



Comune di Camporotondo di Fiastrone

Provincia di Macerata

62020 P.zza S.Marco, 2 ☎ 0733907153 📠 0733907359
Pec: comune.camporotondodifiastrone@legalmail.it

P.Iva 00243720430

COPIA DELIBERA GIUNTA MUNICIPALE

DELIBERA NUMERO 63

del 02-10-2015

OGGETTO: Adesione al Polo Conservativo Regione Marche DigiP - Approvazione schema di Convenzione e schema Disciplinare Tecnico.

L'anno duemilaquindici il giorno due del mese di ottobre, alle ore 19:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

TONDI EMANUELE	SINDACO	P
ROSELLI LEONARDO	VICE SINDACO	P
MICUCCI MASSIMILIANO	ASSESSORE	P

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 3 Assenti n. 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Dott.ssa SERAFINI GIULIANA

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. TONDI EMANUELE nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Municipale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le seguenti disposizioni normative:

- Gli artt. 43 – 44 - 44bis del D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. (Codice amministrazione digitale) in cui si definiscono le disposizioni generali per la conservazione dei documenti informatici;
- Il DPCM del 03/12/2013 relativo alle regole tecniche sulla conservazione dei documenti informatici;
- Il DPCM del 13/11/2014 relativo alle regole tecniche sulla formazione e gestione dei documenti informatici;

VISTO che:

- la Regione Marche ha previsto la costituzione del polo di conservazione dei documenti informatici con la Delibera di Giunta regionale n. 1039 del 30/07/2008 “Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) della Regione Marche - POR-FESR - Competitività regionale e occupazione 2007-2013” e ha deliberato con atto di Giunta n.167 del 01/02/2010 la costituzione del Polo regionale di conservazione digitale denominato “Marche DigiP”;
- DigiP è la struttura individuata dalla Regione Marche per la fornitura della soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione di archivi digitali della Amministrazione regionale e degli enti locali del territorio regionale e nasce con gli obiettivi di conservare gli archivi digitali della Regione e degli enti regionali e rendere fruibili i contenuti digitali conservati da parte dei soggetti aventi diritto;
- in seguito all’aggiudicazione della procedura aperta per l’acquisizione di beni e servizi per la creazione e gestione del DigiP - la cui aggiudicazione efficace è stata formalizzata con DDPF n.119/INF del 22.08.2012 - esiste l’infrastruttura organizzativa, tecnologica e giuridica necessaria all’avvio dei servizi di archiviazione digitale a norma;
- la Regione Marche ha approvato con delibera di Giunta n. 265 del 10/03/2014 lo “Schema di Convenzione” tra la Regione medesima e gli Enti locali delle Marche e loro forme associate, per l’avvio dei servizi di conservazione dei patrimoni documentali informatici da questi ultimi prodotti e mantenuti;
- la Regione Marche intende evolvere il proprio modello di servizio di conservazione nell’ottica del Cloud Computing per ottenere il beneficio delle economie di scala legate all’uso di tali tecnologie nel settore Pubblico;
- la Regione Marche si avvale del programma SACER elaborato dalla Regione Emilia Romagna, attraverso il riuso a tempo indeterminato e gratuito dello stesso;

CONSIDERATO che il prossimo 11 ottobre 2015 scadrà il termine per la conservazione obbligatoria del registro di protocollo informatico entro il giorno successivo alla sua formazione e che tutti i nuovi sistemi di conservazione dei documenti informatici della PA devono essere già adeguati alle regole tecniche previste dal DPCM 03/12/2013;

VISTO che questo ente ha già in uso fin dal 2008 il sistema di protocollo e gestione documentale PALEO, creato dalla Regione Marche e che dal 26.03.2015 il

Comune ha aderito al sistema Intermedia Marche per la gestione della fatturazione elettronica;

VISTA la nota della Task srl dell' 11/11/2014 Prot. n. 109, con cui si comunica che il sistema di protocollo informatico e gestione documentale Paleo è predisposto per il versamento al Polo di conservazione digitale Marche DigiP ;

VISTE le note della Regione Marche del 04/03/2015 e del 11/09/2015 con cui l'Ente ricorda la possibilità di aderire sin da subito al Polo di conservazione digitale Marche DigiP;

CONSIDERATO che questo Ente non ha le possibilità economiche e tecniche per poter costituire un sistema in house e che sarebbe eccessivamente oneroso affidarsi a ditte private, mentre il sistema DigiP Marche risulta molto interessante e vantaggioso, in quanto è al momento gratuito e in grado di fornire garanzie di sicurezza ed efficacia, disponendo della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, oltre al fatto che questo ente già utilizza sistemi di protocollazione e fatturazione ideati dalla Regione Marche e quindi facilmente integrabili con il sistema DigiP regionale;

RITENUTO pertanto di dover avvalersi del sistema DIGIP Marche, come Polo di conservazione digitale dei documenti informatici;

