO", "PARTENZA", "INTERNO"
documento_mittenti	Stringa alfanumerica	Mittenti esterni del protocollo. Valorizzato solo per documenti in arrivo.
documento_destinatari	Stringa alfanumerica	Destinatari esterni del protocollo. Valorizzato solo per protocolli in uscita o interni.
pubblicazione_data_inizio	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di inizio pubblicazione del documento (formato AAAA-MM-GG)
pubblicazione_data_fine	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di fine pubblicazione del documento (formato AAAA-MM-GG)
pubblicazione_anno	Anno nel formato:aaaa	Anno in cui è stato pubblicato il documento
pubblicazione_num	Numero intero	Numero di pubblicazione del documento
registro_tipo	Stringa alfanumerica	Registro di eventuale ulteriore registrazione del documento
registro_anno	Anno nel formato:aaaa	Anno di registrazione del documento in un eventuale ulteriore registro
registro_numero	Numero intero	Numero di registrazione del documento in un eventuale ulteriore registro
registro_data	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di registrazione del documento in un eventuale ulteriore registro
fascicolo_anno	Anno nel formato:aaaa	Anno di eventuale fascicolo di appartenenza del documento

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

Allegato A1 alla convenzione

fascicolo_classifica	Stringa alfanumerica	Classifica di eventuale fascicolo di appartenenza del documento
----------------------	----------------------	-----------------------------------------------------------------

6.3.10.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	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	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTem	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 54 di 120
© 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

ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	<p>Indicare</p> <p>a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee;</p> <p>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>
ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Produttore	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.
Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	<p>Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vero - Falso
Verifica.SigillatoElettronicamente	boolean	<p>Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTemporale	boolean	<p>Indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vero - Falso

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

Allegato A1 alla convenzione

VerificaConformitaCopieImmagineSuSupportoInformativo	boolean	Indicare: - Vero - Falso
TracciatureModificheDocumento.TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
TracciatureModificheDocumento.SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatureModificheDocumento.SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatureModificheDocumento.DataModifica	Date	Data modifica
TracciatureModificheDocumento.OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatureModificheDocumento.IdDocVersionePrecedenteImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel
TracciatureModificheDocumento.IdDocVersionePrecedenteImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
TracciatureModificheDocumento.IdDocVersionePrecedenteIdentificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatureModificheDocumento.IdDocVersionePrecedenteSegnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

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

Allegato A1 alla convenzione

6.3.11. Metadati riferiti agli Allegati/Annotazioni

6.3.11.1. <Allegato>, <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	GENERICO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.11.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Descrizione del documento
Autore	Stringa	Autore del documento

6.3.11.3. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	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

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 57 di 120
© 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

		in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria
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.
ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e

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

Allegato A1 alla convenzione

		memorizzata in forma statica
ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Produttore	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.
Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.SigillatoElettro nicamente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTemporale	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	boolean	Indicare: - Vero - Falso
TracciatureModificheDocumento. TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatureModificheDocumento. DataModifica	Date	Data modifica
TracciatureModificheDocumento. OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel

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

Allegato A1 alla convenzione

TracciatoreModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
TracciatoreModificheDocumento.IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatoreModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente.Segnatore	Stringa alfanumerica	Segnatore di protocollo dell'Unità Documentaria

6.3.12. 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_METADATA]: 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.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 60 di 120
© 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. Metadati - REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO

6.4.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.3	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	ASP Ambito 9	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aspan	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	JIRIDE_ASP9	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.1 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	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	REGISTRI DI PROTOCOLLO	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.4.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 61 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

6.4.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale.Classifica	Stringa alfanumerica	Indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloPrincipale.Descrizione	Stringa alfanumerica	Descrizione per esteso dell'indice di classificazione indicato.
FascicoloPrincipale.PianoDiClassificazione	Stringa alfanumerica	URI del piano di classificazione pubblicato.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.TipoAggregazione	Stringa alfanumerica	Tipo di aggregazione documentale
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del sotto-fascicolo.
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del sotto-fascicolo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Classifica	Stringa alfanumerica	Classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.

