



# SCHEMA GENERALE DI DISCIPLINARE TECNICO

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

<b>Codice documento</b>	InnovaPuglia_Disciplinare_Tecnico
<b>Versione</b>	5
<b>Data</b>	11/05/2022
<b>Livello di classificazione</b>	<b>Pubblico</b>

<b>Azione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Funzione</b>
<i>Redazione</i>	Maria Paola Marzocca	Responsabile della funzione archivistica di conservazione di InnovaPuglia S.p.A.
<i>Approvazione</i>	Gaetano Campi	Responsabile del servizio di conservazione di InnovaPuglia S.p.A.
<i>Emissione</i>	Francesco Surico	Direttore Divisione IT (ad interim)

## Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0 <i>(versione non pubblicata)</i>	Prima Emissione	15/04/2016
1.1	Aggiornamento.	11/04/2017
2	<p>Modifica ed aggiornamento della struttura del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inserimento della sezione dedicata alla generazione delle Serie Archivistiche (SEZ. 3);</li> <li>• revisione del paragrafo relativo alle politiche di conservazione (SEZ. 4);</li> <li>• revisione della tabella dedicata alla redazione ed emissione del documento;</li> <li>• modificata la numerazione del versionamento;</li> <li>• inserimento del livello di riservatezza relativo al Disciplinare Tecnico del Soggetto Produttore;</li> <li>• correzione di refusi</li> </ul>	15/02/2018
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei profili di accesso degli utenti al Sistema (SEZ. 1)</li> <li>• Integrato il paragrafo 1.5.5 relativo alla restituzione degli oggetti di versamento in caso di risoluzione (SEZ. 1)</li> </ul>	05/03/2019
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione del paragrafo 1.4: rimosso il versamento tramite protocollo FTPS</li> <li>• Correzione di refusi</li> </ul>	19/03/2021
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisionato paragrafo 1.5.5: introdotto il Cloud Storage di InnovaPuglia per le operazione di restituzione degli archivi.</li> <li>• Aggiornata tabella di emissione del documento: modificato il soggetto responsabile dell'attività di</li> </ul>	11/05/2022



Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  
**Attribuzione-Non commerciale**  
delle Creative Commons

## Indice

Storia delle modifiche apportate al documento.....	2
PREMESSA .....	5
Come utilizzare lo Schema di Disciplinare di tecnico .....	5
Redazione del Disciplinare tecnico.....	5
Linee guida per la realizzazione dei pacchetti di versamento (SIP).....	6
DISCIPLINARE TECNICO .....	7

## PREMESSA

### Come utilizzare lo Schema di Disciplinare di tecnico

Lo Schema di Disciplinare tecnico (d'ora in poi Schema) è utilizzato per due scopi principali:

1. redigere il Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;
2. ricavare le informazioni per la produzione dei pacchetti di versamento (SIP) relativi alle tipologie documentarie da portare in conservazione.

### Redazione del Disciplinare tecnico

Normalmente la redazione del Disciplinare avviene a cura del personale di InnovaPuglia S.p.A., sulla base delle informazioni fornite dal Produttore e dei risultati dei test di versamento.

Per la redazione verrà utilizzato il modello di Disciplinare tecnico vero e proprio, inglobato nel presente Schema, il quale è articolato in quattro sezioni principali:

- la Sez. 1 contiene le informazioni di carattere generale relative alle persone coinvolte nel processo di conservazione (sia lato Ente produttore che lato InnovaPuglia S.p.A.), al contesto tecnologico del Produttore e alle modalità di versamento;
- la Sez. 2 è costituita dalle schede descrittive delle varie tipologie documentarie oggetto di conservazione, comprensive dei metadati descrittivi specifici per ogni singola tipologia, da compilare sulla base delle informazioni contenute nell'allegato *Linee guida per la realizzazione dei pacchetti di versamento*.
- la Sez. 3 descrive i criteri generali e/o specifici adottati per la generazione delle serie archivistiche che, una volta validate, andranno a comporre l'archivio di deposito.
- la Sez. 4 descrive le politiche di conservazione dei documenti informatici inviati in conservazione, al fine di garantirne la leggibilità nel tempo. Sono, quindi, elencati i formati delle Unità documentarie (compresivi delle informazioni sulle relative versioni e sui visualizzatori) e le strategie di conservazione concordate con il Produttore. La sezione, inoltre, documenta eventuali modifiche apportate agli AIP già generati dal Sistema.

