





**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**OGGETTO:** Approvazione schema di convenzione tra Regione Marche- Polo Marche DigiP, nella sua qualità di conservatore accreditato, e gli enti strumentali, locali e del comparto sanitario regionale per i servizi di conservazione dei documenti informatici.

**LA GIUNTA REGIONALE**

**VISTO** il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione, predisposto dalla P.F. Informatica e Crescita Digitale, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

**RITENUTO**, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio, e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

**VISTO** il parere favorevole di cui all'art.16 bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo di legittimità e della regolarità tecnica del Dirigente della P.F. Informatica e Crescita Digitale e l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione;

**VISTA** la proposta del Dirigente Servizio Risorse umane, organizzative e strumentali;

**VISTO** l'art. 28 dello Statuto della Regione;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pag. 1,

**DELIBERA**

1. di approvare lo schema di "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" di cui all'Allegato A) alla presente deliberazione, e i relativi allegati A.1), "disciplinare tecnico per il servizio di conservazione" e A.2) "schema rimborso spese", che ne costituiscono parte integrante e sostanziale
2. di stabilire che gli Enti Produttori rimborseranno gli importi stabiliti all'art. 7 della convenzione, calcolati sulla base della fascia di appartenenza e dei costi di cui all'allegato A2 della convenzione, da versare nel capitolo di entrata n.1301020043 del Bilancio Regionale;
3. di autorizzare il Dirigente della Posizione di Funzione Informatica e Crescita Digitale alla sottoscrizione della convenzione con gli Enti Produttori adottando lo schema contrattuale allegato, essendo facoltizzato ad apportare unicamente modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie ai fini della stipula.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
REGIONALE

Deborah Gitaldi

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA  
REGIONALE

Luca Ceriscioli



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- Decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi della norma dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2001 n. 137.
- Decreto legislativo n. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione digitale e succ. modificazioni.
- Delibera di Giunta regionale 1759 del 01/12/2008 - Avvio della sperimentazione e dell'analisi finalizzata alla definizione del sistema di conservazione dei documenti cartacei e digitali della Regione Marche;
- Delibera di Giunta n. 167 del 14/02/2010 "Definizione delle modalità operative di attuazione del Polo di conservazione digitale della Regione Marche.
- Decreto della P.F. Sistemi informativi e telematici n. 213/INF\_02 del 30/11/2010 di approvazione di una procedura aperta per l'acquisizione di beni e servizi per la creazione e gestione del Polo regionale di conservazione degli archivi digitali.
- Delibera di Giunta n. 56 del 23/01/2012 "Approvazione del manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi della Giunta regionale e istituzione dell'area organizzativa omogenea nell'ambito della Giunta regionale".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Delibera di Giunta regionale n. 265 del 10/03/2014 - Avvio dei servizi del Polo di conservazione digitale Marche DigiP.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

- Legge Regionale 16 febbraio 2015, n. 3 "Legge di innovazione e semplificazione amministrativa".
- Prot. 113405 del 19/02/2016- Agenzia per L'Italia Digitale – AGID - Domanda accreditamento del soggetto che svolge attività di conservazione dei documenti informatici al fine del riconoscimento del livello più elevato di qualità e sicurezza.
- Determinazione Agid n. 59 del 17/03/2016.
- Delibera di Giunta n. 267 del 25/03/2016 "Disposizioni attuative art. 15 L.R. 16 febbraio 2015, n. 3 - Polo Marche DigiP - Convenzione con gli Enti del territorio - Modifica DGR n. 265/2014 e DGR n. 56/2012"
- Decreto della P.F. Sistemi informativi e telematici n. 48 del 28/06/2016: "CIG 6399462B18. D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii. Procedura aperta per acquisizione servizi di gestione del Polo di conservazione Marche DigiP per tre anni - Aggiudicazione definitiva ed efficace R.T.I. Unimatica S.p.a.+ Telecom Italia S.p.a. - € 727.440,00 (IVA esclusa)."
- Delibera di Giunta n.286 del 27.03.2017:" Disposizioni attuative art. 15 L.R. 16 febbraio 2015, n. 3 - Approvazione schema di convenzione triennale tra Regione Marche- Polo Marche DigiP, nella sua qualità di conservatore accreditato, e gli enti strumentali, locali e del comparto sanitario regionale per i servizi di conservazione dei documenti informatici."

**A) MOTIVAZIONI**

La Regione Marche ha da lungo tempo avviato una politica di digitalizzazione dei processi e di attivazione di strumenti e servizi innovativi per supportare le azioni di digitalizzazione degli enti del territorio.

In particolare, per quanto attiene la tematica della conservazione dei documenti informatici, nell'ambito del POR FESR 2007-2013 era previsto un intervento specifico, misura 2.1.2.11.02 "Sistema di conservazione documentale", con il quale è stato realizzato il Polo di conservazione regionale Marche DigiP (costituito formalmente con Delibera di Giunta n. 167 del 14/02/2010).

Il Polo di conservazione, previsto dall'art. 15 della L.R. n. 3/2015, fornisce una soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione degli archivi digitali della Amministrazione regionale, degli enti strumentali della Regione, degli enti locali del territorio e degli enti del servizio sanitario regionale previa stipula di appositi accordi.



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Il citato intervento del POR FESR 2007-2013 ha permesso l'acquisizione di beni e servizi triennali per la creazione e gestione del Polo di conservazione attraverso una procedura aperta che ha dispiegato i suoi affetti dalla firma del contratto avvenuto in data 18/09/2012 fino alla conclusione del contratto stesso in data 18/06/2016.