6.4.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	"Registro giornaliero di protocollo del [...]"	Descrizione del registro/repertorio
Data	Data (AAAA-MM-GG)	Data di creazione del registro di protocollo o del repertorio
Cartaceo	false/true	Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 62 di 120
© 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

ParoleChiave	Stringa alfanumerica	Da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.
Riservato	boolean	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: <ul style="list-style-type: none"> - Vero: se il documento è considerato riservato - Falso: se il documento non è considerato riservato
TempoDiConservazione	Numerico	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".
Note	Stringa alfanumerica	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

6.4.4. <IdUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.
Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.4.5. <DatiDiRegistrazione>

6.4.5.1. <TipologiaDiFlusso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaDiFlusso	Stringa alfanumerica	Indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno: <ul style="list-style-type: none"> - "U" = In uscita

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 63 di 120
© 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

		<ul style="list-style-type: none"> - “E” = In entrata - “I” = Interno
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------

6.4.5.2. <TipoRegistro>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRegistro	Stringa alfanumerica	Indica il sistema di registrazione adottato. Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza - Repertorio/Registro
DataProtocollazione Documento	Date	Data associata al documento all’atto della registrazione.
OraProtocollazioneDocumento	Time	Ora associata al documento all’atto della registrazione.
NumeroProtocolloDocumento	Stringa alfanumerica	Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
CodiceRegistro	Stringa alfanumerica	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

6.4.6. <Soggetti>

6.4.6.1. <Ruolo>. <AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 64 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

6.4.6.2. <Ruolo>. <Assegnatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Assegnatario	Assegnatario
AS.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
AS.Nome	StringMax1024Type	Nome
AS.CodiceFiscale	String	Codice Fiscale
AS.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
AS.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
AS.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
AS.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
AS.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
AS.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
AS.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.4.6.3. <Ruolo>. <Destinatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Destinatario	Destinatario
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA

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

Allegato A1 alla convenzione

PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.4.6.4. <Ruolo>. <Mittente>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Mittente	Mittente
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.4.6.5. <Ruolo>. <Autore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Autore	Autore
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 66 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento
------------------------------------	-------------------	-----------------------------------

6.4.6.6. <Ruolo>.<Operatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Operatore	Operatore
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.4.6.7. <Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileGestioneDocumentale	ResponsabileGestioneDocumentale
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.4.6.8. <Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileServizioProtocollo	ResponsabileServizioProtocollo
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 67 di 120
© 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

6.4.6.9. <Ruolo>. <Produttore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Produttore	Produttore
SW.DenominazioneSistema	StringMax1024Type	Denominazione sistema

6.4.6.10. <Ruolo>. <RUP>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	RUP	RUP
RUP.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
RUP.Nome	StringMax1024Type	Nome
RUP.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
RUP.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
RUP.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
RUP.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
RUP.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
RUP.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
RUP.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

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

Allegato A1 alla convenzione

6.4.7. <VersioneUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneUnitaDocumentaria	StringMax100Type	Indica la versione dell'Unità Documentaria

6.4.8. <TracceModificheUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoModifica	String	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
DataModifica	Date	Data modifica
OraModifica	Time	Ora modifica
IdDocVersionePrecedente.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
IdDocVersionePrecedente.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.
IdDocVersionePrecedente.Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.4.9. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	1	Registro Giornaliero in formato txt contenente registrazioni e modifiche con log ed annullamenti

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 69 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

NumeroAnnessi		Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	0-n	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.4.10. Metadati riferiti al Documento principale

6.4.10.1. <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	REGISTRO_GIORNALIERO_DI_PROTOCOLLO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.4.10.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Descrizione del documento
Autore	Stringa	Autore del documento

6.4.10.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	Stringa alfanumerica	Valore fisso 1.1
NumeroIniziale	Numero intero	Numero della prima registrazione sul registro giornaliero, annuale
NumeroFinale	Numero intero	Numero dell'ultima registrazione sul registro giornaliero, annuale

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 70 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