Il personale di InnovaPuglia S.p.A. procederà alla redazione del Disciplinare compilando le informazioni richieste nella Sez. 1 e compilando nella Sez. 2 le schede descrittive delle varie tipologie documentarie di cui è prevista la conservazione, procedendo, eventualmente, al loro adeguamento rispetto alle informazioni riportate nell'allegato *Linee guida per la realizzazione dei pacchetti di versamento* per tener conto delle specifiche esigenze del Produttore. Le Sez. 3 e 4, infine, saranno redatte da InnovaPuglia S.p.A. in accordo con il Produttore e a seguito di

analisi di natura tecnologica ed archivistica, come definito nel *Manuale del Sistema di conservazione di InnovaPuglia S.p.A.*

Una prima stesura del Disciplinare verrà poi inviata al Produttore per le opportune verifiche ed eventuali integrazioni e arrivare così al testo definitivo.

Il Disciplinare, inoltre, può essere costituito da diverse parti, in funzione dell'eventuale necessità di individuazione di diversi Responsabili di riferimento per il Produttore, per le diverse tipologie documentarie o per le diverse Strutture in cui si articola l'Ente produttore.

Per ogni parte del Disciplinare deve essere specificato l'ambito a cui fa riferimento (Struttura, singola tipologia documentaria, registro o sistema di produzione) e riportati le persone coinvolte (Responsabili e utenti), i sistemi informatici e le modalità di versamento specifiche, oltre, ovviamente, alle tipologie documentarie e alle politiche di conservazione.

## **Linee guida per la realizzazione dei pacchetti di versamento (SIP)**

Come detto, il presente Schema contiene, in allegato, le linee guida per la realizzazione dei SIP relativi alle principali tipologie documentarie trattate nel Sistema. Per ogni tipologia è prevista una scheda descrittiva relativa alla composizione delle unità documentarie e ai metadati per la costruzione del pacchetto di versamento da inviare in conservazione.

Queste linee guida possono offrire un valido supporto al Produttore per definire i contenuti dei Pacchetti di versamento (SIP) delle varie tipologie documentarie, da realizzare secondo le modalità definite nel documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento* e, più in generale, nel *Manuale del Sistema di Conservazione*.

Le informazioni contenute nelle schede, inoltre, sono utilizzate come riferimento per la compilazione delle schede descrittive specifiche delle tipologie documentarie che il Produttore intende portare in conservazione, previste nella Sez. 2 del Disciplinare tecnico.

# DISCIPLINARE TECNICO

## PER IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DI INNOVAPUGLIA S.p.A.

Ente produttore

**Denominazione ente**

Soggetto conservatore

**InnovaPuglia S.p.A.**

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

<b>Codice documento</b>	Indicare la singola Parte del Disciplinare a cui si riferisce. Nel caso in cui il Disciplinare non fosse articolato in parti, riportare la dicitura <b>Disciplinare tecnico [denominazione Ente produttore]</b>
<b>Versione</b>	Indicare il numero di versione
<b>Data</b>	Indicare la data di emissione del documento
<b>Livello di classificazione</b>	Indicare il livello di classificazione del documento ( <b>Pubblico, Controllato, Confidenziale</b> )

Azione	Nominativo	Ruolo	Funzione
<i>Redazione</i>	Nome e cognome	Responsabile di riferimento Ente produttore	Es. Responsabile protocollo, Responsabile sistemi informatici, ecc
	Nome e Cognome	Referente InnovaPuglia S.p.A.	Es. : Archivist, Responsabile archivistico della conservazione
<i>Approvazione</i>	Nome e cognome	Referente InnovaPuglia S.p.A.	Es. Responsabile del servizio di conservazione
<i>Emissione</i>	Nome e Cognome	Referente InnovaPuglia S.p.A.	Es. Responsabile del servizio di conservazione