La Regione Marche per consolidare quanto realizzato con il POR FESR 2007-2013 ha previsto anche nella programmazione 2014-2020 di dare continuità al Polo di Conservazione regionale incentivandone l'utilizzo da parte degli Enti del territorio, e coprendo i costi di gestione con fondi regionali. Per supportare l'integrazione dei sistemi della PA locale, la Regione Marche ha adottato, in attuazione all'Asse 2 "Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione" del POR MARCHE FESR 2014-2020, un Bando per la concessione di contributi in favore di Comuni della Regione Marche, approvato con DDPF n. 68 del 12/09/2016, che prevedeva il finanziamento di diverse linee di interventi, tra le quali "Adesione al Polo di conservazione Marche DigiP".

In particolare con la Delibera di Giunta n. 265 del 10/03/2014 e successivamente con la Delibera di Giunta n. 267 del 25/03/2016, è stato approvato lo schema di "Convenzione con gli Enti del territorio per i servizi di conservazione dei documenti informatici", con durata fino al 31/12/2016, e prevedendo l'utilizzo gratuito dei servizi del Polo di conservazione tramite copertura dei relativi costi con fondi della programmazione POR FESR 2007-2013, poi integrati da ulteriori investimenti regionali.

Con successiva delibera Giunta Regionale 27.03.17 n.286 è stato approvato schema di convenzione per gli anni 2017-2019, mediante la quale la Regione Marche per l'anno 2017 ha continuato ad erogare gratuitamente i servizi del Polo Marche DigiP, mentre per gli anni successivi ha previsto la compartecipazione degli enti alla copertura dei costi, a titolo di rimborso spese per la gestione operativa, i servizi di presidio ed assistenza agli enti produttori e i servizi di manutenzione correttiva migliorativa ed adeguativa del software.

A seguito dei predetti atti amministrativi hanno aderito al Polo di Conservazione Marche DigiP oltre centonovanta enti (elenco completo su <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Il-progetto>)

In considerazione della scadenza delle convenzioni concluse in attuazione della predetta DGR 286/2017 e della necessità di adeguare il relativo modello contrattuale alle normative più recenti, appare opportuno approvare un nuovo schema di convenzione (all.A) da sottoscrivere da parte degli enti che già fruiscono dei servizi di conservazione attraverso il Polo Marche DigiP e manifestino la volontà di proseguire nel relativo utilizzo, nonché da parte di quelli che, invece, aderiscano ex novo al Polo di Conservazione stesso.

Per la gestione del servizio continuano a essere previste attività a carico della Regione Marche, in quanto Conservatore accreditato dall'AGID secondo quanto stabilito nella Circolare n. 65 del 10 aprile



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

2014 e riconosciuto dall'Agid attraverso l'inserimento della Regione Marche nell'elenco dei Conservatori accreditati.

I relativi costi debbono quindi essere riconosciuti per tali attività in capo alla Regione Marche e sono quantificabili, sulla base dei dati desunti da convenzioni analoghe di altri conservatori pubblici e dalla procedura aperta per l'acquisizione dei servizi (aggiudicata con DDPF 48 del 28/06/2016).

Gli Enti Produttori che intendono affidare la conservazione dei propri documenti informatici alla Regione Marche, individuano quindi la fascia di riferimento del proprio ente, per numero di documenti/anno prodotti, tra quelle riportate nell'allegato A.2 alla convenzione e corrispondono a titolo di rimborso spese, l'importo annuo corrispondente alla Fascia di appartenenza, sempre indicato nel predetto allegato A.2

Eventuali variazioni alla fascia di appartenenza o la richiesta di servizi aggiuntivi che dovessero impattare sulla valorizzazione dei costi sostenuti per l'infrastruttura dovranno essere recepiti di comune accordo tra le parti.

**ESITO DELL'ISTRUTTORIA**

Per i motivi suddetti, pertanto si propone:

1. di approvare lo schema di "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, Allegato A) alla presente deliberazione, e i relativi allegati A.1) "disciplinare tecnico per il servizio di conservazione " e A.2) "schema rimborso spese", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di stabilire che gli Enti Produttori rimborseranno gli importi stabiliti all'art. 7 della convenzione, calcolati sulla base della fascia di appartenenza e dei costi di cui all'allegato A2 della convenzione, da versare nel capitolo di entrata n.1301020043 del Bilancio Regionale;
3. di autorizzare il Dirigente della Posizione di Funzione Informatica e Crescita Digitale alla sottoscrizione della convenzione con gli Enti Produttori adottando lo schema contrattuale allegato, essendo facoltizzato ad apportare unicamente modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie ai fini della stipula.

Il sottoscritto, in relazione al presente provvedimento, dichiara, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e della DGR 64/2014.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Cinzia Amici)



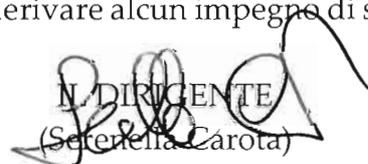
**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

Delibera  
**193**

**PARERE DEL DIRIGENTE DELLA P.F. INFORMATICA E CRESCITA DIGITALE**

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e dichiara, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e della DGR 64/2014.

Attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della regione.