DataInizioRegistrazioni	Data (AAAA-MM-GG)	Data della prima registrazione del registro giornaliero
DataFineRegistrazioni	Data (AAAA-MM-GG)	Data dell'ultima registrazione del registro giornaliero
Originatore		
Responsabile	Stringa	Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea
Operatore	Jiride	Nominativo dell'operatore che ha creato il registro giornaliero, annuale o il repertorio.
NumeroDocumentiRegistrati	Numero intero	Numero complessivo dei documenti registrati
NumeroDocumentiAnnullati	Numero intero	Numero complessivo dei documenti annullati
DenominazioneApplicativo	Jiride	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il registro giornaliero, annuale o il repertorio
VersioneApplicativo		Versione dell'applicativo che produce il registro giornaliero, non gestito
ProduttoreApplicativo	Maggioli S.p.A.	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il registro giornaliero
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati		Denominazione del sistema di gestione della base dati
VersioneSistemaGestioneBaseDati		Versione del sistema di gestione della base dati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati		Denominazione del produttore del sistema di gestione della base dati
DenominazioneSistemaOperativo		Denominazione del sistema operativo utilizzato
VersioneSistemaOperativo		Versione del sistema operativo utilizzato
ProduttoreSistemaOperativo		Denominazione del produttore del sistema operativo utilizzato

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

Allegato A1 alla convenzione

TempoConservazione	ILLIMITATO	Tempo di conservazione dell'UD
--------------------	------------	--------------------------------

6.4.10.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	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	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria
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.
ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 72 di 120
© 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

		<p>produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee;</p> <p>b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>
ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Produttore	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.
Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.SigillatoElettronicamente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTemporale	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	boolean	Indicare: - Vero - Falso

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

Allegato A1 alla convenzione

TracciatureModificheDocumento. TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatureModificheDocumento. DataModifica	Date	Data modifica
TracciatureModificheDocumento. OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
TracciatureModificheDocumento.IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente.Segnat	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.4.11. Metadati riferiti agli Allegati/Annotazioni

6.4.11.1. <Allegato>, <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

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 74 di 120
© 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

		versante.
TipoDocumento	GENERICO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.4.11.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Descrizione del documento
Autore	Stringa	Autore del documento

6.4.11.3. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	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	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 75 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria
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.
ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Produttore	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 76 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.
Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.SigillatoElettro nicamente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTemporale	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	boolean	Indicare: - Vero - Falso
TracciatureModificheDocumento. TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatureModificheDocumento. DataModifica	Date	Data modifica
TracciatureModificheDocumento. OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
TracciatureModificheDocumento.IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatureModificheDocumento.	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 77 di 120
© 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

IdDocVersionePrecedente.Se gnatura		
---------------------------------------	--	--

6.4.12. 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.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 78 di 120
© 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

6.5. Metadati - DELIBERA

6.5.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.3	Versione dei web service di versamento

6.5.1.1. <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	ASP Ambito 9	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aspan	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	JIRIDE_ASP9	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)

6.5.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Numero progressivo annuale dell'atto
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	- DELIBERA DI ASSEMBLEA DEI SOCI - DELIBERA DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - DELIBERA DI COMITATO DEI SINDACI	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 79 di 120
© 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

6.5.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.5.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale.Classifica	Stringa alfanumerica	Indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloPrincipale.Descrizione	Stringa alfanumerica	Descrizione per esteso dell'indice di classificazione indicato.
FascicoloPrincipale.PianoDiClassificazione	Stringa alfanumerica	URI del piano di classificazione pubblicato.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.TipoAggregazione	Stringa alfanumerica	Tipo di aggregazione documentale
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del sotto-fascicolo.
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del sotto-fascicolo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Classifica	Stringa alfanumerica	Classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.

