



Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Ente produttore	COMUNE DI COLMURANO
Ente conservatore	Regione Marche - Polo di conservazione regionale Marche DigiP

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

DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Firmatari	Ente
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE
MIRKO MARI	COMUNE DI COLMURANO

REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE

REDAZIONE	Unità di Progettazione
VERIFICA	Unità di Progettazione
APPROVAZIONE	RSC

STATO DELLE REVISIONI

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

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

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

Indice

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 2 di 93
-----------------	--------	----------------

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



1. Premessa	10
2. Referenti	11
2.1. Referenti Marche DigiP	11
2.2. Referenti Ente produttore	11
3. Condizioni di modifica	11
4. Sistema di conservazione	11
4.1. Procedura di versamento	12
4.2. Modalità di svolgimento dei test	13
4.3. Accesso al sistema	13
4.3.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP	14
4.3.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati	15
4.4. Livello di riservatezza	16
4.5. Responsabilità del Produttore	16
5. Definizione degli strumenti e parametri di versamento	17
5.1. Sistemi informatici	17
5.2. Strumenti per la gestione documentale	18
5.3. Configurazioni	18
6. Definizione del pacchetto di versamento (SIP)	19
6.1. Tipologie documentali	19
6.2. Metadati del Registro Protocollo	20
6.2.1. <Intestazione>	20
6.2.1.1. <Versatore>	20
6.2.1.2. <Chiave>	20
6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	21
6.2.2. <Profilo archivistico>	21
6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	21
6.2.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	22
6.2.5. Metadati riferiti al Documento principale	22
6.2.5.1. <DocumentoPrincipale>	22
6.2.5.2. <ProfiloDocumento>	22
6.2.5.3. <DatiSpecifici>	22
6.2.5.4. <StrutturaOriginale>	23
6.2.6. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	23

6.3. Metadati dell' Email Protocollo	24
6.3.1. <Intestazione>	24
6.3.1.1. <Versatore>	24
6.3.1.2. <Chiave>	24
6.3.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	25
6.3.2. <Profilo archivistico>	25
6.3.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	25
6.3.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	26
6.3.5. Metadati riferiti al Documento principale	26
6.3.5.1. <DocumentoPrincipale>	26
6.3.5.2. <ProfiloDocumento>	26
6.3.5.3. <DatiSpecifici>	26
6.3.5.4. <StrutturaOriginale>	26
6.3.6. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	27
6.4. Metadati del Documento Protocollato	28
6.4.1. <Intestazione>	28
6.4.1.1. <Versatore>	28
6.4.1.2. <Chiave>	28
6.4.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	29
6.4.2. <Profilo archivistico>	29
6.4.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	29
6.4.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	29
6.4.5. Metadati riferiti al Documento principale	30
6.4.5.1. <DocumentoPrincipale>	30
6.4.5.2. <ProfiloDocumento>	30
6.4.5.3. <DatiSpecifici>	30
6.4.5.4. <StrutturaOriginale>	31
6.4.6. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	31
6.5. Metadati della Delibera	32
6.5.1. <Intestazione>	32
6.5.1.1. <Versatore>	32
6.5.1.2. <Chiave>	33
6.5.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	33
6.5.2. <Profilo archivistico>	33

6.5.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	34
6.5.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	34
6.5.5. Metadati riferiti al Documento principale	34
6.5.5.1. <DocumentoPrincipale>	34
6.5.5.2. <ProfiloDocumento>	34
6.5.5.3. <DatiSpecifici>	35
6.5.5.4. <StrutturaOriginale>	35
6.5.6. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni	36
6.5.6.1. <Annesso>	36
6.5.6.2. <ProfiloDocumento>	36
6.5.5.3. <DatiSpecifici>	37
6.5.6.4. <StrutturaOriginale>	38
6.5.7. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	38
6.6. Metadati della Determina	40
6.6.1. <Intestazione>	40
6.6.1.1. <Versatore>	40
6.6.1.2. <Chiave>	40
6.6.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	40
6.6.2. <Profilo archivistico>	40
6.6.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	41
6.6.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	41
6.6.5. Metadati riferiti al Documento principale	41
6.6.5.1. <DocumentoPrincipale>	41
6.6.5.2. <ProfiloDocumento>	42
6.6.5.3. <DatiSpecifici>	42
6.6.5.4. <StrutturaOriginale>	43
6.6.6. Metadati riferiti agli Annessi	44
6.6.6.1. <Annesso>	44
6.6.6.2. <ProfiloDocumento>	44
6.6.6.3. <DatiSpecifici>	44
6.6.6.4. <StrutturaOriginale>	45
6.6.7. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	46
6.7. Metadati dell'Ordinanza	47
6.7.1. <Intestazione>	47

6.7.1.1. <Versatore>	47
6.7.1.2. <Chiave>	47
6.7.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	47
6.7.2. <Profilo archivistico>	48
6.7.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	48
6.7.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	48
6.7.5. Metadati riferiti al Documento principale	49
6.7.5.1. <DocumentoPrincipale>	49
6.7.5.2. <ProfiloDocumento>	49
6.7.5.3. <DatiSpecifici>	49
6.7.5.4. <StrutturaOriginale>	50
6.7.6. Metadati riferiti agli Annessi	51
6.7.6.1. <Annesso>	51
6.7.6.2. <ProfiloDocumento>	51
6.7.6.3. <DatiSpecifici>	51
6.7.6.4. <StrutturaOriginale>	52
6.7.7. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	53
6.8. Metadati della Fattura Attiva	53
6.8.1. <Intestazione>	53
6.8.1.1. <Versatore>	53
6.8.1.2. <Chiave>	54
6.8.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	54
6.8.2. <Profilo archivistico>	54
6.8.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	55
6.8.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	55
6.8.5. Metadati riferiti al Documento principale	55
6.8.5.1. <DocumentoPrincipale>	55
6.8.5.2. <ProfiloDocumento>	55
6.8.5.3. <DatiSpecifici>	56
6.8.5.4. <StrutturaOriginale>	56
6.8.6. Metadati riferiti agli Annessi	57
6.8.6.1. <Annesso>	57
6.8.6.2. <ProfiloDocumento>	57
6.8.6.4. <StrutturaOriginale>	58