  
N. DIRIGENTE  
(Serenella Carota)

**PROPOSTA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI**

Il sottoscritto propone alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione, in relazione alla quale dichiara ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, di non trovarsi in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e della DGR 64/2014.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Piergiuseppe Mariotti)



La presente deliberazione si compone di ~~47~~ pagine, di cui ~~70~~ pagine di allegati, che formano parte integrante della stessa.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dorah Giraldi)



**CONVENZIONE TRA REGIONE MARCHE E GLI ENTI STRUMENTALI, LOCALI E DEL COMPARTO  
SANITARIO REGIONALE PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

tra

La REGIONE MARCHE, C.F. 80008630420, rappresentata dalla dott.ssa Serenella Carota, Dirigente della P.F. Informatica e Crescita Digitale della Giunta Regionale, in virtù di incarico conferito con Delibera di Giunta Regionale n. 152 del 24/02/2017e autorizzata alla sottoscrizione del presente atto giusta Delibera di Giunta Regionale n. ,

e

l'Ente produttore NOME, [C.F. ENTE], rappresentato dal [NOME COGNOME, RUOLO E STRUTTURA], autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con [TIPOLOGIA ATTO, NUMERO E DATA], esecutiva ai sensi di legge;

di seguito congiuntamente indicate "le Parti";

***PREMESSO CHE IL PRESENTE PROTOCOLLO OPERA NEL RISPETTO***

- Legge 7/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- Decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 –Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi norma dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2001 n. 137.
- Decreto legislativo n. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione digitale e succ. modificazioni.
- Delibera di Giunta regionale 1759 del 01/12/2008 - Avvio della sperimentazione e dell'analisi finalizzata alla definizione del sistema di conservazione dei documenti cartacei e digitali della Regione Marche;
- Delibera di Giunta n. 167 del 14/02/2010 "Definizione delle modalità operative di attuazione del Polo di conservazione digitale della Regione Marche.
- Decreto della P.F. Sistemi informativi e telematici n. 213/INF\_02 del 30/11/2010 di approvazione di una procedura aperta per l'acquisizione di beni e servizi per la creazione e gestione del Polo regionale di conservazione degli archivi digitali.
- Delibera di Giunta n. 56 del 23/01/2012 "Approvazione del manuale di gestione dei flussi documentali e degli archivi della Giunta regionale e istituzione dell'area organizzativa omogenea nell'ambito della Giunta regionale".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 1 e 3, 44, 44bis e 71, comma1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 –Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Delibera di Giunta regionale n. 265 del 10/03/2014 – Avvio dei servizi del Polo di conservazione digitale Marche DigiP.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Legge Regionale 16 febbraio 2015, n. 3 "Legge di innovazione e semplificazione amministrativa".
- Prot. 113405 del 19/02/2016 - Agenzia per L'Italia Digitale – AGID - Domanda accreditamento del soggetto che svolge attività di conservazione dei documenti informatici al fine del riconoscimento del livello più elevato di qualità e sicurezza.
- Determinazione Agid n. 59 del 17/03/2016.
- Delibera di Giunta n. 267 del 25/03/2016 "Disposizioni attuative art. 15 L.R. 16 febbraio 2015, n. 3 - Polo Marche DigiP - Convenzione con gli Enti del territorio - Modifica DGR n. 265/2014 e DGR n. 56/2012"
- Decreto della P.F. Sistemi informativi e telematici n. 48 del 28/06/2016: "CIG 6399462B18. D.Lgs.163/2006 e ss.mm.ii. Procedura aperta per acquisizione servizi di gestione del Polo di conservazione Marche DigiP per tre anni - Aggiudicazione definitiva ed efficace R.T.I. Unimatica S.p.a.+ Telecom Italia S.p.a. - € 727.440,00 (IVA esclusa)."
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e s.m.i
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

**VISTO CHE:**

- la Regione Marche ha previsto la costituzione del Polo di conservazione con la Delibera di Giunta regionale n. 1039 del 30/07/2008 "Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) della Regione Marche - POR-FESR - Competitività regionale e occupazione 2007-2013" e ha deliberato con atto di Giunta n.167 del 01/02/2010 la costituzione del Polo regionale di conservazione digitale denominato "Marche DigiP", d'ora in poi denominato Polo Marche DigiP;
- Polo Marche DigiP è la struttura individuata dalla Regione Marche per la fornitura della soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione di archivi digitali della Amministrazione regionale e degli enti locali del territorio regionale;

- Polo Marche DigiP nasce con gli obiettivi di conservazione degli archivi digitali della Regione e degli enti regionali e rendere fruibili i contenuti digitali conservati da parte dei soggetti aventi diritto;
- in seguito all'aggiudicazione della procedura aperta per l'acquisizione servizi di gestione del Polo di conservazione Marche DigiP per tre anni - la cui aggiudicazione efficace è stata formalizzata con DDPF n.48/INF del 28.06.2016 – è stata realizzata l'infrastruttura organizzativa, tecnologica e giuridica necessaria all'avvio dei servizi di archiviazione digitale a norma;
- Regione Marche, con il Polo di conservazione Marche DigiP, risulta nell'elenco dei conservatori accreditati dall'AGID
- ai sensi dell'art.15 della L.241/1990 e s.m.i. *“le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”*;
- la Regione Marche intende evolvere il proprio modello di servizio di conservazione nell'ottica del Cloud Computing per ottenere il beneficio delle economie di scala legate all'uso di tali tecnologie nel settore Pubblico;
- risulta di interesse dell'Ente produttore avvalersi della Regione Marche – Polo Marche DigiP per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione
- tutti gli allegati previsti e richiamati all'interno della presente Convenzione, e segnatamente il Disciplinare Tecnico (Allegato A1) e *“Schema rimborso spese”* (Allegato A2), costituiscono parte integrante ed essenziale della stessa;