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

Allegato A1 alla convenzione

6.5.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Descrivere (se necessario) cosa rappresenta l'Oggetto dell'UD.
Data	Campo data	Data della determina. Essa sarà espressa in formato aaaa-mm-gg.
Cartaceo	false	Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.
ParoleChiave	Stringa alfanumerica	Da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.
Riservato	boolean	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: - Vero: se il documento è considerato riservato - Falso: se il documento non è considerato riservato
TempoDiConservazione	Numerico	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".
Note	Stringa alfanumerica	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

6.5.4. <IdUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 81 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria
-----------	----------------------	-------------------------------------------------

6.5.5. <DatiDiRegistrazione>

6.5.5.1. <TipologiaDiFlusso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaDiFlusso	Stringa alfanumerica	Indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno: - "U" = In uscita - "E" = In entrata - "I" = Interno

6.5.5.2. <TipoRegistro>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRegistro	Stringa alfanumerica	Indica il sistema di registrazione adottato. Valori ammessi: - Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza - Repertorio/Registro
DataProtocollazione Documento	Date	Data associata al documento all'atto della registrazione.
OraProtocollazioneDocumento	Time	Ora associata al documento all'atto della registrazione.
NumeroProtocolloDocumento	Stringa alfanumerica	Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
CodiceRegistro	Stringa alfanumerica	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

6.5.6. <Soggetti>

6.5.6.1. <Ruolo>. <AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 82 di 120
© 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

PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.5.6.2. <Ruolo>. <Assegnatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Assegnatario	Assegnatario
AS.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
AS.Nome	StringMax1024Type	Nome
AS.CodiceFiscale	String	Codice Fiscale
AS.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
AS.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
AS.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
AS.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
AS.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
AS.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
AS.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

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

Allegato A1 alla convenzione

6.5.6.3. <Ruolo>.<Destinatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Destinatario	Destinatario
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.5.6.4. <Ruolo>.<Mittente>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Mittente	Mittente
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

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

Allegato A1 alla convenzione

6.5.6.5. <Ruolo>.<Autore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Autore	Autore
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.5.6.6. <Ruolo>.<Operatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Operatore	Operatore
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.5.6.7. <Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileGestioneDocumentale	ResponsabileGestioneDocumentale
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome

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

Allegato A1 alla convenzione

PF.Nome	StringMax1024Type	Nome
---------	-------------------	------

6.5.6.8. <Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileServizioProtocollo	ResponsabileServizioProtocollo
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.5.6.9. <Ruolo>.<Produttore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Produttore	Produttore
SW.DenominazioneSistema	StringMax1024Type	Denominazione sistema

6.5.6.10. <Ruolo>.<RUP>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	RUP	RUP
RUP.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
RUP.Nome	StringMax1024Type	Nome
RUP.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
RUP.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 86 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

RUP.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
RUP.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
RUP.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
RUP.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
RUP.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.5.7. <VersioneUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneUnitaDocumentaria	StringMax100Type	Indica la versione dell'Unità Documentaria

6.5.8. <TracceModificheUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoModifica	String	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
DataModifica	Date	Data modifica
OraModifica	Time	Ora modifica
IdDocVersionePrecedente. ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
IdDocVersionePrecedente. ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 87 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.
IdDocVersionePrecedente. Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.5.8.1. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	Stringa alfanumerica	Valore fisso 1.1
documento_classifica	Stringa alfanumerica	Codice del titolario di classificazione della delibera
inserimento_data	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data inserimento nel repository del documento principale (formato AAAA-MM-GG)
inserimento_scrivania	Stringa alfanumerica	Denominazione ufficio proponente
documento_tipo	Stringa alfanumerica	Tipologia documentaria (es: DELIBERA DI CONSIGLIO, DELIBERA DI GIUNTA)
documento_origine	Stringa alfanumerica	Valore fisso: "INTERNO"
pubblicazione_data_inizio	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di inizio pubblicazione della delibera (formato AAAA-MM-GG)
pubblicazione_data_fine	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di fine pubblicazione della delibera (formato AAAA-MM-GG)
pubblicazione_anno	Anno nel formato:aaaa	Anno in cui è stata pubblicata la delibera
pubblicazione_num	Numero intero	Numero di pubblicazione della delibera
registro_tipo	Stringa alfanumerica	se l'atto è protocollato valorizzato con PROTOCOLLO GENERALE
registro_anno	Anno nel formato:aaaa	se l'atto è protocollato valorizzato con l'anno del protocollo
registro_numero	Numero intero	se l'atto è protocollato valorizzato con il numero del protocollo
registro_data	Data in formato: gg/mm/aaaa	se l'atto è protocollato valorizzato con il data di protocollazione