## Storia delle modifiche apportate al Disciplinare

<b>VERSIONE</b>	<b>Variazioni</b>	<b>Data</b>
	Nel caso di Disciplinare diviso in parti riportare le variazioni anche relative alle singole parti	



## Documenti di riferimento

<b>Titolo e nome file</b>	<b>Indirizzo pubblicazione</b>
Manuale del Sistema di Conservazione	<a href="http://www.rupar.puglia.it">www.rupar.puglia.it</a> all'interno della sezione Servizi/Conservazione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	<a href="http://www.rupar.puglia.it">www.rupar.puglia.it</a> all'interno della sezione Servizi/Conservazione
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	<a href="http://www.rupar.puglia.it">www.rupar.puglia.it</a> all'interno della sezione Servizi/Conservazione
Linee guida per la realizzazione dei SIP	<a href="http://www.rupar.puglia.it">www.rupar.puglia.it</a> all'interno della sezione Servizi/Conservazione

## **Livello di riservatezza**

Il contenuto del presente documento è da considerarsi riservato e non deve essere divulgato a Terzi senza preventivo accordo scritto.

Le Parti, pertanto:

- 1) sono tenute ad osservare la massima riservatezza sulle informazioni in esso contenute;
- 2) si adoperano al fine di prevenire la divulgazione delle stesse a Terzi e le sottopongono alle misure di sicurezza con le quali solo solite trattare le proprie informazioni aventi un equiparabile livello di riservatezza;
- 3) possono utilizzare le informazioni solamente ai fini delle attività di produzione dei pacchetti di versamento (SIP) e di conservazione dei documenti informatici, in conformità alle misure e agli obblighi imposti dal Regolamento (UE) 2016/679.
- 4) devono prendere le necessarie precauzioni onde prevenire la divulgazione delle informazioni riservate a membri della propria organizzazione che non abbiano necessità di conoscerle ai fini delle attività di cui sopra. Devono, inoltre, assicurare che i membri della propria organizzazione a cui vengano comunicate, qualora necessario, tali informazioni riservate, siano soggetti ai medesimi obblighi previsti.

Gli obblighi alla riservatezza avranno durata per tutto il periodo di validità della convenzione stipulata tra Ente Produttore e InnovaPuglia S.p.A. e si protrarrà anche in caso di recesso o mancato rinnovo della stessa.

Gli impegni assunti non si applicano alle informazioni, o a parte delle stesse, che nel momento in cui vengono rese note, direttamente o indirettamente, siano già di pubblico dominio.

## Indice

Storia delle modifiche apportate al documento.....	2
PREMESSA.....	5
Come utilizzare lo Schema di Disciplinare di tecnico.....	5
Redazione del Disciplinare tecnico.....	5
Linee guida per la realizzazione dei pacchetti di versamento (SIP).....	6
DISCIPLINARE TECNICO.....	7
Storia delle modifiche apportate al Disciplinare.....	8
Documenti di riferimento.....	9
Livello di riservatezza.....	10
INTRODUZIONE.....	13
Scopo, ambito e struttura del documento.....	13
Sez. 1 Informazioni generali.....	15
1.1 Strutture versanti.....	15
1.2 Utenti del Sistema.....	15
1.2.1 Profili di accesso degli utenti nel Sistema.....	15
1.2.2 Utenti abilitati.....	16
1.3 Sistemi informatici.....	17
1.4 Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento.....	19
1.5 Verifiche e controlli al versamento.....	20
1.5.1 Controlli sulle firme digitali.....	20
1.5.2 Controlli sui formati.....	21
1.5.3 Gestione dei SIP rifiutati.....	22
1.5.4 Modalità di esibizione dei documenti a soggetti diversi dal Produttore.....	22
1.5.5 Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di risoluzione.....	23
Sez. 2 Tipologie documentarie.....	25
Scheda descrittiva [nome tipologia documentaria].....	26
1. Descrizione della produzione documentaria.....	27
2. Struttura dell'unità documentaria [Tipologia UD].....	27
3. Metadati.....	28
3.1 Metadati di identificazione.....	28
3.2 Metadati di profilo archivistico.....	30
3.3 Metadati di profilo generali.....	30