Si conviene e si stipula quanto segue

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

*(Oggetto dei servizi di conservazione)*

1. Il presente Accordo disciplina il rapporto fra la Regione Marche – Polo Marche DigiP in qualità di Conservatore accreditato dall'Agid per i servizi di conservazione dei documenti informatici e l'Ente Produttore classificato, per quanto attiene alla quantità dei documenti prodotti, nella Fascia indicata all'art. 7 della presente convenzione.
2. L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, nel rispetto delle norme di legge, a Regione Marche – Polo Marche DigiP, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alle specifiche definite nella presente convenzione e nei suoi allegati, parte integrante della stessa.
3. L'attività di conservazione svolta da Regione Marche – Polo Marche DigiP si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione di documenti informatici ed in prospettiva di conservazione ed ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

## Art. 2

### *(Finalità)*

La presente convenzione ha le seguenti finalità:

- a. Creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici dell'Ente produttore, nel rispetto delle finalità istituzionali degli enti;
- b. Garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
- c. Garantire una elevata qualità nei livelli di servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n.196 del 2003, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" o, in futuro, per ricerche storiche.

## CAPO II

### *FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITA'*

## Art. 3

### *(Obblighi delle parti)*

1. La Regione Marche - Polo Marche DigiP si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti assumendo la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. Il Responsabile della conservazione dell'Ente produttore è [NOME- COGNOME]. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite da Regione Marche – Polo Marche DigiP, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
4. L'Ente produttore si impegna ad effettuare secondo diligenza e con la massima cura ed efficienza le attività di test previste e disciplinate nell'ambito della bozza di disciplinare tecnico (Allegato A1). La durata complessiva della fase di test verrà concordata tra i responsabili degli Enti individuati negli allegati alla presente Convenzione. La durata complessiva della fase di test non potrà in nessun caso superare il limite di 60 giorni.
5. Entrambi i soggetti dichiarano che le attività previste dalla presente convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MiBACT (Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo). A tal fine copia della presente convenzione e della documentazione collegata sarà inviata a tutti gli Enti di competenza per gli opportuni adempimenti.
6. Il Responsabile del Servizio di conservazione è individuato nella figura di Serenella Carota, Dirigente della P.F. Sistemi informativi e telematici della Giunta regionale. Ulteriori ruoli e responsabilità all'interno del Polo Marche DigiP sono esplicitati all'art. 4 del Manuale di Conservazione "*DigiP- Digital Preservation- Polo di conservazione regionale*", disponibile nel sito istituzionale dell'AGID nell'elenco

dei Conservatori accreditati <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>

#### Art. 4

##### *(Servizi offerti)*

1. I servizi offerti dalla Regione Marche – Polo Marche DigiP riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, il supporto tecnico-archivistico. I servizi saranno erogati in base ad apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.
2. Il Disciplinare Tecnico è redatto congiuntamente ed approvato rispettivamente dalla Regione Marche – Polo Marche DigiP e dall'Ente produttore. Esso, definito d'intesa con la Sovrintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche, individua in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione dei servizi, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca.
3. Il Disciplinare Tecnico conterrà l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due enti per l'erogazione dei servizi oggetto della Convenzione stessa.
4. Il Disciplinare Tecnico potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi anche a seguito di eventuali modifiche normative.
5. Il servizio di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevede lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza, è finalizzato sia alla conservazione dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia alla organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea
6. Il servizio di supporto tecnico archivistico erogato dalla Regione Marche – Polo Marche DigiP in accordo con la Sovrintendenza archivistica della Regione Marche verrà erogato al fine di consentire una corretta ed efficace integrazione con il polo.

#### Art. 5

##### *(Accesso ai documenti conservati presso Regione Marche – Polo Marche DigiP)*

1. L'accesso ai documenti conservati presso Regione Marche – Polo Marche DigiP avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Qualora la domanda di accesso venga presentata alla Regione Marche – Polo Marche DigiP, questi la trasmette immediatamente all'Ente produttore. Regione Marche – Polo Marche DigiP è tenuto a fornire la propria collaborazione, se necessario, per il pieno rispetto dei tempi e delle modalità di accesso previste dalle norme.
3. Regione Marche – Polo Marche DigiP, qualora gli venga richiesto, può consentire direttamente l'accesso a documenti soggetti a obblighi di pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente.

4. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

### CAPO III

#### RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

##### Art. 6

##### *(Strumenti di consultazione e controllo)*

1. Regione Marche – Polo Marche DigiP consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità tecniche previste nel Disciplinare Tecnico.
2. L'Ente produttore concorda con Regione Marche – Polo Marche DigiP i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.
3. Regione Marche – Polo Marche DigiP consente alla Sovrintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche 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)*

4. L'Ente produttore identifica il proprio Ente all'interno della Fascia ..... per numero di documenti/anno prodotti, e corrisponde a titolo di rimborso spese, l'importo annuo stimato in € ....., secondo quanto riportato nell'Allegato A2 alla convenzione.
5. Eventuali variazioni alla fascia di appartenenza o richieste di servizi aggiuntivi che dovessero intervenire nella valorizzazione complessiva dei costi di gestione del servizio saranno recepite di comune accordo tra le parti, in fase di rinnovo della convenzione. Gli importi dovuti dall'Ente Produttore alla Regione Marche saranno versati per ogni annualità in modalità anticipata entro il 31/03 di ogni anno.
6. 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, ai sensi dell'art.28 del Reg.Ue 679/2016, Regione Marche – Polo Marche DIGIP quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente convenzione ed al compimento degli atti conseguenti.
2. Regione Marche – Polo Marche DigiP accetta la nomina e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati ad attenersi a quanto indicato nel Disciplinare tecnico e alle istruzioni impartite dal Titolare con separato atto sottoscritto dalle parti.