6.8.7. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	58
6.9. Metadati della Fattura Passiva	59
6.9.1. <Intestazione>	59
6.9.1.1. <Versatore>	60
6.9.1.2. <Chiave>	60
6.9.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	60
6.9.2. <Profilo archivistico>	60
6.9.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	61
6.9.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	61
6.9.5. Metadati riferiti al Documento principale	61
6.9.5.1. <DocumentoPrincipale>	61
6.9.5.2. <ProfiloDocumento>	61
6.9.5.3. <DatiSpecifici>	62
6.9.5.4. <StrutturaOriginale>	63
6.9.6. Metadati riferiti agli Annessi	63
6.9.6.1. <Annesso>	63
6.9.6.2. <ProfiloDocumento>	64
6.9.6.4. <StrutturaOriginale>	64
6.9.7. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	65
6.10. Metadati del Contratto	66
6.10.1. <Intestazione>	66
6.10.1.1. <Versatore>	66
6.10.1.2. <Chiave>	66
6.10.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	66
6.10.2. <Profilo archivistico>	66
6.10.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	67
6.10.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	67
6.10.5. Metadati riferiti al Documento principale	67
6.10.5.1. <DocumentoPrincipale>	67
6.10.5.2. <ProfiloDocumento>	68
6.10.5.3. <DatiSpecifici>	68
6.10.5.4. <StrutturaOriginale>	68
6.10.6. Metadati riferiti agli Annessi	69
6.10.6.1. <Annesso>	69

6.10.6.2. <ProfiloDocumento>	69
6.10.6.3. <DatiSpecifici>	69
6.10.6.4. <StrutturaOriginale>	70
6.10.7. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	71
6.11. Metadati della Pratica Edilizia	71
6.11.1. <Intestazione>	71
6.11.1.1. <Versatore>	71
6.11.1.2. <Chiave>	72
6.11.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	72
6.11.2. <Profilo archivistico>	72
6.11.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	72
6.11.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	73
6.11.5. Metadati riferiti al Documento principale	73
6.11.5.1. <DocumentoPrincipale>	73
6.11.5.2. <ProfiloDocumento>	73
6.11.5.3. <DatiSpecifici>	73
6.11.5.4. <StrutturaOriginale>	74
6.11.6. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni	75
6.11.6.1. <Allegato>, <Annesso>, <Annotazione>	75
6.11.6.2. <ProfiloDocumento>	75
6.11.6.3. <DatiSpecifici>	75
6.11.6.4. <StrutturaOriginale>	75
6.11.7. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	76
6.12. Metadati Del Tributo	77
6.12.1. <Intestazione>	77
6.12.1.1. <Versatore>	77
6.12.1.2. <Chiave>	77
6.12.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	77
6.12.2. <Profilo archivistico>	77
6.12.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>	78
6.12.4. Metadati riferiti al Documento principale	78
6.12.4.1. <DocumentoPrincipale>	78
6.12.4.2. <ProfiloDocumento>	78
6.12.4.3. <DatiSpecifici>	79

6.12.4.4. <StrutturaOriginale>	79
6.12.5. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale	80
6.13. Metadati SUAP Documento	80
6.13.1 <Intestazione>	80
6.13.2.1. <Versatore>	80
6.13.2.2. <Chiave>	81
6.13.2.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>	81
6.13.3. <Profilo archivistico>	81
6.13.4. <ProfiloUnitaDocumentaria>	82
6.13.4.2. <DatiSpecifici>	82
6.13.5. <NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	85
6.13.6. Metadati riferiti al Documento principale	86
6.13.6.2. <DocumentoPrincipale>	86
6.13.6.3. <ProfiloDocumento>	86
6.13.6.4. <DatiSpecifici>	86
6.13.6.5. <StrutturaOriginale>	86
6.13.7. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni	87
6.13.7.2. <Allegato>, <Annesso>, <Annotazione>	87
6.13.7.3. <ProfiloDocumento>	87
6.13.7.4. <DatiSpecifici>	87
6.13.7.5. <StrutturaOriginale>	87
6.14. Formati file	88
7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione	89
7.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	90
7.2. Criteri per la creazione del pacchetto AIP	93

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

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 COLMURANO (d'ora in poi Ente produttore) e REGIONE MARCHE.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Disciplinare e ogni sua successiva modifica sono inviati a cura di Marche DigiP alla

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 10 di 93
© 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
---	--	-------

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
FEDERICA LAMEBRTUCCI	ISTR. AMM.VO	info@comune.colmurano.mc.it	0733/508287
DOMIZI MICHELE	ISTR. AMM.VO DI VIGILANZA	info@comune.colmurano.mc.it	0733/508287

3. Condizioni di modifica

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

Cap./Parag.	Variazioni	Data

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 11 di 93
© 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
---	--	-------

un'apposita organizzazione con personale altamente qualificato e del supporto di esperti esterni di comprovata esperienza in materia, dotati di competenze specializzate.

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

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

Il Produttore dovrà garantire una connettività adeguata.

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

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

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

4.1. Procedura di versamento

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

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 12 di 93
© 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
---	--	-------

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

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

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

4.2. Modalità di svolgimento dei test

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

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

Nel caso in cui un Ente produttore ha specifiche necessità di effettuare particolari test con dati sensibili e/o personali che utilizzerebbe in ambiente di produzione, è possibile, in accordo col Responsabile del servizio di Conservazione, effettuare il versamento. Al termine dell'operazione le utenze attive nell'ambiente di pre-produzione vengono disabilitate in modo da impedire l'accesso.

4.3. Accesso al sistema

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

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 13 di 93
© 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
---	--	-------

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).

4.3.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP

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

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

- Cliccando sull'icona del Cestino si possono visualizzare tutti i pacchetti che sono stati scartati in quella determinata data e quindi non sono stati presi in carico dal sistema. La tabella mostra l'utente che ha effettuato il versamento, la chiave cioè il nome del

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 14 di 93
© 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
---	--	-------

pacchetto versato, la data e due link: Download che permette di recuperare il pacchetto zip versato e Esito che mostra il codice e il messaggio di errore.