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 88 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

esecutivita_data	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di esecutività (formato AAAA-MM-GG)
proponente_settore	Stringa alfanumerica	Ufficio struttura (codice e descrizione)
proponente_servizio	Stringa alfanumerica	Ufficio proponente (codice e descrizione)
relatore_nome	Stringa alfanumerica	Amministratore presentatore
proposta_anno	Anno nel formato:aaaa	Anno della proposta
proposta_num	Numero intero	Numero della proposta
proposta_data	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data della proposta
proposta_tipo	Stringa alfanumerica	Tipo della proposta (es: PROPOSTA DI GIUNTA, PROPOSTA DI CONSIGLIO)
fascicolo_anno	Anno nel formato:aaaa	Anno del fascicolo di appartenenza
fascicolo_classifica	Stringa alfanumerica	Classifica del fascicolo di appartenenza

6.5.9. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Gli allegati sono tutti di tipologia GENERICO e non è previsto un numero minimo o massimo
NumeroAnnessi		Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni		Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.5.10. Metadati riferiti al Documento principale

6.5.10.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 89 di 120
© 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	DELIBERA	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.
---------------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.5.10.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Descrizione del documento
Autore	Stringa	Autore del documento

6.5.10.3. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	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	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 90 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

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.
ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Produttore	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.

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

Allegato A1 alla convenzione

Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.SigillatoElettronicamente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTemporale	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	boolean	Indicare: - Vero - Falso
TracciatureModificheDocumento. TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatureModificheDocumento. DataModifica	Date	Data modifica
TracciatureModificheDocumento. OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
TracciatureModificheDocumento.IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente.Segnaturnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

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

Allegato A1 alla convenzione

6.5.11. Metadati riferiti agli Allegati

6.5.11.1. <Allegato>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo 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.

6.5.11.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Fornisce informazioni sulla tipologia del documento o riporta il nome del file con estensione di formato inviato in conservazione come allegato.
Autore	Stringa	Autore del documento

6.5.11.3. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 93 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

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	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria
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.
ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una

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

Allegato A1 alla convenzione

		struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Produttore	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.
Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.SigillatoElettro nicamente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTemporale	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	boolean	Indicare: - Vero - Falso
TracciatureModificheDocumento. TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatureModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatureModificheDocumento. DataModifica	Date	Data modifica
TracciatureModificheDocumento. OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatureModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel

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

Allegato A1 alla convenzione

TracciatoreModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
TracciatoreModificheDocumento.IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatoreModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente.Segnatore	Stringa alfanumerica	Segnatore di protocollo dell'Unità Documentaria

6.5.12. 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_METADATA]: 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.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 96 di 120
© 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

6.6. Metadati - DETERMINA

6.6.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.6.1.1. <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	ASP Ambito 9	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	aspan	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	JIRIDE_ASP9	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)

6.6.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Numero progressivo annuale dell'atto
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	DETERMINAZIONE	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.6.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 97 di 120
© 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

6.6.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale.Classifica	Stringa alfanumerica	Indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloPrincipale.Descrizione	Stringa alfanumerica	Descrizione per esteso dell'indice di classificazione indicato.
FascicoloPrincipale.PianoDi Classificazione	Stringa alfanumerica	URI del piano di classificazione pubblicato.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.
FascicoloPrincipale.Fascicolo.TipoAggregazione	Stringa alfanumerica	Tipo di aggregazione documentale
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo del sotto-fascicolo.
FascicoloPrincipale.SottoFascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del sotto-fascicolo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Classifica	Stringa alfanumerica	Classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Identificativo	Stringa alfanumerica	Stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo.
FascicoloSecondari.FascicoloSecondario.Fascicolo.Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del fascicolo.