3. Alla scadenza della convenzione, ovvero al termine di validità della stessa per qualsivoglia causa, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

#### Art. 9

*(Decorrenza, durata, rinnovo della convenzione)*

1. La presente convenzione ha durata dalla data di sottoscrizione fino al 31/12 del terzo anno successivo.
2. La stessa verrà rinnovata a richiesta dell'Ente Produttore da presentarsi entro trenta giorni prima della scadenza. Laddove Regione Marche non comunichi il diniego al rinnovo nel termine di giorni trenta dal ricevimento della richiesta, la presente convenzione si intenderà rinnovata per ulteriori tre anni alle stesse condizioni contrattuali, fatto salvo per eventuali modifiche e/o integrazioni non sostanziali da apportarsi con separato atto scritto a firma delle Parti.
3. 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.
4. Tre mesi prima della scadenza della convenzione gli Enti sottoscrittori (Produttore e Conservatore) si impegnano a ridefinire la disciplina dell'art. 7 (oneri a carico delle parti, garanzie) per l'anno successivo.

#### Art. 10

*(Modalità di restituzione degli archivi)*

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

Scritto con mezzi elettronici e redatto nella forma di scrittura privata informatica nel rispetto della disciplina di cui all'art.32 comma 14 del D.Lgs.vo 18 aprile 2016 n. 50, viene sottoscritto dalle parti mediante dispositivo di firma digitale, previa verifica della validità dei certificati di firma.

REGIONE MARCHE  
Giunta Regionale  
Il Dirigente P.F. Informatica e Crescita Digitale  
Dott.ssa Serenella CAROTA

ENTE PRODUTTORE  
Struttura  
Firmatario



**DISCIPLINARE TECNICO PER IL  
SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

DT\_02

**Allegato A.1 alla convenzione**

# **Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione**

Ente produttore	
Ente conservatore	<b>Regione Marche - Polo di conservazione regionale Marche DigiP</b>

*[Handwritten signature]*

Y

8

**DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

<b>Firmatari</b>	<b>Ente</b>
<b>SERENELLA CAROTA</b>	<b>REGIONE MARCHE</b>

**REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE**

<b>REDAZIONE</b>	Unità di Progettazione
<b>VERIFICA</b>	Unità di Progettazione
<b>APPROVAZIONE</b>	RSC

**STATO DELLE REVISIONI**

<b>REV. N.</b>	<b>§ REVISIONATI</b>	<b>DESCRIZIONE REVISIONE</b>	<b>DATA</b>
0	-	Prima Emissione	27/03/2017
1	- 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	- 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**

<b>Tipologia documento</b>
Manuale della Conservazione
Manuale di Utilizzo
Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento

La documentazione è pubblicata nel sito web del Polo di conservazione al seguente link <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione>

## Indice

1. Premessa .....	4
2. Referenti .....	5
2.1. Referenti Marche DigiP .....	5
2.2. Referenti Ente produttore .....	5
3. Condizioni di modifica .....	5
4. Sistema di conservazione .....	6
4.1. Procedura di versamento .....	6
4.2. Modalità di svolgimento dei test .....	7
4.3. Accesso al sistema .....	8
4.3.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP .....	9
4.3.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati .....	9
4.4. Livello di riservatezza .....	10
4.5. Responsabilità del Produttore .....	11
5. Definizione degli strumenti e parametri di versamento .....	12
5.1. Sistemi informatici .....	12
5.2. Strumenti per la gestione documentale .....	12
5.3. Configurazioni .....	12
6. Definizione del pacchetto di versamento (SIP) .....	14
6.1. Tipologie documentali .....	14
6.2. Metadati .....	14
6.2.1. <Intestazione> .....	14
6.2.1.1. <Versatore> .....	14
6.2.1.2. <Chiave> .....	15
6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria> .....	15
6.2.2. <Profilo archivistico> .....	15
6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria> .....	16
6.2.4. <NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni> .....	16
6.2.5. Metadati riferiti al Documento principale .....	16
6.2.5.1. <DocumentoPrincipale> .....	16
6.2.5.2. <ProfiloDocumento> .....	16
6.2.5.3. <DatiSpecifici> .....	17
6.2.5.4. <StrutturaOriginale> .....	17
6.2.6. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni .....	18
6.2.6.1. <Allegato>, <Annesso>, <Annotazione> .....	18
6.2.6.2. <ProfiloDocumento> .....	18
6.2.6.3. <DatiSpecifici> .....	18
6.2.6.4. <StrutturaOriginale> .....	18
6.2.7. Verifiche effettuate sulla tipologia documentale .....	19
6.3. Formati file .....	21
7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione .....	22
7.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti .....	23
7.2. Criteri per la creazione del pacchetto AIP .....	26





## 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 \_\_\_\_\_ (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 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

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

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

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

Il Produttore dovrà garantire una connettività adeguata.

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

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

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

### 4.1. Procedura di versamento

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

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

conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione.

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

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

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

- **Flusso:** i pacchetti SIP, definiti come file .zip, vengono posizionati in una specifica cartella ftp assegnata all'utente (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 impedirne 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 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 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.