3.4	Metadati di profilo specifici.....	31
4.	Informazioni sui casi d'uso.....	32
4.1	Gestione dei collegamenti tra unità documentarie.....	32
4.2	Gestione delle aggiunte di documenti ad unità documentarie già versate ....	32
4.3	Gestione degli aggiornamenti di metadati.....	32
4.4	Elenchi di versamento .....	33
4.5	Modalità di esibizione dei documenti a soggetti diversi dal Produttore.....	33
Sez. 3	Generazione delle Serie Archivistiche .....	34
3.1	Criteri generali .....	34
3.2	Criteri specifici.....	34
Sez. 4	Formati digitali e politiche di conservazione .....	35
4.1	Formati digitali.....	35
4.2	Politiche di conservazione.....	35
4.2.1	Migrazione dei formati .....	35
4.2.2	Modifiche AIP.....	35

# INTRODUZIONE

## Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie documentarie oggetto di conservazione redatto in esecuzione di quanto indicato nella Convenzione sottoscritta in data **[indicare la data]** tra **[denominazione Ente produttore]** (d'ora in poi Ente produttore) e InnovaPuglia S.p.A., che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente produttore e InnovaPuglia S.p.A. per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a InnovaPuglia S.p.A in base al *Manuale del Sistema di Conservazione* (d'ora in poi Manuale) redatto da InnovaPuglia S.p.A.

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, InnovaPuglia S.p.A utilizza il sistema di conservazione (d'ora in poi Sistema) sviluppato da ParER, descritto nel Manuale.

Le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione sono descritte nel Manuale a cui si rimanda anche per la terminologia utilizzate nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente produttore si rapporta con InnovaPuglia S.p.A per il versamento dei documenti.

Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante (d'ora in poi Struttura) nel Sistema e non espressamente trattati dal Manuale. In particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie del Produttore.

### **[Nel caso di Disciplinare redatto in diverse parti riportare l'articolazione delle parti]**

Gli utenti espressamente autorizzati dal Produttore possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da InnovaPuglia S.p.A e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Il documento si compone di quattro distinte sezioni: una prima, di carattere generale; una seconda, che descrive gli elementi specifici relativi alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione; una terza che definisce i criteri generali e specifici per la generazione delle serie archivistiche; una quarta che espone, invece, le politiche adottate per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici conservati.

Il documento viene aggiornato in caso di modifiche delle modalità di erogazione dei servizi oppure anche a seguito di modifiche normative.

---

**DISCIPLINARE TECNICO – PARTE  
1  
STRUTTURA:  
XXX**

**ovvero se necessario ulteriore  
dettaglio**

**DISCIPLINARE TECNICO – PARTE  
1  
TIPOLOGIA DOCUMENTARIA  
XXXX**

**[da utilizzare solo se il Disciplinare è articolato in  
parti]**

---

<b>Redatto da</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Qualifica</b>
Nome e cognome	Responsabile di riferimento Ente produttore	Es. Responsabile protocollo, Responsabile sistemi informatici, ecc.
Nome e cognome	Referente InnovaPuglia S.p.A.	Es.: Archivistica, Responsabile archivistico della conservazione

## Sez. 1 Informazioni generali

### 1.1 Strutture versanti

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

[Nel caso di specifica parte riportare solo la Struttura versante di riferimento]

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

### 1.2 Utenti del Sistema

In questo capitolo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo e il Profilo delle diverse persone dell'Ente produttore abilitate all'accesso al Sistema. Questo elenco di utenti in caso di modifiche sarà aggiornato al successivo aggiornamento del Disciplinare.