6.6.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

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

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 98 di 120
© 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

ParoleChiave	Stringa alfanumerica	Da compilare facoltativamente attingendo da thesauri o da vocabolari controllati, per evitare ambiguità terminologiche e avere la possibilità di utilizzare il metadato come chiave di ricerca del documento. Il metadato è ricorsivo fino ad un massimo di 5 occorrenze.
Riservato	boolean	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento: <ul style="list-style-type: none"> - Vero: se il documento è considerato riservato - Falso: se il documento non è considerato riservato
TempoDiConservazione	Numerico	Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".
Note	Stringa alfanumerica	Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

6.6.4. <IdUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.
Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.6.5. <DatiDiRegistrazione>

6.6.5.1. <TipologiaDiFlusso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaDiFlusso	Stringa alfanumerica	Indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno: <ul style="list-style-type: none"> - "U" = In uscita

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 99 di 120
© 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

		<ul style="list-style-type: none"> - “E” = In entrata - “I” = Interno
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------

6.6.5.2. <TipoRegistro>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRegistro	Stringa alfanumerica	Indica il sistema di registrazione adottato. Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza - Repertorio/Registro
DataProtocollazione Documento	Date	Data associata al documento all’atto della registrazione.
OraProtocollazioneDocumento	Time	Ora associata al documento all’atto della registrazione.
NumeroProtocolloDocumento	Stringa alfanumerica	Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
CodiceRegistro	Stringa alfanumerica	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.

6.6.6. <Soggetti>

6.6.6.1. <Ruolo>. <AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione	AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 100 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

6.6.6.2. <Ruolo>. <Assegnatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Assegnatario	Assegnatario
AS.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
AS.Nome	StringMax1024Type	Nome
AS.CodiceFiscale	String	Codice Fiscale
AS.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
AS.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
AS.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
AS.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
AS.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
AS.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
AS.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.6.6.3. <Ruolo>. <Destinatario>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Destinatario	Destinatario
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA

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

Allegato A1 alla convenzione

PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.6.6.4. <Ruolo>. <Mittente>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Mittente	Mittente
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.6.6.5. <Ruolo>. <Autore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Autore	Autore
PAI.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
PAI.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
PAI.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
PAI.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 102 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento
------------------------------------	-------------------	-----------------------------------

6.6.6.6. <Ruolo>.<Operatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Operatore	Operatore
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.6.6.7. <Ruolo>.<ResponsabileGestioneDocumentale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileGestioneDocumentale	ResponsabileGestioneDocumentale
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

6.6.6.8. <Ruolo>.<ResponsabileServizioProtocollo>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	ResponsabileServizioProtocollo	ResponsabileServizioProtocollo
PF.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
PF.Nome	StringMax1024Type	Nome

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 103 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

6.6.6.9. <Ruolo>. <Produttore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	Produttore	Produttore
SW.DenominazioneSistema	StringMax1024Type	Denominazione sistema

6.6.6.10. <Ruolo>. <RUP>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoRuolo	RUP	RUP
RUP.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
RUP.Nome	StringMax1024Type	Nome
RUP.IPAAmm.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione
RUP.IPAAmm.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA
RUP.IPAA00.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione A00
RUP.IPAA00.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA A00
RUP.IPAUOR.Denominazione	StringMax1024Type	Denominazione Amministrazione UOR
RUP.IPAUOR.CodiceIPA	StringMax1024Type	Codice IPA UOR
RUP.IndirizziDigitaliDiRiferimento	StringMax1024Type	Indirizzi Digitali Di Riferimento

6.6.7. <VersioneUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
--------	--------	-------------

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 104 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

VersioneUnitaDocumentaria	StringMax100Type	Indica la versione dell'Unità Documentaria
---------------------------	------------------	--------------------------------------------

6.6.8. <TracceModificheUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
DataModifica	Date	Data modifica
OraModifica	Time	Ora modifica
IdDocVersionePrecedente.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash dell'Unità Documentaria
IdDocVersionePrecedente.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
IdDocVersionePrecedente.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente dell'Unità Documentaria, come da sistema di identificazione formalmente definito.
IdDocVersionePrecedente.Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.6.8.1. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
VersioneDatiSpecifici	Stringa alfanumerica	Valore fisso 1.1
documento_classifica	Stringa alfanumerica	Codice del titolare di classificazione della DETERMINAZIONE
inserimento_data	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data inserimento nel repository del documento principale (formato AAAA-MM-

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 105 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