	<b>DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	DT_02
---	--	-------

Attualmente la struttura del DIP è conforme allo standard SinCRO.

La generazione del pacchetto di distribuzione (DIP) è possibile dopo aver ricercato il corrispondente pacchetto di archiviazione (AIP); l'area ACCESS mette a disposizione dell'utente due modalità di ricerca: **semplice** e **avanzata**.

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

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

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

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

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

#### 4.4. 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.

Data 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 10 di 26
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

#### 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 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 immutabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

## 5. Definizione degli strumenti e parametri di versamento

### 5.1. Sistemi informatici

In tabella è riportato il sistema informatico utilizzato 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

### 5.2. Strumenti per la gestione documentale

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

### 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
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		Inserire nome dell'ente destinatario per la protocollazione.
ALGORITMO_HASH	SHA-1	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

### 6.2. Metadati

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

UserID	PALEO_[...]	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)
--------	-------------	--

**6.2.1.2. <Chiave>**

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

**6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>**

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

**6.2.2. <Profilo archivistico>**

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

	<b>DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	DT_02
---	--	-------

### 6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

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

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

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

## 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	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.

### 6.2.5.2. <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
Denominazione chiave	Indicare il formato e/o gli eventuali valori che può assumere.	Descrivere il metadato.

**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.

	<b>DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	DT_02
---	--	-------

## 6.2.6. Metadati riferiti agli Allegati/Annessi/Annotazioni

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

### 6.2.6.2. <ProfiloDocumento>

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

### 6.2.6.3. <DatiSpecifici>

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

### 6.2.6.4. <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 15/11/2018	Rev. 2	Pagina 18 di 26
© Regione Marche – Marche DigiP Questo documento non può essere usato, riprodotto o reso noto a terzi senza autorizzazione del Responsabile del servizio di conservazione.		

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.

### 6.2.7. 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	X



**DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

DT\_02

se sono accettabili 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.



## 7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

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

1. Il Produttore trasmette il SIP nei modi definiti dall'accordo formale (memorizzato nel Sistema sotto forma di configurazione specifica del Produttore); in particolare il Produttore può scegliere se utilizzare un flusso di deposito all'interno di una zona di memorizzazione condivisa (file system remoto, FTP, etc.) oppure un servizio REST di versamento sincrono;
2. Il Sistema rileva un nuovo trasferimento e:
  - a. trasferisce il SIP in una zona di lavoro temporanea, locale al servizio di ricezione, eventualmente decomprimendolo se compresso;
  - b. trasferisce il SIP ad Archival Storage nella sezione corrispondente e ne notifica la ricezione al Produttore aggiungendolo alla lista dei SIP ricevuti;
  - c. Il SIP ricevuto viene messo in coda per la validazione di qualità;
3. Il Produttore può consultare la lista dei SIP ricevuti dal Sistema presente nell'area di deposito condivisa e verificarla;
4. Il Sistema processa la coda dei SIP per l'analisi;
5. Il Sistema recupera le Regole da applicare per la validazione in base al Produttore e alla tipologia documentale;
6. Il Sistema valida il trasferimento del SIP applicando le regole di validazione attive selezionate al passo precedente;
7. I dati di validazione vengono raccolti temporaneamente nella zona di lavoro per i passi successivi;
8. Il modulo di ricezione mette a disposizione del Produttore nella zona di deposito condivisa, coerentemente alla validazione, una ricevuta di presa in carico opzionalmente firmata (Rapporto di Versamento) o un esito negativo motivato;
9. In caso di successo il Sistema abilita il SIP per il passo successivo, 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 (versamenti tramite interfaccia web DigiP)	UD-001-011	Versione non supportata
3	Controllo che sia dichiarata la tipologia documentale nel file Indice di versamento e che sia definita per Soggetto produttore che sta versando	UD-003-001	La tipologia [...] non è configurata per [...]
4	Controllo della struttura dell'Indice di versamento: file non vuoto; struttura xml corretta; validazione XSD	XSD-001-002	L'XMLSIP non può essere nullo o vuoto (oppure viene catturata l'eccezione derivante la validazione xsd con la descrizione dell'errore)
5	Verifica che il nome e l'ordine dei metadati definiti nell'Indice di versamento per la specifica tipologia documentale, corrisponda a quanto definito all'interno della tipologia configurata nel sistema di conservazione.	XSD-001-002	Viene catturata l'eccezione che segnala l'errore
6	Controllo che il numero dei file presenti nel 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	COMP-005-001	Errore: numero o nome




	corrisponda ai nomi dei file definiti nell'Indice di versamento		dei file caricati non compatibile con quanto dichiarato nell'indice descrittore
8	Controllo della lunghezza dei nomi dei file contenuti nel SIP che non sia maggiore del valore definito dal parametro MAX_LENGTH_FILENAME	COMP-005-001	Nome del file troppo lungo. Maggiore di 255 caratteri

Nella tabella sottostante i controlli formali obbligatori configurabili per Soggetto produttore e i possibili errori che possono essere riscontrati a seguito di tali controlli da Marche DigiP.