- Cliccando sulla data di versamento si potranno visualizzare in dettaglio l'elenco di tutti i versamenti effettuati in quel giorno e lo stato in cui si trovano. Da questa maschera è possibile scaricare il SIP di partenza (Scarica SIP) che permette di recuperare il pacchetto zip versato contenente l'indice xml con i metadati e i file versati, il Rapporto di Versamento (Scarica RDV originale), Il Rapporto di Versamento in formato PDF (Scarica RDV PDF), il log in formato PDF che mostra i passaggi operativi del sistema (Scarica log PDF).

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

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

4.3.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati

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

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

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.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 15 di 93
© 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
---	--	-------

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

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

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

4.4. Livello di riservatezza

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

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

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

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

4.5. Responsabilità del Produttore

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

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

Le attività poste in capo al Produttore riguardano:

a) **la produzione del pacchetto di versamento**; questo implica che il produttore del pacchetto di versamento si assume una serie di responsabilità, quali ad esempio quella di produrre i pacchetti di versamento secondo quanto stabilito nel presente documento, attribuendo una nomenclatura univoca e identificativa del file stesso ed eventualmente

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 16 di 93
© 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
---	--	-------

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

SISTEMA INFORMATICO	VERSIONE E PRODUTTORE	TIPOLOGIE DOCUMENTALI GESTITE
---------------------	-----------------------	-------------------------------

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 17 di 93
-----------------	--------	-----------------

© 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
---	--	-------

Halley-Protocollo Informatico		Registro protocollo, Email protocollo, Documento protocollato
Halley-Atti Amministrativi		Delibera, Determina, Ordinanza
Halley-Contabilità Finanziaria		Fattura Attiva, Fattura Passiva
Halley-Contratti		Contratto
Halley-Pratiche Edilizie		Pratica Edilizia
Halley-Tributi		Tributo

5.2. Strumenti per la gestione documentale

STRUMENTI	DATA ED ESTREMI ATTO DI ADOZIONE	Note descrittive e/o riferimenti alla pubblicazione
Manuale di gestione	DG 79 DEL 12/10/2015	
Titolario di classificazione	DG 79 DEL 12/10/2015	
Piano di conservazione o massimario di selezione e scarto	DG 79 DEL 12/10/2015	

5.3. Configurazioni

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

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 18 di 93
© 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
---	--	-------

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	ABILITATA	Inserire nome dell'ente destinatario per la protocollazione.
ALGORITMO_HASH	SHA-256	Definizione dell'algoritmo per il calcolo dell'hash (SHA-1, SHA-256, SHA-512)
CODIFICA_HASH	HEX	Definizione della codifica per il calcolo dell'hash (HEX, BASE64)

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
Registro Protocollo		Interfaccia REST
Email Protocollo		Interfaccia REST
Documento Protocollato		Interfaccia REST
Delibera		Interfaccia REST
Determina		Interfaccia REST

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 19 di 93
© 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
---	--	-------

Ordinanza		Interfaccia REST
Fattura Attiva		Interfaccia REST
Fattura Passiva		Interfaccia REST
Contratto		Interfaccia REST
Pratica Edilizia		Interfaccia REST
Tributo		Interfaccia REST

6.2. Metadati del Registro Protocollo

6.2.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.2.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	COMUNE DI COLMRUANO	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	C_C886	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID		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.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 20 di 93
© 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
---	--	-------

Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	RegistroProtocollo	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.2.2. <Profilo archivistico>

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

6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 21 di 93
© 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
---	--	-------

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

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

6.2.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.2.5.1. <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	RegistroProtocollo	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	Stringa	Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore	Stringa	Descrivere cosa si intende per Autore.

6.2.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
AnnoRegistro	Numero Intero	Anno del registro del protocollo
PrimoNumero	Numero Intero	Primo numero registrato in giornata
UltimoNumero	Numero Intero	Ultimo numero registrato in giornata
DataPrimoProtocollo	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del primo protocollo
DataUltimoProtocollo	Data in formato aaaa-mm-dd	Data dell ultimo protocollo

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 22 di 93
© 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
---	--	-------

AreaOmogenea	Stringa alfanumerica	Descrizione dell'area omogenea
--------------	----------------------	--------------------------------

6.2.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato		Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.2.6. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale

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

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

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 23 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

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.

6.3. Metadati dell' Email Protocollo

6.3.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.3.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente		Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura		Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID		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.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 24 di 93
© 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
---	--	-------

Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	EmailProtocollo	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.3.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.3.2. <Profilo archivistico>

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

6.3.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 25 di 93
© 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
---	--	-------

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

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

6.3.5. Metadati riferiti al Documento principale

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

6.3.5.2. <ProfiloDocumento>

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

6.3.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
AreaOmogenea	Stringa alfanumerica	Descrizione dell'area omogenea
Anagrafica	Stringa alfanumerica	Anagrafica del protocollo
Tipo	Stringa alfanumerica	Email in Arrivo/Partenza
Ufficio	Stringa alfanumerica	Ufficio di assegnazione

6.3.5.4. <StrutturaOriginale>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 26 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato		Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3.6. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale

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

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

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 27 di 93
© 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
---	--	-------

	file contenuto nel SIP.	
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.

6.4. Metadati del Documento Protocollato

6.4.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.4.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente		Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura		Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID		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.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 28 di 93
-----------------	--------	-----------------

© 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
---	--	-------

TipoRegistro	DocumentoProtocollato	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.
--------------	-----------------------	---

6.4.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.4.2. <Profilo archivistico>

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

6.4.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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.

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

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 29 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

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.