		GG)
inserimento_scrivania	Stringa alfanumerica	Denominazione ufficio proponente
documento_tipo	Stringa alfanumerica	Tipologia documentaria (ES. DETERMINAZIONE)
documento_origine	Stringa alfanumerica	Valore fisso: "INTERNO"
pubblicazione_data_inizio	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di inizio pubblicazione della DETERMINAZIONE (formato AAAA-MM-GG)
pubblicazione_data_fine	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di fine pubblicazione della DETERMINAZIONE (formato AAAA-MM-GG)
pubblicazione_anno	Anno nel formato:aaaa	Anno in cui è stata pubblicata la DETERMINAZIONE
pubblicazione_num	Numero intero	Numero di pubblicazione della DETERMINAZIONE
registro_tipo	Stringa alfanumerica	se l'atto è protocollato valorizzato con PROTOCOLLO GENERALE
registro_anno	Anno nel formato:aaaa	se l'atto è protocollato valorizzato con l'anno del protocollo
registro_numero	Numero intero	se l'atto è protocollato valorizzato con il numero del protocollo
registro_data	Data in formato: gg/mm/aaaa	se l'atto è protocollato valorizzato con il data di protocollazione
esecutivita_data	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di esecutività (formato AAAA-MM-GG)
proponente_settore	Stringa alfanumerica	Ufficio struttura (codice e descrizione)
proponente_servizio	Stringa alfanumerica	Ufficio proponente (codice e descrizione)
dirigente	Stringa alfanumerica	Ufficio che firma (denominazione e codice)
CIG	Stringa alfanumerica	Metadato collegato alla DETERMINAZIONE - CIG
CUP	Stringa alfanumerica	Metadato collegato alla DETERMINAZIONE - CUP

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

Allegato A1 alla convenzione

data annullo	Data in formato: gg/mm/aaaa	Data di annullamento della determina CAMPO da valorizzare nel caso che il documento sia stato annullato prima dell'invio in conservazione
utente annullo	Stringa alfanumerica	Utente che ha eseguito l'annullamento della determina CAMPO da valorizzare nel caso che il documento sia stato annullato prima dell'invio in conservazione
motivo annullo	Stringa alfanumerica	Motivo dell'annullamento CAMPO da valorizzare nel caso che il documento sia stato annullato prima dell'invio in conservazione

6.6.9. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Gli allegati sono tutti di tipologia GENERICO e non è previsto un numero minimo o massimo
NumeroAnnessi	0-n	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	0-n	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.6.10. Metadati riferiti al Documento principale

6.6.10.1. <DocumentoPrincipale>

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

6.6.10.2. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
--------	--------	-------------

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 107 di 120
© 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

TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	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	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria
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.
ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 108 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

		<p>informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;</p> <p>c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;</p> <p>d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica</p>
ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Produttore	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.
Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.SigillatoElettronicamente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTemporale	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico	boolean	Indicare: - Vero - Falso
TracceModificheDocumento. TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione

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

Allegato A1 alla convenzione

TracciatoreModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatoreModificheDocumento. SoggettoAutoreDellaModifica.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatoreModificheDocumento. DataModifica	Date	Data modifica
TracciatoreModificheDocumento. OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatoreModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel
TracciatoreModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelDocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
TracciatoreModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente. Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatoreModificheDocumento. IdDocVersionePrecedente. Segnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

6.6.11. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni

6.6.11.1. <Allegato>, <Annesso>, <Annotazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	GENERIC0	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 110 di 120
© 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

6.6.11.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione	Stringa	Fornisce informazioni sulla tipologia del documento o riporta il nome del file con estensione di formato inviato in conservazione come allegato.
Autore	Stringa	Autore del documento

6.6.11.3. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	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	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	Vedi paragrafo 6.7	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.
Algoritmo	TokenNVMax254Type	Rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
Segnatura	TokenNVMax1024Type	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 111 di 120
© 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

		produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.
ModalitaDiFormazione	StringMax1024Type	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
ProdottoSoftware.NomeProdotto	StringMax1024Type	Nome del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.VersioneProdotto	StringMax1024Type	Versione del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
ProdottoSoftware.Produttore	StringMax1024Type	Produttore del prodotto software utilizzato per la creazione del documento.
VersioneDelDocumento	StringMax100Type	Indicare la versione del documento.
Verifica.FirmatoDigitalmente	boolean	Indicare: - Vero