ID	TIPO CONTROLLO	VALORE*	CODICE ERRORE	DESCRIZIONE
9	Controllo che il Soggetto produttore abbia il permesso di versare e che l'utente versatore abbia ruolo INGEST. Possibili valori: REST/FLUSSO	REST/FLUSSO	UD-001-008	Utente versatore [...] non corretto o non abilitato al versamento
10	Controllo unicità del SIP versato in base al nome del pacchetto "WS_+Numero+Anno+Registro [INGEST_CHECK_CHIAVE]. Possibili valori: <u>true</u> (il pacchetto con Chiave duplicata non viene preso in carico e scartato nell'area Cestino); <u>false</u> (il pacchetto con Chiave duplicata viene preso in carico ed elaborato fino alla generazione dell'AIP. Il Tipo versamento viene contrassegnato a "D")	true/false	UD-002-001	Chiave Documento non univoca: documento già presente con la stessa chiave
11	Ricalcolo e controllo hash dichiarato nell'Indice di versamento per ogni file presente nel SIP [INGEST_HASH_CHECK_ENABLE]. Possibili valori: <u>true</u> (abilitazione controllo hash di un file con quanto dichiarato nell'indice); <u>false</u> (nessun controllo hash sui file dichiarati nell'indice)	true/false	COMP-005-001	Controllo hash fallito: l'hash versato per almeno un file allegato non corrisponde all'hash calcolato

(\*) in grassetto il valore di default

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

I controlli di Quality Assurance vengono configurati per ciascuna tipologia documentale e l'esito (positivo o negativo) è riportato nel Rapporto di Versamento (RDV): se positivo, il Sistema garantisce la creazione del pacchetto di archiviazione (AIP) e la sua memorizzazione nel sistema Polo Marche DigiP; se negativo il sistema attesta il rifiuto del versamento con conseguente interruzione del processo di conservazione.

Di seguito si riporta l'elenco dei diversi tipi di controllo di Quality Assurance e dei possibili errori che possono essere riscontrati a seguito di tali controlli. Per la loro esecuzione si rimanda

a quanto previsto nel presente Disciplinare tecnico per ogni tipologia documentale.

ID	TIPO CONTROLLO	DESCRIZIONE
12	[XSD]	Controllo di validità dell'Indice di versamento con il file schema XSD.
13	[FORMATO_METADATI]	Controllo dell'estensione dei formati dei file dichiarati nell'Indice di versamento con il formato dei file contenuti nel SIP.
14	[FORMATO_FILE]	Controllo del formato dei file contenuti nel SIP se sono accettabili sulla base di quanto dichiarato al paragrafo "Formati file" del presente Disciplinare.
15	[CONTROLLO_HASH]	Controllo dell'hash dichiarato nell'indice di versamento per ogni file contenuto nel SIP.
16	[VERIFICA_FIRMA]	Verifica della validità della firma per ogni file contenuto nel SIP.
17	[VIRUS_CHECK]	Controllo della presenza di virus per ogni file contenuto nel SIP.

Elenco dei possibili errori a seguito dei controlli di Quality Assurance.

CODICE ERRORE	DESCRIZIONE
000	"Validazione avvenuta correttamente"
001	Viene catturata l'eccezione derivante la validazione xsd con la descrizione dell'errore (rif. ID 12)
002	"Il file [...] non è valido: il tipo [...] non è un formato accettato" (rif. ID 14)
003	"Il formato [...] del file allegato [...] non corrisponde al formato [...] dichiarato nel file descrittore xml del SIP" e/o "Il formato [...] del file allegato [...] non corrisponde al formato [...] dichiarato nel file 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 spacchettato;
2. Il Sistema estrae il contenuto informativo dal SIP e lo inserisce in una struttura di IP in formato interno universale (Kernel Information Package – KIP, per la documentazione del formato vedi le note in Appendice);
3. Il Sistema estrae le informazioni descrittive di conservazione (PDI) dal SIP e le aggiunge al KIP;
4. Il Sistema integra eventualmente i PDI estratti con modifiche o inserimenti nel KIP;
5. Il Sistema recupera le politiche e gli standard di archiviazione;
6. Il Sistema, sulla base delle politiche e degli standard, esegue le necessarie conversioni, trasformazioni, riorganizzazioni sul SIP corrente e ne salva temporaneamente i risultati nel KIP;
7. Il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO)
8. Il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
9. Il Sistema contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

Elenco degli allegati al presente Disciplinare:

### **ALLEGATO 1 - Scheda tecnica connettività per il servizio di conservazione**



**SCHEDA TECNICA DI  
CONNETTIVITÀ**

STC\_01

Allegato 1 al disciplinare

**SCHEDA TECNICA DI CONNETTIVITÀ PER IL SERVIZIO DI  
CONSERVAZIONE**

<b>Firmatari</b>	<b>Ente</b>
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE

**REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE**

<b>REDAZIONE</b>	Unità di Progettazione
<b>VERIFICA</b>	Unità di Progettazione
<b>APPROVAZIONE</b>	RSC

**STATO DELLE REVISIONI**

<b>REV. N.</b>	<b>§ REVISIONATI</b>	<b>DESCRIZIONE REVISIONE</b>	<b>DATA</b>
0	-	Prima Emissione	02/10/2015
1	Revisione completa del documento	Aggiornamento	14/02/2018

## Indice

1. Referenti Tecnici .....	3
1.1 Referenti Tecnici Marche DigiP .....	3
1.2 Referenti Tecnici Ente produttore .....	3
2. Condizioni di modifica.....	3
3. Ente produttore .....	3
3.1 Parametri per consultazione .....	3
3.1.1 Connettività .....	3
3.2 Parametri per versamento .....	4
3.2.1 Connettività .....	4
4. Gestione delle anomalie.....	6

## 1. Referenti Tecnici

### 1.1 Referenti Tecnici Marche DigiP

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

### 1.2 Referenti Tecnici Ente produttore

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

Nominativo	Ruolo	Email	Telefono

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

## 2. Condizioni di modifica

La Scheda tecnica di connettività è rivista e aggiornata ogni qualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati. Il Produttore è tenuto ad inviare tramite PEC, all'indirizzo comunicato da Marche DigiP, la Scheda tecnica di connettività aggiornata al fine di rendere effettive le modifiche apportate e di riportare dettagliatamente nella tabella sottostante le variazioni.