VISTO lo schema di convenzione approvato con Deliberazione n. 265 del 10/03/2014 della Giunta Regionale delle Marche e lo schema di disciplinare tecnico, dove sono definiti gli aspetti di dettaglio e le modalità operative con cui verranno erogati i servizi di conservazione e in particolare, vengono individuati i referenti, le tipologie di documenti, i metadati, i formati e i sistemi da interfacciare con Marche DigiP per la trasmissione dei documenti;

VISTO il parere favorevole del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON votazione unanime legalmente resa per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) Di aderire al Polo regionale di conservazione digitale denominato "Marche DigiP" per la conservazione dei documenti informatici prodotti da questo Comune, così come specificato in premessa;
- 2) Di approvare lo schema di convenzione e lo schema di disciplinare tecnico, allegati al presente atto, definiti con la DGR n. 265 del 10/03/2014;
- 3) Di inviare le comunicazioni previste alla Regione Marche per gli adempimenti relativi alla fase di avvio del sistema di conservazione.
- 4) Di pubblicare il presente atto all'Albo pretorio comunale.

Indi con separata unanime votazione resa ai sensi del 4[^] comma dell'art. 134 del Decreto Lgs. n.267/2000,

D I C H I A R A

immediatamente eseguibile il presente provvedimento.

SCHEMA DI CONVENZIONE CON GLI ENTI DEL TERRITORIO PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

tra

la Regione Marche, rappresentata dal Dirigente della P.F. Sistemi Informativi e Telematici della Giunta Regionale, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con Delibera di Giunta Regionale 265 del 10/03/2014 esecutiva ai sensi di legge;

l'Ente produttore Comune di Camporotondo di Fiastrone

di seguito congiuntamente indicate "le Parti";

PREMESSO CHE:

- la Regione Marche previsto la costituzione del polo di conservazione con la Delibera di Giunta regionale n. 1039 del 30/07/2008 "Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) della Regione Marche - POR-FESR - Competitività regionale e occupazione 2007-2013" e ha deliberato con atto di Giunta n.167 del 01/02/2010 la costituzione del Polo regionale di conservazione digitale denominato "Marche DigiP", d'ora in poi denominato DigiP;
- DigiP è la struttura individuata dalla Regione Marche per la fornitura della soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione di archivi digitali della Amministrazione regionale e degli enti locali del territorio regionale;
- DigiP nasce con gli obiettivi di conservazione degli archivi digitali della Regione e degli enti regionali e rendere fruibili i contenuti digitali conservati da parte dei soggetti aventi diritto;
- in seguito all'aggiudicazione della procedura aperta per l'acquisizione di beni e servizi per la creazione e gestione del DigiP - la cui aggiudicazione efficace è stata formalizzata con DDPF n.119/INF del 22.08.2012 - esiste l'infrastruttura organizzativa, tecnologica e giuridica necessaria all'avvio dei servizi di archiviazione digitale a norma;
- la Regione Marche ha approvato con delibera di Giunta n. 265 del 10/03/2014 il presente "Schema di Convenzione" tra la Regione medesima e gli Enti locali delle Marche e loro forme associate, per l'avvio dei servizi di conservazione dei patrimoni documentali informatici da questi ultimi prodotti e mantenuti;
- ai sensi dell'art.15 della L.241/1990 e s.m.i. "*le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*";

- la Regione Marche intende evolvere il proprio modello di servizio di conservazione nell'ottica del Cloud Computing per ottenere il beneficio delle economie di scala legate all'uso di tali tecnologie nel settore Pubblico;
- risulta di interesse dell'Ente produttore avvalersi del DigiP per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sul modello di Convenzione approvato con Deliberazione n. 265 del 10/03/2014 della Giunta Regionale delle Marche;
- tutti gli allegati previsti e richiamati all'interno della presente Convenzione, e segnatamente il Disciplinare Tecnico, costituiscono parte integrante ed essenziale della stessa;

Si conviene e si stipula quanto segue

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto dei servizi di conservazione)

L'ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge, a DigiP, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alle specifiche definite nella presente convenzione e nei suoi allegati, parte integrante della stessa;

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

Art. 2

(Finalità)

La presente convenzione ha le seguenti finalità:

Creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici dell'Ente produttore, nel rispetto delle finalità istituzionali degli enti;

Garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;

Garantire una elevata qualità nei livelli di servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n.196 del 2003, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II

FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITA'

Art. 3

(Obblighi delle parti)

1. DigiP si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti assumendo la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
- L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite da DigiP, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
- L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
- L'Ente produttore si impegna ad effettuare secondo diligenza e con la massima cura ed efficienza le attività di test previste e disciplinate nell'ambito della bozza di disciplinare tecnico. La durata complessiva della fase di test verrà concordata tra i responsabili degli Enti individuati negli allegati alla presente Convenzione. La durata complessiva della fase di test non potrà in nessun caso superare il limite di 60 giorni.
- Entrambi i soggetti dichiarano che le attività previste dalla presente convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica). A tal fine copia della presente convenzione e della documentazione collegata sarà inviata a tutti gli Enti di competenza per gli opportuni adempimenti.
- Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del DigiP.