6.4.5. Metadati riferiti al Documento principale

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

6.4.5.2. <ProfiloDocumento>

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

6.4.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
AreaOmogenea	Stringa alfanumerica	Descrizione dell'area omogenea
Anagrafica	Stringa alfanumerica	Anagrafica del protocollo
Tipo	Stringa alfanumerica	Email in Arrivo/Partenza
Ufficio	Stringa alfanumerica	Ufficio di assegnazione
Spedizione	Stringa alfanumerica	Modalità di spedizione

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 30 di 93
© 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
---	--	-------

6.4.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato		Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.4.6. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale

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

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

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 31 di 93
© 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
---	--	-------

sulla base di quanto dichiarato al paragrafo “Formati file” del presente Disciplinare.	
--	--

Controlli obbligatori abilitati con possibilità di renderli bloccanti.

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

(*) *in grassetto il valore di default*

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

6.5. Metadati della Delibera

6.5.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	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).

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 32 di 93
-----------------	--------	-----------------

© 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
---	--	-------

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

6.5.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero Intero	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	Delibera	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 33 di 93
© 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
---	--	-------

6.5.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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.

6.5.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

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

6.5.5. Metadati riferiti al Documento principale

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

6.5.5.2. <ProfiloDocumento>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 34 di 93
© 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
---	--	-------

6.5.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto della Delibera
Tipo	Stringa alfanumerica	Tipo della Delibera
Numero	Numero Intero	Numero della Delibera
Anno	Numero intero	Anno della Delibera
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Delibera
Organo	Stringa alfanumerica	Struttura appartenenza
NumeroPubblicazione	Numero Intero	Numero di pubblicazione
AnnoPubblicazione	Numero Intero	Anno di pubblicazione
DataInizioPubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data inizio pubblicazione
DataFinePubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data fine pubblicazione
DataEsecutivita	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di esecutività
DataSeduta	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Seduta
ParereRegolaritaTecnica	Stringa alfanumerica	Testo del parere di regolarità tecnica
DataParereRegolaritaTecnica	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del parere di regolarità tecnica
ParereRegolaritaContabile	Stringa alfanumerica	Testo del parere di regolarità contabile
DataParereRegolaritaContabile	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del parere di regolarità contabile

6.5.5.4. <StrutturaOriginale>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 35 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	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.

6.5.6. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni

6.5.6.1. <Annesso>

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

6.5.6.2. <ProfiloDocumento>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 36 di 93
© 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
---	--	-------

Autore	Stringa	Descrivere cosa si intende per Autore.
--------	---------	--

6.5.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto della Delibera
Tipo	Stringa alfanumerica	Tipo della Delibera
Numero	Numero Intero	Numero della Delibera
Anno	Numero intero	Anno della Delibera
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Delibera
Organo	Stringa alfanumerica	Struttura appartenenza
NumeroPubblicazione	Numero Intero	Numero di pubblicazione
AnnoPubblicazione	Numero Intero	Anno di pubblicazione
DataInizioPubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data inizio pubblicazione
DataFinePubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data fine pubblicazione
DataEsecutivita	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di esecutività
DataSeduta	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Seduta
ParereRegolaritaTecnica	Stringa alfanumerica	Testo del parere di regolarità tecnica
DataParereRegolaritaTecnica	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del parere di regolarità tecnica
ParereRegolaritaContabile	Stringa alfanumerica	Testo del parere di regolarità contabile
DataParereRegolaritaContabile	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del parere di regolarità contabile

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 37 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

6.5.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	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.

6.5.7. 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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 38 di 93
© 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
---	--	-------

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 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 39 di 93
© 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
---	--	-------

6.6. Metadati della 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		Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura		Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID		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)

6.6.1.2. <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	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	Determina	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.

6.6.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale	Classifica Identificativo	Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 40 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

	Oggetto	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.

6.6.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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.

6.6.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

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

6.6.5. Metadati riferiti al Documento principale

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 41 di 93
© 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
---	--	-------

6.6.5.2. <ProfiloDocumento>

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

6.6.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto della Determina
Tipo	Stringa alfanumerica	Tipo della Determina
Numero	Numero intero	Numero della Determina
Anno	Numero intero	Anno della Determina
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Determina
Organo	Stringa alfanumerica	Struttura appartenenza
NumeroPubblicazione	Numero intero	Numero di pubblicazione
AnnoPubblicazione	Numero intero	Anno di pubblicazione
DataInizioPubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data inizio pubblicazione
DataFinePubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data fine pubblicazione
DataEsecutivita	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di esecutività
Settore	Stringa alfanumerica	Descrizione del settore di appartenenza
NumeroRegistroSettore	Numero intero	Numero di registro del settore
AnnoRegistroSettore	Numero Intero	Anno del registro del settore di appartenenza
DataRegistrazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di registrazione

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 42 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

ParereRegolaritaTecnica	Stringa alfanumerica	Testo del parere di regolarità tecnica
DataParereRegolaritaTecnica	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del parere di regolarità tecnica
ParereRegolaritaContabile	Stringa alfanumerica	Testo del parere di regolarità contabile
DataRegolaritaContabile	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del parere di regolarità contabile
CIG	Codice alfanumerico	Codice Identificativo Gara
Importo	Valuta	Importo della Determina

6.6.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 43 di 93
© 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
---	--	-------

6.6.6. Metadati riferiti agli Annessi

6.6.6.1. <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	Allegato delibera	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.
TipoStruttura	Delibera	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.

6.6.6.2. <ProfiloDocumento>

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

6.6.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto della Determina
Tipo	Stringa alfanumerica	Tipo della Determina
Numero	Numero intero	Numero della Determina
Anno	Numero intero	Anno della Determina
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Determina
Organo	Stringa alfanumerica	Struttura appartenenza
NumeroPubblicazione	Numero intero	Numero di pubblicazione

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 44 di 93
© 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
---	--	-------

AnnoPubblicazione	Numero intero	Anno di pubblicazione
DataInizioPubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data inizio pubblicazione
DataFinePubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data fine pubblicazione
DataEsecutivita	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di esecutività
Settore	Stringa alfanumerica	Descrizione del settore di appartenenza
NumeroRegistroSettore	Numero intero	Numero di registro del settore
AnnoRegistroSettore	Numero Intero	Anno del registro del settore di appartenenza
DataRegistrazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di registrazione
ParereRegolaritaTecnica	Stringa alfanumerica	Testo del parere di regolarità tecnica
DataParereRegolaritaTecnica	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del parere di regolarità tecnica
ParereRegolaritaContabile	Stringa alfanumerica	Testo del parere di regolarità contabile
DataRegolaritaContabile	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del parere di regolarità contabile
CIG	Codice alfanumerico	Codice Identificativo Gara
Importo	Valuta	Importo della Determina

6.6.6.4. <StrutturaOriginale>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 45 di 93
© 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
---	--	-------

TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	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.