In questa sede, inoltre, sono elencati anche i Referenti di InnovaPuglia S.p.A., ovvero le persone incaricate da InnovaPuglia S.p.A. di seguire le attività di avvio dei servizi di conservazione, inclusi i test di versamento e la redazione del Disciplinare.

#### 1.2.1 Profili di accesso degli utenti nel Sistema

A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più profili di accesso (d'ora in poi Profili), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare.

Tra i Profili gestiti dal Sistema, quelli assegnabili agli utenti del Produttore sono i seguenti:

<b>Profilo</b>	<b>Descrizione</b>
Consultatore	Consente di accedere in sola visualizzazione alle sole tipologie di unità documentarie e/o ai registri specificatamente abilitati per l'utente
Responsabile Ente Produttore	Consente di accedere in sola visualizzazione a tutte le tipologie di unità documentarie previste per una determinata Struttura versante con la possibilità di effettuare il loro recupero, al monitoraggio dei versamenti per quella determinata struttura, al registro dei formati per la conservazione. Può effettuare versamenti e annullamenti di versamenti di unità documentarie.
Versatore	Consente di versare SIP nel Sistema utilizzando i servizi di versamento (vedi documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento) o il client di versamento manuale
Recuperatore	Consente di recuperare gli oggetti conservati utilizzando i servizi di recupero (vedi documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero)

### 1.2.2 Utenti abilitati

<b>Nome e cognome</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Recapiti</b>	<b>Profilo</b>	<b>Tipologie documentarie</b>
	Responsabile di riferimento Ente produttore	Es. Responsabile protocollo, Responsabile sistemi informatici, ecc.	Mail Tel	Consultatore Consultatore avanzato	
	Referente InnovaPuglia S.p.A.	Es.: Archivista, Responsabile archivistico della conservazione	Mail Tel	Amministratore Struttura	



## 1.3 Sistemi informatici

In questo capitolo sono descritti i sistemi informatici del Produttore con riferimento alle diverse tipologie documentarie e alle modalità di gestione nel tempo.

La tabella schematizza il flusso esistente, a partire dal sistema di produzione documentale fino al momento del versamento in conservazione dei documenti, secondo le modalità descritte nel capitolo 1.4.

Per sistema di produzione documentale si intende il sistema informatico preposto alla produzione dei documenti (in alcuni ambiti chiamato anche gestionale o verticale).

Per repository documentale si intende il sistema informatico dedicato alla memorizzazione e archiviazione dei documenti, anche prodotti da altri sistemi.

Per sistema versante si intende il sistema che cura, sotto forma di pacchetti di versamento (SIP), la trasmissione dei documenti al Sistema, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni al Produttore. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP.

In base all'architettura dei sistemi informatici del Produttore, un singolo sistema può svolgere anche più di una funzione.

Nella tabella seguente sono riportati, per ogni tipologia documentaria (ed eventuali estremi cronologici), i sistemi utilizzati dal Produttore per la produzione, memorizzazione e versamento in conservazione.

Nel caso di utilizzo del client on line di versamento messo a disposizione da InnovaPuglia S.p.A., la colonna "Sistema versante" è compilata con VersO.

<b>Tipologia documentaria ed estremi cronologici</b>	<b>Sistema di produzione documentale</b>	<b>Repository documentale</b>	<b>Sistema versante</b>

Di seguito si descrivono più nel dettaglio i diversi sistemi informatici indicati in tabella.

### SISTEMA 1 - DENOMINAZIONE

- Descrivere la funzione del sistema. Es.: sistema di produzione documentale; sistema di gestione documentale.
- Tipologia, fornitore, versione. In particolare, sulla versione, descrivere cosa eventualmente di significativo fa una versione rispetto a quella precedente, ai fini della conservazione.