Art. 4

(Servizi offerti)

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

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

6. Il servizio di supporto tecnico archivistico erogato dal DigiP in accordo con la Sovrintendenza archivistica della Regione Marche verrà erogato al fine di consentire una corretta ed efficace integrazione con il polo.

Art. 5

(Accesso ai documenti conservati presso il DigiP)

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

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. DigiP consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità tecniche previste nel Disciplinare Tecnico.

L'Ente produttore concorda con DigiP i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.

DigiP consente alla Sovrintendenza archivistica l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile ed operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7

(Oneri a carico delle parti, garanzie)

1. I servizi oggetto della presente convenzione sono forniti gratuitamente all'Ente produttore per tutta la durata della Convenzione stessa, prevista e disciplinata all'articolo 9.

Non sono previsti altri oneri a carico delle parti per il periodo di durata della presente convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire la fornitura dei servizi di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina DigiP quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente convenzione ed al compimento degli atti conseguenti.
2. DigiP accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nel Disciplinare tecnico;
3. Alla scadenza della convenzione, ovvero al termine di validità della stessa per qualsivoglia causa, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 9

(Decorrenza, durata, rinnovo della convenzione)

1. La presente convenzione ha durata fino al 31 Dicembre 2015 e dovrà essere espressamente rinnovata dalle parti alla sua naturale conclusione.
2. La data di effettiva attivazione dei servizi di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti;
3. Alla scadenza naturale della presente Convenzione così come disciplinata al comma 1 del presente articolo, gli Enti sottoscrittori (Produttore e Conservatore), si impegnano a ridefinire la disciplina dell'art. 7 (Oneri a carico delle parti, garanzie).

Art. 10

(Modalità di restituzione degli archivi)

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

Ente produttore

Comune di Camporotondo di Fiastrone

Regione Marche

P.F. Sistemi Informativi e Telematici della Giunta Regionale

Il Dirigente Serenella Carota

SCHEMA di Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Ente produttore: Comune di Camporotondo di Fiastrone

Soggetto conservatore: Marche DigiP – Polo di conservazione regionale

Versione 2.3

SCHEMA di Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Versione 2.3

Firmatari	Ente

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche
2.0		
2.1		>5.1: Aggiunto tabella per inserimento IP e fascia versamento
2.2		>2.2: Aggiunto "N.B.: Inserire al massimo n. 2 referenti" >3: Eliminato il paragrafo 3.3. Servizi di conservazione sostitutiva ai fini fiscali
2.3		>6.1.1.1 (e altre unità documentarie): Modificata descrizione riferita alle chiavi Ente, Struttura e UserID

Indice

1.	Premessa.....	13
2.	Referenti.....	14
2.1.	Referenti Marche DigiP.....	14
2.2.	Referenti Ente produttore.....	14
3.	Servizi di conservazione.....	15
3.1.	Sistema di conservazione e modalità di versamento	15
3.2.	Servizi di conservazione sostitutiva.....	15
4.	Consultazione, restituzione e accesso	17
4.1.	Consultazione	17
4.2.	Restituzione	17
4.3.	Accesso a fini amministrativi.....	17
5.	Ente produttore	18
5.1.	Strutture versanti e Parametri per versamento	18
5.1.1.	Struttura: [denominazione struttura]	18
5.2.	Sistemi informatici	18
5.2.1.	Sistema informatico [denominazione Sistema informatico].....	18
6.	Unità documentarie.....	10
6.1.	Tipologia unità documentaria 1	10
6.1.1.	Dati per il versamento della Tipologia UD 1	11
6.1.1.1.	Intestazione per la Tipologia UD 1	11
6.1.1.2.	Identificazione univoca della Tipologia UD 1	11
6.1.1.3.	Configurazione versamento della Tipologia UD 1	12
6.1.1.4.	Profilo archivistico della Tipologia UD 1	12
6.1.1.5.	Profilo della Tipologia UD 1.....	13
6.1.1.6.	Collegamenti con la Tipologia UD 1	13
6.1.1.7.	Composizione della Tipologia UD 1	13
6.1.1.8.	Documento principale.....	14
6.1.1.8.1.	Metadati di identificazione del documento principale di UD1.....	14
6.1.1.8.2.	Profilo del documento principale di UD1	14
6.1.1.8.3.	Metadati specifici del documento principale di UD1	14
6.1.1.8.4.	Componenti del documento principale di UD1	14
6.1.1.8.5.	Sottocomponenti del documento principale di UD1	15
6.1.1.9.	Allegati/Annessi/Annotazioni della Tipologia UD 1	17
6.1.1.9.1.	Metadati di identificazione Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1	17
6.1.1.9.2.	Profilo dell'Allegato/Annesso/Annotazione di UD1	17
6.1.1.9.3.	Metadati specifici Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1	17
6.1.1.9.4.	Componenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1.....	17
6.1.1.9.5.	Sottocomponenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1.....	18
7.	Modalità di svolgimento del servizio di conservazione	20
7.1.	Verifiche e controlli in fase di versamento.....	20
7.2.	Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma	20
7.3.	Criteri per la creazione dei volumi di conservazione	21
7.4.	Gestione delle anomalie	21
8.	Formati file	23

