

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Soggetto produttore	Comune di Maltignano
Soggetto conservatore	Marche DigiP – Polo di conservazione regionale

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Firmatari	Ente
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE
ARMANDO FALCIONI	COMUNE DI MALTIGNANO

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

N°Ver	Data emissione	Modifiche
Vers. 2.0	27/03/2017	

Documenti di riferimento

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

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

Indice

1.	Premessa.....	4
2.	Referenti.....	5
2.1.	Referenti Marche DigiP.....	5
2.2.	Referenti Ente produttore.....	5
3.	Condizioni di modifica	5
4.	Sistema di conservazione.....	6
4.1.	Procedura di versamento.....	6
4.2.	Accesso al sistema	7
4.2.1.	Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP	8
4.2.2.	Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati	8
4.3.	Livello di riservatezza	9
4.4.	Responsabilità del Produttore.....	10
5.	Definizione degli strumenti e parametri di versamento	11
5.1.	Sistemi informatici	11
5.2.	Strumenti per la gestione documentale	11
5.3.	Configurazioni.....	11
6.	Definizione del pacchetto di versamento (SIP).....	15
6.1.	Tipologie documentali	15
6.2.	Metadati	15
6.2.1.	<Intestazione>.....	15
6.2.1.1.	<Versatore>.....	15
6.2.1.2.	<Chiave>.....	15
6.2.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	16
6.2.2.	<Profilo archivistico>.....	16
6.2.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	16
6.2.4.	<NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	16
6.2.5.	Metadati riferiti al Documento principale	17
6.2.5.1.	<DocumentoPrincipale>	17
6.2.5.2.	<ProfiloDocumento>	17
6.2.5.3.	<DatiSpecifici>	17
6.2.5.4.	<StrutturaOriginale>.....	17
6.3.	Formati file.....	19
7.	Modalità di svolgimento del servizio di conservazione	20
7.1.	Verifiche e controlli in fase di versamento.....	21
7.2.	Criteri per la creazione del pacchetto AIP	22

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 – triennio 2017 - 2019"* (d'ora in poi Convenzione), tra **Comune di Maltignano** (d'ora in poi Produttore) e REGIONE MARCHE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Referenti

2.1. Referenti Marche DigiP

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

2.2. Referenti Ente produttore

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

Nominativo	Ruolo	Email	Telefono
Paola D'Emidio	Resp. Area Amm.va	paola.demidio@comune.maltignano.ap.it	0736304122

3. Condizioni di modifica

Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogni qualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati. Il Produttore è tenuto ad inviare tramite PEC, all'indirizzo comunicato da Marche DigiP, il Disciplinare tecnico aggiornato al fine di rendere effettive le modifiche apportate.

4. Sistema di conservazione

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

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

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

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

Il Produttore dovrà garantire una connettività adeguata.

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

I sistemi informatici di produzione, gestione e versamento dei documenti del Produttore sono descritti nel paragrafo 4.2

La modalità di svolgimento del servizio di conservazione è indicata nel capitolo 6 del presente Disciplinare.

4.1. Procedura di versamento

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

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

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

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

conservazione.

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

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

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

4.2. Accesso al sistema

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP

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

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

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

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

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

4.2.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati

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

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

Attualmente la struttura del DIP è conforme allo standard SinCRO.

La generazione del pacchetto di distribuzione (DIP) è possibile dopo aver ricercato il corrispondente pacchetto di archiviazione (AIP); l'area ACCESS mette a disposizione dell'utente

due modalità di ricerca: **semplice** e **avanzata**.

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

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

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

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

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

4.3. Livello di riservatezza

La riservatezza è definita di default per ogni Soggetto Produttore sulla Tipologia documentaria e singolarmente su ogni utente.

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

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

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

Data l'estrema libertà con cui la riservatezza viene scelta, è possibile eventualmente concordare una codifica componibile, dei livelli "composti", come ad esempio:

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

che permette di combinare linearmente le riservatezze, ad esempio

- 230 = LIVELLO 2 + SUB LIVELLO 3

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

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

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

4.4. Responsabilità del Produttore

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

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

Le attività poste in capo al Produttore riguardano:

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

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

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

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

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

Il Produttore pertanto è tenuto a:

- a) curare l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie rilevate a valle dei controlli di accettazione del sistema di conservazione con conseguente rifiuto del pacchetto stesso, provvedendo di conseguenza a "normalizzare" i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore;
- b) in quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, resta ferma la sua esclusiva responsabilità laddove provveda all'invio di pacchetti di versamento, e questi siano accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

5. Definizione degli strumenti e parametri di versamento

5.1. Sistemi informatici

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

SISTEMA INFORMATICO	VERSIONE E PRODUTTORE	TIPOLOGIE DOCUMENTALI GESTITE
PROTOCOLLO	HALLEY	Registro giornaliero di protocollo