- Che cosa produce o memorizza, in termini di tipologie di unità documentaria.
- Che ruolo ha, in termini di flusso documentale.
- Eventuale architettura del sistema (DB, ecc.).
- Relazione tra applicativi interni all'Ente produttore: tempi e modalità di trasferimento dei documenti da un sistema all'altro.
- Eventuale periodo di utilizzo

## **SISTEMA 2 - DENOMINAZIONE**

- Descrivere la funzione del sistema. Es.: sistema di produzione documentale; sistema di gestione documentale.
- Tipologia, fornitore, versione. In particolare, sulla versione, descrivere cosa eventualmente di significativo fa una versione rispetto a quella precedente, ai fini della conservazione.
- Che cosa produce o memorizza, in termini di tipologie di unità documentaria.
- Che ruolo ha, in termini di flusso documentale.
- Eventuale architettura del sistema (DB, ecc.).
- Relazione tra applicativi interni all'Ente produttore: tempi e modalità di trasferimento dei documenti da un sistema all'altro.
- Eventuale periodo di utilizzo

## **SISTEMA N - DENOMINAZIONE**

- Descrivere la funzione del sistema. Es.: sistema di produzione documentale; sistema di gestione documentale.
- Tipologia, fornitore, versione. In particolare, sulla versione, descrivere cosa eventualmente di significativo fa una versione rispetto a quella precedente, ai fini della conservazione.
- Che cosa produce o memorizza, in termini di tipologie di unità documentaria.
- Che ruolo ha, in termini di flusso documentale.
- Eventuale architettura del sistema (DB, ecc.).
- Relazione tra applicativi interni all'Ente produttore: tempi e modalità di trasferimento dei documenti da un sistema all'altro.
- Eventuale periodo di utilizzo

## 1.4 Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento

Le modalità di trasmissione del pacchetto di versamento sono definite e descritte nella tabella seguente.

<b>Modalità di versamento</b>	<b>Descrizione</b>
Servizi di versamento in modalità sincrona	Il versamento avviene utilizzando i Servizi di versamento in modalità sincrona descritti nel documento <i>Specifiche tecniche dei servizi di versamento</i>
Servizi di versamento in modalità asincrona	Il versamento avviene utilizzando i Servizi di versamento in modalità asincrona descritti nel documento <i>Specifiche tecniche dei servizi di versamento</i>
Client on line	Il versamento avviene manualmente, utilizzando il client di versamento on line messo a disposizione da InnovaPuglia S.p.A.

Nella tabella seguente, per ogni tipologia documentaria (ed eventuali estremi cronologici), sono riportate le informazioni essenziali relative alle procedure di versamento.

Nella colonna "Parametri di versamento" viene indicata la valorizzazione di default dei Parametri di versamento inclusa nell'Indice del SIP. Eventuali ulteriori dettagli sull'utilizzo dei parametri di versamento sono riportati nella descrizione delle singole tipologie documentarie.

<b>Tipologia documentaria ed estremi cronologici</b>	<b>Tipologie di Unità documentarie relative alla tipologia documentaria</b>	<b>Modalità di trasmissione del SIP</b>	<b>Oggetto del versamento</b>	<b>Periodicità dei versamenti</b>	<b>Parametri di versamento</b>	<b>Data di avvio del versamento</b>
Es.: Delibere di Giunta 2009-2012	Es.: Delibere di Giunta	Es.: Servizi di versamento in modalità sincrona	Es.: Delibere prodotte nel mese precedente	Es.: mensile	Es.: Forza Accettazione: false Forza Conservazione: false Forza Collegamento: false	

<b>Tipologia documentaria ed estremi cronologici</b>	<b>Tipologie di Unità documentarie relative alla tipologia documentaria</b>	<b>Modalità di trasmissione del SIP</b>	<b>Oggetto del versamento</b>	<b>Periodicità dei versamenti</b>	<b>Parametri di versamento</b>	<b>Data di avvio del versamento</b>
Es.: Ordinativi informatici 2013	Es.: Flussi ordinativi Messaggi ricezione flusso Messaggi rifiuto flusso Messaggi esito applicativo Mandati Reversali	Es.: FTPS	Es.: Ordinativi dell'esercizio 2013	Es.: Una tantum	Es.: Forza Accettazione: false Forza Conservazione: false Forza Collegamento: true	

## 1.5 Verifiche e controlli al versamento

### 1.5.1 Controlli sulle firme digitali

Nelle tabelle che seguono sono indicati quali controlli sulle firme digitali sono effettivamente attivati sui SIP inviati dal Produttore e quali comportamenti devono essere adottati nel caso di presenza di anomalie (per ulteriori informazioni vedi il documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*).