1. Premessa

Il presente Disciplinare Tecnico è redatto, d'intesa con la Regione Marche, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione con gli enti del territorio per i servizi di conservazione dei documenti informatici" (d'ora in poi Convenzione), tra _____ (d'ora in poi Ente produttore) e REGIONE MARCHE, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente produttore e REGIONE MARCHE per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a REGIONE MARCHE e più specificatamente al suo Servizio Polo di conservazione regionale Marche DigiP (d'ora in poi Marche DigiP).

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 dell'Ente produttore, in particolare per quanto riguarda le specifiche delle modalità tecniche per l'interoperabilità tra i sistemi dell'Ente produttore e i sistemi di conservazione digitale, le specifiche operative di questi ultimi e le modalità tecniche di restituzione dei documenti ai fini di accesso e ricerca.

In particolare, nel presente Disciplinare sono definiti i dati e i parametri che l'Ente produttore e Marche DigiP utilizzeranno nel contesto dei web service per l'interoperabilità con il sistema di conservazione, le stime dei flussi e dei volumi dei processi coinvolti, le modalità di esercizio del diritto di accesso, le modalità 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 e i responsabili di riferimento sia dell'Ente produttore sia 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 l'Ente produttore si rapporta con Marche DigiP per il versamento dei documenti.

Conformemente a quanto previsto del comma 6 dell'art. 4 della Convenzione si limita per il momento a definire le modalità relative al servizio di conservazione sostitutiva.

La definizione dei dati e dei parametri – e in genere di tutti gli elementi necessari alla corretta esecuzione del servizio di conservazione sostitutiva – avviene di norma a livello di singola struttura interessata. Nel caso in cui gli elementi siano descritti a livello di Ente 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 sostitutiva. Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

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

All'Ente produttore è trasmessa ogni altra comunicazione inviata da Marche DigiP alla Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art. 2 comma 2 dell'Accordo citato.

2. Referenti

2.1. Referenti Marche DigiP

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

Nominativo	Ruolo e competenze	Contatti

2.2. Referenti Ente produttore

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

Nominativo	Ruolo e competenze	Struttura e Contatti

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

3. Servizi di conservazione

3.1. Sistema di conservazione e modalità di versamento

Marche DigiP svolge il servizio di conservazione sostitutiva utilizzando l'applicativo SACER - Sistema d'Archivio per la Conservazione dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi Sistema di conservazione), il quale espone dei web service tanto per il versamento, quanto per il recupero/restituzione dei documenti conservati.

Le specifiche tecniche dei web service (inclusi i protocolli di comunicazione e le modalità di svolgimento delle sessioni di versamento) sono illustrate nel documento "Specifiche tecniche Servizio di Versamento DigiP" (d'ora in poi Specifiche), pubblicati all'indirizzo: <http://www.ecommunity.marche.it>, nella sezione "Polo di conservazione regionale" e quindi "Modalità di Attuazione".

Il collegamento telematico tra l'Ente produttore e Marche DigiP avviene attraverso la rete regionale. L'Ente produttore dovrà garantire una connettività adeguata.

Marche DigiP mette a disposizione dell'Ente produttore e, su sua richiesta, degli 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 dell'Ente produttore sono descritti nel paragrafo 5.2.

L'Ente produttore invia i documenti in conservazione interfacciando i propri sistemi informatici con il Sistema di conservazione mediante i web service descritti nelle Specifiche e utilizzando i dati, i parametri e le informazioni definite nel presente Disciplinare.

Per determinate tipologie documentali e in casi eccezionali possono essere previste modalità di versamento alternative ai web service (es: consegna documenti su supporto ottico). Qualora tali modalità alternative fossero previste, sono definite e descritte nel presente Disciplinare.