Cap./Parag.	Variazioni	Data

## 3. Ente produttore

### 3.1 Parametri per consultazione

#### 3.1.1 Connettività

Le strutture cui afferisce la documentazione versata per la conservazione sostitutiva sono




elencate in tabella.

Denominazione	Descrizione
<b>[Denominazione della struttura – codice ipa]</b>	Nome dell'Ente e codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni ( <a href="http://www.indicepa.gov.it/">http://www.indicepa.gov.it/</a> )

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

Indirizzo IP da abilitare per consultazione	Capacità di BMG disponibile
<b>indirizzi pubblici rete Internet o se non disponibili indicare indirizzi SPC/rete regionale</b>	<input type="checkbox"/> 0-256Kb <input type="checkbox"/> 256Kb-512Kb <input type="checkbox"/> 512Kb-2Mb <input type="checkbox"/> 2Mb-8Mb <input type="checkbox"/> 8MB-20Mb <input type="checkbox"/> +20Mb
	Utilizza la rete regionale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

(BMG=Banda Minima Garantita)

## 3.2 Parametri per versamento

### 3.2.1 Connettività

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

Denominazione	Descrizione
<b>[Denominazione della struttura – codice ipa]</b>	Nome dell'Ente e codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni ( <a href="http://www.indicepa.gov.it/">http://www.indicepa.gov.it/</a> )

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

Indirizzo IP da abilitare per versamento	Capacità di BMG disponibile
--	-----------------------------

<b>indirizzi pubblici rete Internet o se non disponibili indicare indirizzi SPC/rete regionale</b>	<input type="checkbox"/> 0-256Kb <input type="checkbox"/> 256Kb-512Kb <input type="checkbox"/> 512Kb-2Mb <input type="checkbox"/> 2Mb-8Mb <input type="checkbox"/> 8MB-20Mb <input type="checkbox"/> +20Mb	
	Utilizza la rete regionale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

(BMG=Banda Minima Garantita)

<b>Quantità di documenti annui da versare</b>	<b>Dimensione in MB di documenti annui da versare</b>
<b>[Numero unità documentarie]</b>	<b>[Megabyte]</b>

Fascia oraria di versamento	Durata stimata versamento
<input type="checkbox"/> 18-21 (enti prov. Ancona)	<input type="checkbox"/> 0-1h <input type="checkbox"/> 1h - 2h <input type="checkbox"/> 2h - 3h
<input type="checkbox"/> 21-24 (enti prov. Pesaro Urbino)	
<input type="checkbox"/> 24-03 (enti prov. Macerata)	
<input type="checkbox"/> 03-06 (enti prov. Ascoli Piceno e Prov Fermo)	
<input type="checkbox"/> <b>necessaria personalizzazione</b>	

Esempio di stima parametri di versamento precedentemente richiesti:

**Ente "piccolo":**

- Capacità di banda: 128Kb
- Unità documentarie: inferiori a 2000
- Dimensione totale in MB annui: circa 4000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

**Ente "medio":**

- Capacità di banda: 512Kb
- Unità documentarie: inferiori a 4000
- Dimensione totale in MB annui: circa 44000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

**Ente "grande":**

- Capacità di banda: 4Mb
- Unità documentarie: inferiori a 400.000




- Dimensione totale in MB annui: circa 500.000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

E' possibile fare "sulla carta" una verifica del corretto dimensionamento capacità di banda/documenti facendo questo calcolo:  $DIMENSIONE\_IN\_MB * 8 / 365 / BANDA$  e l'obiettivo dovrebbe essere quello di avere un valore inferiore all'ora per il versamento.

#### 4. Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio sono gestite secondo il seguente schema:

<b>Errori temporanei</b>	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.	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.
<b>Versamenti non conformi alle regole concordate</b>	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate.	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.
<b>Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite</b>	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.

## Allegato A.2 alla convenzione

### SCHEMA RIMBORSO SPESE

Fascia ente	Descrizione fascia	Costo annuo
A1	Comuni fino a 3.000 abitanti o Comunità montana/ Unione Comuni (enti paragonabili per numerosità di documenti gestiti) - max 50 GB documenti/anno;	€ 400,00
A2	Comuni da 3.000 fino a 5.000 abitanti o Comunità montana/ Unione Comuni (enti paragonabili per numerosità di documenti gestiti) - max 100 GB documenti/anno;  Enti strumentali della regione Marche e Agenzia Regionale Sanitaria – max 100 GB documenti/anno	€ 670,00
B	Comuni da 5.000 fino a 20.000 abitanti - max 200 GB documenti/anno	€ 1.000,00
C	Comuni da 20.000 fino a 50.000 abitanti - max 300 GB documenti/anno	€ 1.350,00
D	Comuni superiori a 50.000 abitanti o Enti paragonabili per documenti gestiti- max 600 GB documenti/anno	€ 4.000,00
E	Enti con particolari esigenze in termini di quantità di documenti - max 1 TB	€ 8.000,00