6.6.7. 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 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 46 di 93
© 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
---	--	-------

6.7. Metadati dell'Ordinanza

6.7.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

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

6.7.1.2. <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	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	Ordinanza	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.7.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 47 di 93
© 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
---	--	-------

TipologiaUnitaDocumentaria	Ordinanza	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria.
----------------------------	-----------	--

6.7.2. <Profilo archivistico>

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

6.7.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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.

6.7.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 48 di 93
© 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
---	--	-------

NumeroAnnotazioni		Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.
-------------------	--	--

6.7.5. Metadati riferiti al Documento principale

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

6.7.5.2. <ProfiloDocumento>

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

6.7.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto dell'Ordinanza
Tipo	Stringa Alfanumerica	Tipo dell'Ordinanza
Numero	Numero Intero	Numero dell'Ordinanza
Anno	Numero intero	Anno della Determina
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Determina
Organo	Stringa alfanumerica	Struttura appartenenza
NumeroPubblicazione	Numero intero	Numero di pubblicazione
AnnoPubblicazione	Numero intero	Anno di pubblicazione

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 49 di 93
© 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
---	--	--------------

DataInizioPubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data inizio pubblicazione
DataFinePubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data fine pubblicazione
DataEsecutivita	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di esecutività
Settore	Stringa alfanumerica	Descrizione del settore di appartenenza
NumeroRegistroSettore	Numero intero	Numero di registro del settore
AnnoRegistroSettore	Numero intero	Anno del registro del settore
DataRegistrazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di registrazione

6.7.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 50 di 93
© 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
---	--	-------

6.7.6. Metadati riferiti agli Annessi

6.7.6.1. <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	Allegato ordinanza	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.
TipoStruttura	Ordinanza	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.

6.7.6.2. <ProfiloDocumento>

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

6.7.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto dell'Ordinanza
Tipo	Stringa Alfanumerica	Tipo dell'Ordinanza
Numero	Numero Intero	Numero dell'Ordinanza
Anno	Numero intero	Anno della Determina
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Determina
Organo	Stringa alfanumerica	Struttura appartenenza
NumeroPubblicazione	Numero intero	Numero di pubblicazione
AnnoPubblicazione	Numero intero	Anno di pubblicazione
DataInizioPubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data inizio pubblicazione

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 51 di 93
© 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
---	--	-------

DataFinePubblicazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data fine pubblicazione
DataEsecutivita	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di esecutività
Settore	Stringa alfanumerica	Descrizione del settore di appartenenza
NumeroRegistroSettore	Numero intero	Numero di registro del settore
AnnoRegistroSettore	Numero intero	Anno del registro del settore
DataRegistrazione	Data in formato aaaa-mm-dd	Data di registrazione

6.7.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 52 di 93
© 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
---	--	-------

6.7.7. 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.

6.8. Metadati della Fattura Attiva

6.8.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.8.1.1. <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		Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura		Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 53 di 93
© 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
---	--	-------

UserID	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)
--------	--

6.8.1.2. <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	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	FatturaAttiva	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.8.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.8.2. <Profilo archivistico>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 54 di 93
© 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
---	--	-------

6.8.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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.

6.8.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

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

6.8.5. Metadati riferiti al Documento principale

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

6.8.5.2. <ProfiloDocumento>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 55 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

6.8.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto della Fattura attiva
Tipo	Stringa alfanumerica	Tipo della Fattura attiva
Numero	Numero intero	Numero della Fattura attiva
Anno	Numero intero	Anno della Fattura attiva
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Fattura attiva
TipoDocumento	Stringa alfanumerica	Il tipo del documento
Importo	Valuta	Importo della Fattura attiva
DataScadenza	Data	Data scadenza fattura attiva
TipoRegistroIva	Stringa Alfanumerica	Tipo del registro Iva
RiferimentoRegistroIva	Stringa Alfanumerica	Riferimento registro Iva
RiferimentoContabileCapitolo	Stringa Alfanumerica	Riferimento contabile capitolo
RiferimentoContabileAccertamento	Stringa Alfanumerica	Riferimento contabile accertamento
UfficioSdi	Stringa Alfanumerica	Ufficio SDI
IdentificativoSdi	Stringa Alfanumerica	Identificativo ufficio SDI
CFIVADestinatario	Stringa alfanumerica	CF iva destinatario
TipoIdentificativoCFIVADestinatario	Stringa Alfanumerica	Tipo identificativo del destinatario

6.8.5.4. <StrutturaOriginale>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 56 di 93
© 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
---	--	-------

ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	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.

6.8.6. Metadati riferiti agli Annessi

6.8.6.1. <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	Allegato fattura attiva	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.
TipoStruttura	FatturaAttiva	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.

6.8.6.2. <ProfiloDocumento>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 57 di 93
© 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
---	--	-------

6.8.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	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.

6.8.7. 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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 58 di 93
© 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
---	--	-------

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.

6.9. Metadati della Fattura Passiva

6.9.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 59 di 93
© 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
---	--	-------

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

6.9.1.2. <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	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	FatturaPassiva	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.9.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.9.2. <Profilo archivistico>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 60 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
-----------------------------	--	---

6.9.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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.