3.2. Servizi di conservazione sostitutiva

Il processo di conservazione sostitutiva si effettua sugli aggregati logici definiti, come da Specifiche, **unità documentarie (UD)**: queste ultime sono formate da uno o più documenti considerati come un tutto unico e costituiscono le unità elementari di cui si compone l'archivio dell'ente produttore. Il processo di conservazione sostitutiva avviene secondo le modalità descritte nelle Specifiche, modalità che si possono sintetizzare come segue:

- a. L'Ente produttore invia in conservazione le unità documentarie;
- b. Marche DigiP effettua su ogni singola unità documentaria inviata i seguenti controlli:
 - b1. verifica Metadati
 - b2. verifica Formati
 - b3. verifica Firma
- c. le unità documentarie accettate, sulla base dei criteri descritti nel paragrafo

- 7.2, vengono inserite in aggregazioni logiche denominate volumi di conservazione, con le modalità descritte al paragrafo 7.3;
- d. sulla base dei criteri descritti al paragrafo 7.3, il volume di conservazione viene chiuso. La procedura di chiusura prevede:
- d1. la generazione di un indice del volume di conservazione, che consiste in un file xml contenente l'elenco degli identificativi univoci delle unità documentarie contenute nel volume, i file di cui ogni documento è composto, l'hash di ogni singolo file e i risultati delle verifiche effettuate al momento del versamento;
 - d2. l'apposizione sul file di una marca temporale;
- e. il volume di conservazione è firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione di Marche DigiP che attesta il regolare svolgimento del processo di conservazione;
- f. al volume firmato viene apposta una marca temporale.

4. Consultazione, restituzione e accesso

4.1. Consultazione

L'Ente produttore può consultare le unità documentarie versate in Marche DigiP tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da Marche DigiP e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da Marche DigiP.

Gli utenti da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione sono comunicati dai referenti dell'Ente produttore a Marche DigiP su apposito modulo, che provvede a inviare le credenziali di accesso via email ai diretti interessati.

L'accesso web consente all'Ente produttore di ricercare le unità documentarie versate, di effettuarne il download e di acquisire le prove di conservazione descritte nelle Specifiche.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

4.2. Restituzione

Come alternativa alle modalità di consultazione indicate nel precedente paragrafo 4.1 l'Ente produttore può richiedere le unità documentarie conservate e i metadati di corredo utilizzando gli appositi web service, chiamati secondo le modalità indicate nelle Specifiche, che descrivono anche le modalità con cui le unità documentarie sono restituite.

4.3. Accesso a fini amministrativi

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 all'Ente 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 l'Ente produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità delineate ai paragrafi 4.1 e 4.2.

Permane in carico allo stesso Ente 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.

5. Ente produttore

5.1. Strutture versanti e Parametri per versamento

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

Denominazione	Descrizione
<i>[Denominazione della struttura]</i>	Codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (http://www.indicepa.gov.it/)

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

Indirizzo IP da abilitare		Fascia oraria di versamento
		<input type="checkbox"/> 18-21 <input type="checkbox"/> 21-24 <input type="checkbox"/> 24-03 <input type="checkbox"/> 03-06 <input type="checkbox"/> Indifferente
Utilizza la rete regionale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

5.1.1. Struttura: [denominazione struttura]

Descrizione sintetica della struttura, con l'indicazione degli strumenti di gestione documentale utilizzati.

5.2. Sistemi informatici

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

Sistema informatico	Versione e produttore	Tipologie documentali gestite
Es.: PALEO	<i>[Versione dell'applicativo e denominazione del produttore]</i>	<i>Indicare quali tipologie di unità documentarie (vedi paragrafi 6.x) sono gestite dal sistema informatico</i>

5.2.1. Sistema informatico PALEO

Descrizione del sistema informatico con indicazione dell'architettura generale di funzionamento (web server, application server, database, file system, EDMS/ERMS, ecc.) con particolare riferimento alle modalità di memorizzazione e conservazione dei documenti e dei relativi metadati, nonché alle modalità di interfacciamento con il Sistema di conservazione.

6. Unità documentarie

Le unità documentarie versate in conservazione sono strutturate secondo lo schema descritto nelle Specifiche, che ne prevede l'articolazione in documenti (documento principale ed eventuali allegati, annessi, annotazioni) e componenti (file).

L'elenco delle tipologie di unità documentarie versate in conservazione è il seguente:

Tipologia unità documentaria	Struttura	Paragrafo
Denominazione unità documentaria		
Denominazione unità documentaria		

6.1. Tipologia unità documentaria 1

Descrizione dell'Unità documentaria, in particolare:

- > *Descrizione della struttura dell'unità documentaria e sua articolazione in documenti; se l'originale è cartaceo o informatico*
- > *Eventuali cambiamenti occorsi nel tempo alla strutture dell'unità documentaria*
- > *Organizzazione nel contesto dell'archivio dell'Ente produttore: repertori utilizzati, registrazione nel protocollo, classificazione e fascicolazione, forme di pubblicazione, ecc.*
- > *Workflow di produzione con la sequenza delle principali fasi del processo di produzione, con particolare attenzione alle fasi di sottoscrizione, registrazione, pubblicazione*
- > *Modalità di annullamento e/o rettifica*
- > *Descrizione della struttura dell'unità documentaria e sua articolazione in documenti, come dalla seguente tabella*

Documento	Tipologia Documento	Descrizione
Documento principale		
Allegati		
Annessi		
Annotazioni		