5.2. Strumenti per la gestione documentale

STRUMENTI	DATA ED ESTREMI ATTO DI ADOZIONE	Note descrittive e/o riferimenti alla pubblicazione
Manuale di gestione	Delibera G.C. n°82 del 12/10/2015	Pubblicato il 12/10/2015
Titolario di classificazione	ANCI	12/10/2015
Piano di conservazione o massimario di selezione e scarto		

5.3. Configurazioni

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

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

VERIFICA_FIRMA	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la verifica dei file firmati
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. Il valore 0 è il valore più basso e quindi tutti potranno accedere ai file che hanno questo livello di riservatezza, il valore massimo è 127 e solo gli utenti a cui è associato questo valore potranno consultare i documenti
PERIODO_CONSERVAZIONE_DIP	30	Numero di giorni di conservazione dei pacchetti di distribuzione DIP. Passati questi giorni vengono cancellati i file dalle cartelle e dal repository e settati a false sul database.
PROTOCOLLAZIONE_RDV	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la protocollazione del rapporto di versamento
PROT_CODICE_REGISTRO	RMDIGIP	Codice Registro di protocollazione
PROT_CODICE_FASCICOLO		Codice Fascicolo di protocollazione
PROT_COGNOME_DESTINATARIO	Comune di Maltignano	Cognome destinatario per la protocollazione
PROT_EMAIL_DESTINATARIO		Indirizzo mail del destinatario per la protocollazione
ALGORITMO_HASH		Definizione dell'algoritmo per il calcolo dell'hash (SHA-1, SHA-256,

		SHA-512)
CODIFICA_HASH		Definizione della codifica per il calcolo dell'hash (HEX, BASE64)
INGEST_HASH_CHECK_LEVEL		Livello controllo hash per la rule CONTROLLO_HASH: WARNING: controllo non bloccante in caso di errore ERROR_EXISTS: errore bloccante se l'hash esiste e non corrisponde, non bloccante se manca
INGEST_HASH_CHECK_ENABLE	true	Abilitazione controllo hash di un file con quanto dichiarato nell'indice.
DEFAULT_ENCODING	UTF-8	Valore di default per la codifica encoding
INGEST_HASH_CHECK_ENABLE	true	Abilitazione controllo hash di un file con quanto dichiarato nell'indice.
INGEST_CHECK_CHIAVE	true	Permette all'Ente produttore di gestire i pacchetti di versamento (SIP) duplicati in base al valore del parametro selezionato: - true (default): il pacchetto con Chiave (Numero/Anno/TipoRegistro) duplicata non viene preso in carico e scartato nell'area Cestino. - false: il pacchetto con Chiave (Numero/Anno/TipoRegistro) duplicata viene preso in carico ed elaborato fino alla generazione dell'AIP. Il Tipo versamento viene contrassegnato a "D" (duplicato).
AV_CHECK_LEVEL	WARNING/ERROR	Abilitazione controllo anti-virus

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

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DURATA CONSERVAZIONE	MODALITÀ DI VERSAMENTO
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO		Form web

6.2. Metadati

6.2.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.5	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	Comune di Maltignano	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	c_e868	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	nome_cognome	Utente versante, composto da nome e cognome (ad es. mario_rossi)

6.2.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	aaaa-mm-gg	Descrive la data del documento Registro giornaliero di protocollo
Anno		Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro		Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria.

6.2.2. <Profilo archivistico>

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

6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Registro giornaliero di protocollo dal n. [...] al n. [...] del [...]	Descrivere cosa rappresenta l'Oggetto dell'UD Registro giornaliero di protocollo.
Data	aaaa-mm-gg	Descrive la data del documento Registro giornaliero di protocollo in formato aaaa-mm-gg.
Cartaceo	false	Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

6.2.4. <NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

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

6.2.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.2.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento		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.

6.2.5.2. <ProfiloDocumento>

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

6.2.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero Iniziale	Numero	Numero della prima registrazione sul registro giornaliero
NumeroFinale	Numero	Numero dell'ultima registrazione sul registro giornaliero
DataInizioRegistrazioni	aaaa-mm-gg	Data della prima registrazione del registro giornaliero
DataFineRegistrazioni	aaaa-mm-gg	Data dell'ultima registrazione del registro giornaliero

6.2.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	ID1	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

Allegato A1 alla convenzione

		casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato		Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato		Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3. Formati file

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

I formati dei file sono individuati nella seguente tabella:

[illegible]

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

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

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

7.1. Verifiche e controlli in fase di versamento

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

Versamenti via Rest:

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

Versamenti via Flusso:

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

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

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

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