6.9.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

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

6.9.5. Metadati riferiti al Documento principale

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

6.9.5.2. <ProfiloDocumento>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 61 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

6.9.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto della Fattura passiva
Tipo	Stringa alfanumerica	Tipo della Fattura passiva
Numero	Numero intero	Numero della Fattura passiva
Anno	Numero intero	Anno della Fattura passiva
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Fattura passiva
TipoDocumento	Stringa alfanumerica	Tipo del documento
Importo	Valuta	Importo della fattura passiva
DataScadenza	Data in formato aaaa-mm-dd	Data scadenza fattura passiva
NumeroRuf	Stringa alfanumerica	Numero del RUF(Registro Unico delle Fatture)
AnnoRuf	Numero intero	Anno del RUF(Registro Unico delle Fatture)
TipoRegistroIva	Stringa alfanumerica	Tipo del registro Iva
RiferimentoRegistroIva	Stringa alfanumerica	Riferimento registro Iva
CIG	Stringa alfanumerica	Codice Identificativo Gara
CUP	Stringa alfanumerica	Codice Unico Progetto
RiferimentoContabileCapitolo	Stringa alfanumerica	Riferimento contabile capitolo
RiferimentoContabileImpegno	Stringa alfanumerica	Riferimento contabile accertamento
RilevanteIva	Stringa alfanumerica	Rilevante IVA
AliquotaIvaReverseChange	Stringa alfanumerica	Aliquota IVA
TotaleIvaReverseChange	Stringa alfanumerica	Totale IVA

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 62 di 93
© 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
---	--	-------

UfficioSdi	Stringa alfanumerica	Ufficio SDI
IdentificativoSdi	Stringa alfanumerica	Identificativo Ufficio SDI
CFIVAMittente	Stringa alfanumerica	CF Iva del mittente
TipoIdentificativoCFIVAMittente	Stringa alfanumerica	Tipo Identificativo CF Iva mittente

6.9.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	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.

6.9.6. Metadati riferiti agli Annessi

6.9.6.1. <Annesso>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 63 di 93
© 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
---	--	-------

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	Allegato fattura passiva	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria .
TipoStruttura	FatturaPassiva	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.

6.9.6.2. <ProfiloDocumento>

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

6.9.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI .
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 64 di 93
© 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
---	--	-------

6.9.7. 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 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 65 di 93
© 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
---	--	-------

6.10. Metadati del Contratto

6.10.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

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

6.10.1.2. <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	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	Contratto	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.10.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.10.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale	Classifica Identificativo Oggetto	Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 66 di 93
© 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
---	--	-------

		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.

6.10.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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.

6.10.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

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

6.10.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.10.5.1. <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.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 67 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

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

6.10.5.2. <ProfiloDocumento>

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

6.10.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del Contratto
Numero	Numero intero	Numero del Contratto
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del contratto
DataStipulaContratto	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della stipula del contratto
DatiIdentificativiUfficialeRogante	Stringa alfanumerica	Dati identificativi ufficiale rogante
DatiIdentificativiContraenti	Stringa alfanumerica	Dati identificativi contraenti
DataScadenzaContratto	Data in formato aaaa-mm-dd	Data scadenza contratto

6.10.5.4. <StrutturaOriginale>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 68 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	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.

6.10.6. Metadati riferiti agli Annessi

6.10.6.1. <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	Allegato contratto	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.
TipoStruttura	Contratto	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.

6.10.6.2. <ProfiloDocumento>

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

6.10.6.3. <DatiSpecifici>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 69 di 93
© 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
---	--	-------

Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del Contratto
Numero	Numero intero	Numero del Contratto
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del contratto
DataStipulaContratto	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della stipula del contratto
DatiIdentificativiUfficialeRogante	Stringa alfanumerica	Dati identificativi ufficiale rogante
DatiIdentificativiContraenti	Stringa alfanumerica	Dati identificativi contraenti
DataScadenzaContratto	Data in formato aaaa-mm-dd	Data scadenza contratto

6.10.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 70 di 93
© 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
---	--	-------

6.10.7. 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.

6.11. Metadati della Pratica Edilizia

6.11.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.11.1.1. <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		Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura		Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 71 di 93
© 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
---	--	-------

UserID	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)
--------	--

6.11.1.2. <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	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	PraticaEdilizia	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.11.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.11.2. <Profilo archivistico>

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

6.11.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 72 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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.

6.11.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

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

6.11.5. Metadati riferiti al Documento principale

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

6.11.5.2. <ProfiloDocumento>

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

6.11.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto della Pratica Edilizia

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 73 di 93
© 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
---	--	-------

Tipo	Stringa alfanumerica	Tipo della Pratica Edilizia
Numero	Numero intero	Numero della Pratica Edilizia
Anno	Numero intero	Anno della Pratica Edilizia
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data della Pratica Edilizia
TipoStampa	Stringa alfanumerica	Tipo della Stampa
TipoPratica	Stringa alfanumerica	Tipo della Pratica
DataProtocollo	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del protocollo
NumeroProtocollo	Numero Intero	Numero del protocollo

6.11.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 74 di 93
© 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
---	--	-------

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.

6.11.6. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni

6.11.6.1. <Allegato>, <Annesso>, <Annotazione>

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

6.11.6.2. <ProfiloDocumento>

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

6.11.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.11.6.4. <StrutturaOriginale>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 75 di 93
© 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
---	--	-------

TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	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.

6.11.7. 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 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 76 di 93
© 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
---	--	-------

6.12. Metadati Del Tributo

6.12.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

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

6.12.1.2. <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	Tributo	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.12.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.12.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale	Classifica Identificativo	Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 77 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

	Oggetto	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.

6.12.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Primo e Ultimo numero di protocollo contenuto nel registro
Data	Campo data	Data di registrazione del protocollo nel registro in cui è stato registrato. 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.

6.12.4. Metadati riferiti al Documento principale

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

6.12.4.2. <ProfiloDocumento>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 78 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

Autore	Stringa	Descrivere cosa si intende per Autore.
--------	---------	--

6.12.4.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Tipologia	Servizi Cimiteriali, Tosap, Servizi Scolastici, Tari, Imu, Tasi	Tipologia documento dei tributi
Numero	Numero Intero	Numero del documento
Data	Data in formato aaaa-mm-dd	Data del documento
Oggetto	Stringa alfanumerica	Oggetto del documento

6.12.4.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 79 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

6.12.5. 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.