- > *Riferimenti temporali utilizzabili per le verifiche delle firme digitali: data di sottoscrizione, data di adozione, data di esecutività, data di pubblicazione, data di registrazione di protocollo, ecc.*
- > *Modalità di annullamento e/o rettifica, dal punto di vista del processo di conservazione*
- > *Tempistiche per il versamento (ad es. trascorsi 15 giorni dalla data di registrazione)*
- > *Quantificazione di quanto si intende versare, con particolare riferimento alle annate di produzione*

6.1.1. Dati per il versamento della Tipologia UD 1

La denominazione precisa delle chiavi, il formato dei valori, la loro struttura e tutte le informazioni tecniche di dettaglio sono indicati nelle Specifiche. In questa sede sono indicate la descrizione dei valori che possono assumere i metadati e i parametri nella chiamata dei servizi di versamento e, dove necessario, le logiche e i criteri utilizzati per la loro individuazione.

Inoltre l'obbligatorietà del metadato è indicata in grassetto con il valore **"SI"** quando è richiesta dall'interfaccia di versamento (vedi Specifiche) e in formato normale con il valore "SI" quando invece è definita in accordo tra Marche DigiP e l'Ente produttore per l'UD trattata.

6.1.1.1. Intestazione per la Tipologia UD 1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Versione	1.3	Versione dei web service di versamento	SI
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE MARCHE DIGIP_TEST	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).	SI
Ente	Token	Denominazione dell'Ente produttore versante	SI
Struttura	Token	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione	SI
UserID	PALEO_[...]	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1., da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, CM per Comunità Montana, ..) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)	SI

6.1.1.2. Identificazione univoca della Tipologia UD 1

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

TipologiaUnitaDocumentaria	Indicare il valore	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria.	SI
----------------------------	--------------------	--	----

6.1.1.3. Configurazione versamento della Tipologia UD 1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
TipoConservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia del servizio di conservazione richiesto.	
ForzaConservazione	false (default)/true	Se il valore è FALSE, il sistema di conservazione accetta il versamento dell'UD solo se è presente un file firmato digitalmente. Se il valore è TRUE, il sistema di conservazione accetta il versamento dell'UD anche se non tutti i componenti sono firmati digitalmente.	
ForzaAccettazione	false (default)/true	Se il valore è FALSE, il sistema di conservazione accetta il versamento dell'UD solo se la verifica sulla firma è positiva. Se il valore è TRUE, il sistema di conservazione accetta il versamento dell'UD anche se la verifica sulla firma di almeno un file è fallita N.B.: nei casi in cui la firma digitale del documento principale o di un suo allegato generico dovesse presentare un problema di validità della firma, sarà l'Ente produttore a decidere se forzare comunque il versamento, settando a "TRUE" il parametro forza accettazione.	
ForzaCollegamento	False (default)/true	Se il valore è FALSE il sistema di conservazione non accetterà il versamento di UD che siano collegate – tramite l'eventuale valorizzazione dei metadati Collegamento di cui al paragrafo 5.3.1.1.6. – non ancora presenti nel sistema di conservazione. Se il valore è TRUE indica la volontà del versante di accettare che il documento versato sia collegato a documenti che non sono ancora stati versati.	

6.1.1.4. Profilo archivistico della Tipologia UD 1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
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.	

6.1.1.5. Profilo della Tipologia UD 1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
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.	

6.1.1.6. Collegamenti con la Tipologia UD 1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
ChiaveCollegamento	Numero Anno TipoRegistro	Descrivere le Tipologie di UD che possono essere collegate nel sistema di conservazione	
DescrizioneCollegamento	Indicare i valori che può assumere (es.: ANNULLAMENTO)	Descrivere la natura e la logica dei collegamenti tra UD previsti	

6.1.1.7. Composizione della Tipologia UD 1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
NumeroAllegati	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.	
NumeroAnnessi	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.	

NumeroAnnotazioni	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.	
-------------------	---	--	--

6.1.1.8. Documento principale

6.1.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale di UD1

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

6.1.1.8.2. Profilo del documento principale di UD1

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

6.1.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di UD1

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

6.1.1.8.4. Componenti del documento principale di UD1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.	SI
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.	SI

TipoComponente	CONTENUTO (default)	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.	SI
TipoSupportoComponente	FILE (default)/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.	SI
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.	SI
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.	SI
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 (default)/true	Se il valore è TRUE, il sistema di conservazione utilizzerà come riferimento temporale, per procedere alle verifiche di firma, la data della firma. Se il valore è FALSE, si dovranno valorizzare i metadati RiferimentoTemporale e DescrizioneRiferimentoTemporale, altrimenti il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.	
RiferimentoTemporale	Data (aaaa-mm-ggThh:mm:ss)	Utilizzato per consentire la verifica del file ad una precisa data. Il formato della data è conforme allo standard ISO 8601 (per esempio: 2014-09-23T12:30:45.739+02:00).	
DescrizioneRiferimentoTemporale	Indicare i valori che può assumere	Metadato che consente di inserire una descrizione del RiferimentoTemporale.	