<b>CONTROLLI</b>	<b>Attivati</b>
Conformità firma	SI
Crittografico	SI
Catena trusted	SI
Validità certificato	SI
Revoca certificato (CRL)	SI

<b>TIPO ANOMALIE</b>	<b>Accettato</b>
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

### 1.5.2 Controlli sui formati

Nella tabella che segue sono riportati i controlli attivati sui formati e la possibilità di forzare l'invio in conservazione del SIP anche nel caso in cui il controllo sul formato del file abbia avuto esito negativo (per ulteriori informazioni vedi il documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*).

<b>CONTROLLI SUI FORMATI</b>	<b>Attivati</b>
Formato file	SI
Accetta controllo formato negativo	SI

L'elenco dei formati ammessi per la Struttura versante è visualizzabile nel Sistema (nella parte Amministrazione strutture versanti). Nel caso in cui i controlli sul SIP da parte del Sistema rilevassero formati non ricompresi nell'elenco dei formati ammessi si potrebbe rendere necessario procedere all'aggiornamento di tale elenco.

Le modalità di aggiornamento dell'elenco dei formati ammessi sono indicate nella tabella seguente, e sono in funzione dell'idoneità alla conservazione del formato stesso. Per ulteriori informazioni sui formati di conservazione gestiti dal Sistema, si rimanda al Manuale del Sistema di Conservazione, mentre per approfondimenti sui controlli operati dal Sistema si rinvia al documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*.

<b>IDONEITÀ ALLA CONSERVAZIONE DEL FORMATO</b>	<b>MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI FORMATI AMMESSI</b>
Idoneo	A cura di InnovaPuglia S.p.A. al momento in cui viene rilevato
Gestito	A cura di InnovaPuglia S.p.A. con comunicazione al Produttore
Deprecato	A cura di InnovaPuglia S.p.A. a seguito di autorizzazione da parte del Produttore

Eventuali modalità di aggiornamento diverse da quelle suindicate per singole tipologie documentarie, sono specificate nella scheda descrittiva della specifica tipologia documentaria.

### 1.5.3 Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema registra i SIP il cui versamento è fallito in un'area temporanea del Sistema. Tali SIP sono conservati nel Sistema secondo le seguenti politiche:

- i SIP relativi a versamenti falliti e successivamente andati a buon fine (c.d. errori risolti), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti che non saranno più ritentati (c.d. errori non risolvibili), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolvibili, per i quali è identificata la Struttura versante, la chiave e la tipologia di unità documentaria, sono conservati nel Sistema per un anno dal momento in cui tutte le aggregazioni documentali previste per quella specifica tipologia di unità documentaria per l'anno indicato nella chiave del SIP sono state chiuse e prese in custodia;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolvibili, per i quali non è possibile identificare l'anno e/o la tipologia di unità documentaria e/o la Struttura versante, sono conservati per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni in merito alle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al *Manuale del Sistema di Conservazione* e al documento *Specifiche tecniche dei servizi di versamento*.

### 1.5.4 Modalità di esibizione dei documenti a soggetti diversi dal Produttore

I documenti versati in conservazione sono resi disponibili esclusivamente al Produttore, agli utenti indicati nel paragrafo 1.2.2 tramite accesso diretto al Sistema e, per gli utenti abilitati, con modalità di *download*.

Eventuali modalità di restituzione specifiche per singole tipologie documentarie sono descritte nel paragrafo 4.5 della scheda descrittiva della specifica tipologia documentaria.

### **1.5.5 Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di risoluzione**

Le modalità di restituzione dei documenti e delle aggregazioni documentali versate in conservazione dall'Ente produttore sono concordate tra le parti al momento della cessazione dell'erogazione del servizio di conservazione.