6.13. Metadati SUAP Documento

6.13.1 <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.3	Versione dei web service di versamento

6.13.2.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	COMUNE DI COLMURANO	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	C_C886	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 80 di 93
-----------------	--------	-----------------

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

UserID	Federica_lambertucci	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)
--------	----------------------	--

6.13.2.2. <Chiave>

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

6.13.2.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

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

6.13.3. <Profilo archivistico>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 81 di 93
© 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
---	--	-------

6.13.4. <ProfiloUnitaDocumentaria>

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

6.13.4.2. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
SEGNATURA	Stringa Alfanumerica	Segnatura del Documento
DATAREGISTRAZIONE	Data	Data di registrazione
OGGETTO	Stringa alfanumerica	Descrizione del Passo
MITTENTE_NOME	Stringa alfanumerica	Nome del Mittente
MITTENTE_COGNOME	Stringa alfanumerica	Cognome del Mittente
MITTENTE_DENOMINAZIONE	Stringa alfanumerica	Denominazione del Mittente
MITTENTE_CODICEFISCALE	Stringa alfanumerica	Codice Fiscale del Mittente
MITTENTE_PARTITAIVA	Stringa alfanumerica	Partita IVA del Mittente
MITTENTE_STATO	Stringa alfanumerica	Stato del Mittente
MITTENTE_REGIONE	Stringa alfanumerica	Regione del Mittente
MITTENTE_COMUNE	Stringa alfanumerica	Comune del Mittente
MITTENTE_CAP	Stringa alfanumerica	Cap del Mittente
MITTENTE_INDIRIZZO	Stringa alfanumerica	Indirizzo del Mittente
MITTENTE_EMAIL	Stringa alfanumerica	Email del Mittente

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 82 di 93
© 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

MITTENTE_NUMCIVICO	Stringa alfanumerica	Numero civico del Mittente
MITTENTE_DATARICEZIONE	Stringa alfanumerica	Data di ricezione del Mittente
MITTENTE_MEZZORICEZIONE	Stringa alfanumerica	Mezzo di ricezione del Mittente
MITTENTE_SEGNATURAPROTOCOLLO	Stringa alfanumerica	Segnatura di protocollo del Mittente
SOGGPROD_CODICEIPA	Stringa alfanumerica	Codice IPA del soggetto produttore
SOGGPROD_DENOMINAZIONE	Stringa alfanumerica	Denominazione del soggetto produttore
SOGGPROD_TIPOSOGGETTO	Stringa alfanumerica	Tipo soggetto produttore
SOGGPROD_CONDIZIONEGIURIDICA	Stringa alfanumerica	Condizione giuridica del soggetto
SOGGPROD_STATO	Stringa alfanumerica	Stato del soggetto produttore
SOGGPROD_REGIONE	Stringa alfanumerica	Regione del soggetto produttore
SOGGPROD_COMUNE	Stringa alfanumerica	Comune del soggetto produttore
SOGGPROD_CAP	Stringa alfanumerica	Cap del soggetto produttore
SOGGPROD_INDIRIZZO	Stringa alfanumerica	Indirizzo del soggetto produttore
SOGGPROD_NUMCIV	Stringa alfanumerica	Numero civico del soggetto produttore
DESTINATARIO_NOME	Stringa alfanumerica	Nome del destinatario
DESTINATARIO_COGNOME	Stringa alfanumerica	Cognome del destinatario
DESTINATARIO_DENOMINAZIONE	Stringa alfanumerica	Denominazione del destinatario
DESTINATARIO_CODICEFISCALE	Stringa alfanumerica	Codice fiscale del destinatario
DESTINATARIO_PARTITAIVA	Stringa alfanumerica	Partita Iva del destinatario
DESTINATARIO_STATO	Stringa alfanumerica	Stato del destinatario

Data 15/04/2019

Rev. 2

Pagina 83 di 93



DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

DT_02

DESTINATARIO_REGIONE	Stringa alfanumerica	Regione del destinatario
DESTINATARIO_COMUNE	Stringa alfanumerica	Comune del destinatario
DESTINATARIO_CAP	Stringa alfanumerica	Cap del destinatario
DESTINATARIO_INDIRIZZO	Stringa alfanumerica	Indirizzo del destinatario
DESTINATARIO_EMAIL	Stringa alfanumerica	Email del destinatario
DESTINATARIO_NUMCIV	Stringa alfanumerica	Numero civico del destinatario
DESTINATARIO_RICEVUTEPEC_ACC	Stringa alfanumerica	Ricevuta di accettazione
DESTINATARIO_RICEVUTEPEC_CONS	Stringa alfanumerica	Ricevuta di avvenuta consegna
LUOGODOCUMENTO	Stringa alfanumerica	Luogo del documento
TIPODOCUMENTO_CODIDENTIFICATIVO	Stringa alfanumerica	Codice identificativo del documento
TIPODOCUMENTO_DENOMINAZIONE	Stringa alfanumerica	Denominazione del documento
TIPODOCUMENTO_NATURA	Stringa alfanumerica	Natura del documento
TIPODOCUMENTO_ACCESSIBILITA	Stringa alfanumerica	Accessibilità al documento
DATADOCUMENTO	Data	Data del documento
IDENTIFICATIVOPROCEDIMENTO	Stringa alfanumerica	Identificativo del procedimento
TEMPOMINIMOCONSERVAZIONE	Stringa alfanumerica	Tempo minimo di conservazione
ANNOAPERTURA	Stringa Alfanumerica	Anno apertura fascicolo
ANNOCHIUSURA	Stringa Alfanumerica	Anno chiusura fascicolo
PROCAMM_CODICEPROCEDIMENTO	Stringa Alfanumerica	Codice procedimento
PROCAMM_DESCRIZIONE	Stringa Alfanumerica	Descrizione del procedimento amministrativo