6.1.1.8.5. Sottocomponenti del documento principale di UD1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.	SI
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola	SI

		componente versata rispetto alla struttura originale.	
TipoComponente	CONTENUTO (default)	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.	SI
TipoSupportoComponente	FILE (default)/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.	SI
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.	SI
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.	SI
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 (default)/true	Se il valore è TRUE, il sistema di conservazione utilizzerà come riferimento temporale per procedere alle verifiche di firma, la data della firma. Se il valore è FALSE, si dovranno valorizzare i metadati RiferimentoTemporale e DescrizioneRiferimentoTemporale, altrimenti il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.	
RiferimentoTemporale	Data (aaaa-mm-ggThh:mm:ss)	Utilizzato per consentire la verifica del file ad una precisa data. Il formato della data è conforme allo standard ISO 8601 (per esempio: 2014-09-23T12:30:45.739+02:00).	
DescrizioneRiferimentoTemporale	Indicare i valori che può assumere	Metadato che consente di inserire una descrizione del RiferimentoTemporale.	

6.1.1.9. Allegati/Annessi/Annotazioni della Tipologia UD 1

NB: In base alla complessità della struttura e della composizione dell'UD trattata,

questa sezione può essere unica e descrivere al suo interno tutti gli allegati/annessi/annotazioni possibili per la tipologia di UD trattata, altrimenti annessi ed annotazioni possono essere descritti in ulteriori sezioni che replicano la struttura di questa (es: 6.1.1.10 Annessi; 6.1.1.11 Annotazioni, ecc.).

6.1.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.	SI
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.	SI
TipoStruttura	Indicare il valore che può assumere	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.	SI

6.1.1.9.2. Profilo dell'Allegato/Annesso/Annotazione di UD1

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

6.1.1.9.3. Metadati specifici Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

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

6.1.1.9.4. Componenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.	SI
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.	SI
TipoComponente	CONTENUTO (default)	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.	SI

TipoSupportoComponente	FILE (default)/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.	SI
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Metadato che indica il nome della componente versata dunque, nel caso dell'Ente produttore in oggetto, il nome del file versato.	SI
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.	SI
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.	
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false (default)/true	Se il valore è TRUE, il sistema di conservazione utilizzerà come riferimento temporale, per procedere alle verifiche di firma, la data della firma. Se il valore è FALSE, si dovranno valorizzare i metadati RiferimentoTemporale e DescrizioneRiferimentoTemporale. N.B.: Questo metadato prevale sull'eventuale data indicata in RiferimentoTemporale.	
RiferimentoTemporale	Data (aaaa-mm-ggThh:mm:ss)	Utilizzato per consentire la verifica del file ad una precisa data. Il formato della data è conforme allo standard ISO 8601 (per esempio: 2014-09-23T12:30:45.739+02:00).	
DescrizioneRiferimentoTemporale	Indicare i valori che può assumere	Metadato che indica che il riferimento temporale utilizzato per la verifica della validità della firma digitale....	

6.1.1.9.5. Sottocomponenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.	SI
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.	SI
TipoComponente	FIRMA MARCA TEMPORALE	Descrivere i casi in cui è prevista la presenza dei vari sottocomponenti.	SI

TipoSupportoComponente	FILE (default)/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.	SI
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Metadato che indica il nome della componente versata dunque, nel caso dell'Ente produttore in oggetto, il nome del file versato.	SI
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.	SI
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.	
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false (default)/true	Se il valore è TRUE, il sistema di conservazione utilizzerà come riferimento temporale, per procedere alle verifiche di firma, la data della firma. Se il valore è FALSE, si dovranno valorizzare i metadati RiferimentoTemporale e DescrizioneRiferimentoTemporale. N.B.: Questo metadato prevale sull'eventuale data indicata in RiferimentoTemporale.	
RiferimentoTemporale	Data (aaaa-mm-ggThh:mm:ss)	Utilizzato per consentire la verifica del file ad una precisa data. Il formato della data è conforme allo standard ISO 8601 (per esempio: 2014-09-23T12:30:45.739+02:00).	
DescrizioneRiferimentoTemporale	Indicare i valori che può assumere	Metadato che indica che il riferimento temporale utilizzato per la verifica della validità della firma digitale....	

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

7.1. Verifiche e controlli in fase di versamento

I controlli che il sistema di conservazione può eseguire in sede di versamento sono descritti nelle Specifiche. Nella tabella sono indicati quali controlli sono effettivamente attivati per i versamenti dell'Ente produttore.

Controlli	Attivati
Conformità firma	SI
Crittografico	SI
Catena trusted	SI
Validità certificato	SI
Revoca certificato (CRL)	SI
Formato file	SI*
Metadati specifici	SI

*In una prima fase il controllo sui formati dei file sarà effettuato offline.

7.2. Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma

Indicare i casi, se presenti, in cui è previsto l'invio in conservazione di unità documentarie non firmate delle quali, quindi, è forzata la conservazione (parametro <ForzaConservazione> valorizzato "True").