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 112 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

		- Falso
Verifica.SigillatoElettro nicamente	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.MarcaturaTempora le	boolean	Indicare: - Vero - Falso
Verifica.ConformitaCopieI mmagineSuSupportoInformat ico	boolean	Indicare: - Vero - Falso
TracciatureModificheDocum ento. TipoModifica	String	Valori ammessi: - Annullamento - Rettifica - Integrazione - Annotazione
TracciatureModificheDocum ento. SoggettoAutoreDellaModifi ca.Cognome	StringMax1024Type	Cognome
TracciatureModificheDocum ento. SoggettoAutoreDellaModifi ca.Nome	StringMax1024Type	Nome
TracciatureModificheDocum ento. DataModifica	Date	Data modifica
TracciatureModificheDocum ento. OraModifica	Time	Ora modifica
TracciatureModificheDocum ento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelD ocumento.Impronta	Binary	Se presente, rappresenta l'hash del documento/fiel
TracciatureModificheDocum ento. IdDocVersionePrecedente ImprontaCrittograficaDelD ocumento.Algoritmo	Stringa alfanumerica	Se presente, rappresenta l'algoritmo applicato (es: SHA-256)
TracciatureModificheDocum ento.IdDocVersionePrecede nte.Identificativo	Stringa alfanumerica	Identificativo univoco e persistente del documento, come da sistema di identificazione formalmente definito.
TracciatureModificheDocum ento. IdDocVersionePrecedente.Se gnatura	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo dell'Unità Documentaria

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

Allegato A1 alla convenzione

6.6.12. 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

6.7. Formati file

Come specificato nel Manuale di conservazione, Marche DigiP accetta i formati adatti per la conservazione come specificato nell'allegato n. 2 alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Inoltre Marche DigiP è in grado di gestire, su richiesta del Soggetto produttore e previa valutazione e approvazione da parte di Marche DigiP, anche formati non compresi nel suddetto allegato 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
BMP	Windows Bitmap
CSV	Comma separated value
DOC	Documento di testo Microsoft Word
DOCX	Documento di testo Office Open XML
EML	Internet Message Format
GIF	Graphics Interchange Format
HTM	Hypertext Markup Language
HTML	Hypertext Markup Language
JPEG	JPG - Joint Photographic Experts Group
JPG	JPG - Joint Photographic Experts Group
ODS	Foglio di calcolo Open Document
ODT	Documento di testo Open Document
P7M	Public Key Cryptography Standard #7
PDF	Acrobat – Portable Document Format
RAR	RAR Format
RTF	Rich text format
TIF	Tagged Image File
TIFF	Tagged Image File
TSR	Timestamp Response (Marcatura temporale)
TXT	Plain text
XML	Extensible Markup Language
XLSX	Foglio di calcolo Office Open XML
XLS	Foglio di calcolo Microsoft Excel
XSL	Extensible Stylesheet Language – formato di stile per XML
XSLT	XSL Transformation
ZIP	ZIP Format
7Z	7ZIP Format

	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 Soggetto produttore trasmette il SIP nei modi definiti dall'accordo formale (memorizzato nel Sistema sotto forma di configurazione specifica del Soggetto produttore); in particolare il Soggetto 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 Soggetto 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 Soggetto 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;

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 116 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		

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

Allegato A1 alla convenzione

12. Il Sistema valida l'AIP contro lo schema SInCRO e contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

7.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento

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 <i>versione</i> (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	COMP-005-001	Errore: numero file

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 117 di 120
© 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 corrisponda al numero di file dichiarati nell'Indice di versamento		caricati non compatibile con quanto 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

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 118 di 120
© 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

carico dal Sistema di conservazione e viene messo in coda per la validazione di qualità (Quality Assurance).

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"

Data 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 119 di 120
© 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 xml del SIP” (rif. ID 13)
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 27/12/2021	Rev. 3	Pagina 120 di 120
<p>© Regione Marche – Marche DigiP</p> <p>Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.</p>		