Data 15/04/2019

Rev. 2

Pagina 84 di 93

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

PROCAMM_RIFERIMENTINORMATIVI	Stringa Alfanumerica	Riferimenti Normativi
PROCAMM_DESTINATARI	Stringa Alfanumerica	Destinatari del procedimento. Per eventuali destinatari multipli, saranno separati da carattere “ ”
PROCAMM_REGIMIABILITATIVI	Stringa Alfanumerica	Regimi abilitativi
PROCAMM_TIPOLOGIA	Stringa Alfanumerica	Tipologia di Procedimento
PROCAMM_SETTOREATTIVITA	Stringa Alfanumerica	Settore/Attività del procedimento
CODICEIPA	Stringa Alfanumerica	Codice IPA
AMMINISTRAZIONIPARTECIPANTI	Stringa Alfanumerica	Amministrazioni Partecipanti. Per eventuali Amministrazioni multiple, saranno separati da carattere “ ”
ACCESSIBILITA	Stringa Alfanumerica	Accessibilità
PROTOCOLLO	Stringa Alfanumerica	Numero di protocollo
TIPOPROTOCOLLO	Stringa Alfanumerica	Tipo di protocollo
DATAPROTOCOLLO	Data	Data del protocollo
ALTRIMITTDEST	Stringa Alfanumerica	Destinatari multipli, separati da carattere “ ”

6.13.5. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 85 di 93
© 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
---	--	-------

6.13.6. Metadati riferiti al Documento principale

6.13.6.2. <DocumentoPrincipale>

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

6.13.6.3. <ProfiloDocumento>

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

6.13.6.4. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NESSUNA		

6.13.6.5. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
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	Diversi	Metadato che indica il formato del file versato.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 86 di 93
© 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
---	--	-------

HashVersato	SHA-256	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.

6.13.7. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni

6.13.7.2. <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	Generico	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.

6.13.7.3. <ProfiloDocumento>

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

6.13.7.4. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NESSUNA		

6.13.7.5. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa Alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 87 di 93
© 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
---	--	-------

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	Diversi	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256	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.

6.14. Formati file

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

I formati dei file sono individuati nella seguente tabella:

Formato file	Descrizione
pdf	Portable Document Format
pdf/a	PDF/A
doc	Microsoft Word
docx	Microsoft Office Open xml
xls	Microsoft Excel
xlsx	Microsoft Office Open xml
rtf	Rich Text Format
txt	Plain Text File
xml	Extensible Markup Language
eml	Internet Message Format
odt	Open Document Text
ods	Open Document SpreadSheets
odb	Open Document Text
odg	Open Document Text
odp	Open Document Text
odf	OpenDocument Format
p7m	PKCS#7 Cryptografic Message File

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 88 di 93
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

zip	Zip Format
jpg	Image Format
jpeg	Image Format
bmp	Image Format
CSV	Comma Separated Value
htm	Hypertext Markup Language
html	Hypertext Markup Language
tif	image/tiff
tiff	Tagged Image File Format
gif	image/gif
ai	application/postscript
rar	application/x-rar-compressed
png	Image/png
Msg	Outlook File Format
7z	Compressed archive file format
docm	Office Open xml
pptx	Office Open Xml
pptm	Office Open Xml
oxps	Open XML Paper Specification
p7s	S/MIME (Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions)
mp4	Multimedia container format
mpeg	Moving Picture Experts Group
ogg	Ogg Media (audio / video)
mp3	MPEG audio stream
mht	MHTML file (deprecato)

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;

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

5. Il Sistema recupera le Regole da applicare per la validazione in base al Produttore e alla tipologia documentale;
6. Il Sistema valida il trasferimento del SIP applicando le regole di validazione attive selezionate al passo precedente;
7. I dati di validazione vengono raccolti temporaneamente nella zona di lavoro per i passi successivi;
8. Il modulo di ricezione mette a disposizione del Produttore nella zona di deposito condivisa, coerentemente alla validazione, una ricevuta di presa in carico opzionalmente firmata (Rapporto di Versamento) o un esito negativo motivato;
9. In caso di successo il Sistema abilita il SIP per il passo successivo, traducendo il SIP in KIP per gestione normalizzata del contenuto informativo;
10. Il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO);
11. Il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
12. Il Sistema valida l'AIP contro lo schema SInCRO e contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

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

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

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

ID	TIPO CONTROLLO	CODICE ERRORE	DESCRIZIONE
1	Controllo delle credenziali e ruolo del versatore: controllo tramite i campi <i>loginname</i> e <i>password</i> (versamenti esterni); controllo tramite credenziali dell'utente autenticato all'applicativo (versamenti tramite interfaccia web DigiP)	UD-001-007	Utente errato
		UD-001-012	Password errata
2	Controllo della versione del file Indice di versamento: controllo tramite il campo <i>versione</i> (versamenti esterni); valore di default	UD-001-011	Versione non supportata

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 90 di 93
-----------------	--------	-----------------

© 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
---	--	--------------

	(versamenti tramite interfaccia web DigiP)		
3	Controllo che sia dichiarata la tipologia documentale nel file Indice di versamento e che sia definita per Soggetto produttore che sta versando	UD-003-001	La tipologia [...] non è configurata per [...]
4	Controllo della struttura dell'Indice di versamento: file non vuoto; struttura xml corretta; validazione XSD	XSD-001-002	L'XMLSIP non può essere nullo o vuoto (oppure viene catturata l'eccezione derivante la validazione xsd con la descrizione dell'errore)
5	Verifica che il nome e l'ordine dei metadati definiti nell'Indice di versamento per la specifica tipologia documentale, corrisponda a quanto definito all'interno della tipologia configurata nel sistema di conservazione.	XSD-001-002	Viene catturata l'eccezione che segnala l'errore
6	Controllo che il numero dei file presenti nel SIP corrisponda al numero di file dichiarati nell'Indice di versamento	COMP-005-001	Errore: numero file caricati non compatibile con quanto 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>	true/false	COMP-005-001	Controllo hash fallito: l'hash versato per almeno un file allegato non corrisponde

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 91 di 93
© 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
---	--	-------

(abilitazione controllo hash di un file con quanto dichiarato nell'indice); <u>false</u> (nessun controllo hash sui file dichiarati nell'indice)			all'hash calcolato
--	--	--	--------------------

(*) in grassetto il valore di default

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

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

Data 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 92 di 93
© 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
---	--	-------

	SIP” e/o “Il formato [...] del file allegato [...] non corrisponde al formato [...] dichiarato nel file 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 15/04/2019	Rev. 2	Pagina 93 di 93
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		