Inoltre, indicare i casi, se presenti, in cui è previsto l'invio in conservazione di unità documentarie che presentano anomalie di firma e per le quali è, quindi, forzata l'accettazione (parametro <ForzaAccettazione> valorizzato "True").

Nella tabella sono riportate le anomalie di firma accettate dal Sistema.

Tipo anomalie	Accettato
Formato di firma non conforme	SI
Firma non conforme alla Delibera Cnipa 45	SI
Controllo crittografico negativo	SI
Certificato non trusted	SI
Certificato scaduto	SI
Certificato non ancora valido	SI
Certificato non di firma	SI
Certificato revocato	SI
CRL scaduta	SI
CRL non valida	SI
CRL non disponibile	SI

Infine, indicare i casi, se presenti, in cui è previsto l'invio in conservazione di unità documentarie collegate ad altre unità documentarie anche nel caso in cui queste ultime non siano ancora state versate nel Sistema (parametro <ForzaCollegamento> valorizzato "True").

7.3. Criteri per la creazione dei volumi di conservazione

La creazione dei Volumi di Conservazione (VdC) è definita per tipologia documentaria e avviene sulla base delle seguenti modalità:

a) stabiliti i criteri di raggruppamento, vengono creati dei volumi di conservazione per anno, in modo tale che in ciascun volume siano raccolti i documenti prodotti nella medesima annualità. Il singolo volume ha di norma una chiusura quindicinale, che può essere anticipata però in base a quanto indicato ai successivi punti b), c);

b) il numero massimo di componenti gestite per singolo volume di conservazione è rappresentato da 1000 documenti. Al raggiungimento di questa soglia (o anche prima, se i criteri di raggruppamento prevedono diversamente) il volume viene chiuso automaticamente, a prescindere dalla scadenza temporale di cui al precedente punto a). Pertanto nel caso di versamenti giornalieri cospicui, è possibile che siano creati nell'arco della stessa giornata più volumi;

c) in presenza di documenti che presentano delle firme in scadenza, il volume di conservazione si chiude automaticamente nelle 12 ore antecedenti la scadenza delle firme, anche se non è stato raggiunto il numero massimo di componenti previste di cui al punto b).

7.4. Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio sono gestite secondo il seguente schema (per il dettaglio analitico delle casistiche si rimanda alle Specifiche):

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

Mancata risposta al versamento	È il caso in cui il documento viene correttamente versato ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene all'Ente produttore, che pertanto, erroneamente, lo reputa non versato.	L'Ente produttore lo trasmette nuovamente e il sistema di conservazione restituisce una risposta di esito negativo con l'indicazione che il documento risulta già versato. Tale risposta deve essere usata dall'Ente produttore come attestazione di avvenuto versamento e il documento deve risultare come versato.
---------------------------------------	---	--

8. Formati file

Nella tabella che segue sono individuati i formati dei file relativi ai componenti delle unità documentarie inviate in conservazione:

Formato file	Descrizione
--------------	-------------

COMUNE DI CAMPOROTONDO DI FIASTRONE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

UFFICIO :
Proposta N. 64 del 02-10-15

=====

Alla Giunta Comunale SEDE

=====

Oggetto: Adesione al Polo Conservativo Regione Marche DigiP - Approvazione schema di Convenzione e schema Disciplinare Tecnico.

=====

PARERI, ai sensi art. 49 e 147bis, del D.Lgs. 267/2000, attestante la regolarità e correttezza amministrativa

=====

PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITÀ TECNICA,
Si esprime **parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dott.ssa Giuliana SERAFINI

PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITÀ CONTABILE,
Si esprime **parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dott.ssa Giuliana SERAFINI

=====

PARERE per la conformità amministrativa dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari, ai sensi dell'art.97, c.2 del Decreto Legislativo n.267/2000,
Si esprime **parere favorevole**

IL SEGRETARIO
F.TO Dott.ssa Giuliana SERAFINI

Approvato e sottoscritto :

Il Segretario
f.to SERAFINI GIULIANA

Il Presidente
f.to TONDI EMANUELE

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

- che la presente deliberazione:

- É stata pubblicata all'Albo Comunale dal 05-10-2015 ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.
- É stata pubblicata all'Albo Pretorio telematico sul sito ufficiale del comune (www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it) il 05-10-2015.
- É stata comunicata, con apposito elenco, ai Signori Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125, del D.Lgs.n. 267 del 18/08/2000;

Camporotondo di Fiastrone
Li, 05-10-2015

Il Responsabile dell'Ufficio
F.TO Rita CONSOLI

ESECUTIVITA'

Che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva:

- il 02-10-2015 essendo immediatamente esecutiva;

Il Segretario Comunale
F.to SERAFINI GIULIANA

È copia conforme all'originale da servire ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li 05-10-2015

Il Segretario Comunale
***F.to SERAFINI GIULIANA**

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/93.