In particolare, dovranno essere descritte le responsabilità e le modalità operative per la restituzione dell'archivio all'Ente produttore.

#### **Risoluzione della Convenzione**

Riportare i dati sulla risoluzione della Convenzione (data di richiesta, parte richiedente, data di disattivazione del Servizio, motivazione, etc.).

Indicare, inoltre, il nuovo sistema di conservazione individuato dall'Ente produttore.

#### **Referenti**

In questa sede sono elencati i Referenti dell'Ente produttore, di InnovaPuglia S.p.A. e del nuovo soggetto Conservatore, ovvero le persone incaricate di seguire le attività di restituzione dell'archivio.

<b>Nome e cognome</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Recapiti</b>
	Responsabile di riferimento Ente produttore	Es. Responsabile protocollo, Responsabile sistemi informatici, ecc.	Mail Tel
	Referente InnovaPuglia S.p.A.	Es.: Archivist, Responsabile archivistico della conservazione	Mail Tel
	Referente nuovo sistema di conservazione	Es. Responsabile del Servizio di conservazione	Mail Tel

#### **Dettagli sull'archivio**

In questo paragrafo sono contenute le schede che descrivono, sinteticamente, la consistenza dell'archivio con riferimento alle diverse tipologie documentarie e allo spazio di archiviazione

dei documenti. Ulteriori dati saranno riportati in elenchi di dettaglio e comunicati all'Ente Produttore.

<b>Struttura</b>	<b>Tipologia di Unità documentaria</b>	<b>Periodo di riferimento</b>	<b>Numero Unità documentarie</b>	<b>Numero documenti</b>	<b>Numero componenti</b>	<b>Dimensione in bytes</b>
Es. AOO_1	Es. REGISTRO GIORNALIERO	Dal 01/03/2016 al 10/09/2018	421	421	421	4.118.791

### **Cloud Storage di InnovaPuglia**

In questo paragrafo sono riportati i dettagli relativi all'area riservata all'Ente produttore per le operazioni di restituzione degli Archivi.



## Sez. 2 Tipologie documentarie

In questa sezione sono contenute le schede descrittive delle varie tipologie documentarie oggetto di versamento.

Ogni scheda contiene una descrizione relativa alle modalità di produzione dei documenti, la struttura standard dell'unità documentaria e i relativi metadati.

Inoltre, la scheda contiene una serie di informazioni relative a particolari casi d'uso che il Produttore può eventualmente gestire nel Sistema (collegamenti ad altre unità documentarie, aggiunte di documenti a unità documentarie già presenti nel Sistema, aggiornamenti dei metadati, annullamenti, ecc.).

## **Scheda descrittiva [nome tipologia documentaria]**

## 1. Descrizione della produzione documentaria

Descrivere, sinteticamente, il workflow di produzione (fasi, uffici principalmente coinvolti, circolazione dei documenti all'interno dell'Ente, gestione delle firme, ecc.), evidenziando gli elementi ritenuti più significativi.

Indicare anche come sono gestiti gli annullamenti, rettifiche, sostituzioni, ecc.

## 2. Struttura dell'unità documentaria [Tipologia UD]

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
Concordata con InnovaPuglia S.p.A.	<p>Riportare le caratteristiche peculiari dell'UD che si considerano significative. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuali specificità o peculiarità della struttura dell'UD rispetto alle Linee Guida;</li> <li>• il criterio con cui sono individuati i registri;</li> <li>• il criterio con cui sono individuati i riferimenti temporali per la verifica della firma, eventualmente diversi tra documento principale e allegati/annessi.</li> <li>• i criteri peculiari del sistema di firma, se rilevanti (interno od esterno al sistema di produzione documentale, ora di firma gestita centralmente dal sistema e non modificabile dall'utente, significato del momento di firma nel workflow, ecc.).</li> <li>• segnalare eventuali anomalie del sistema (es: relata di pubblicazione con riferimento temporale alla data di protocollo).</li> </ul>

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	Concordato con InnovaPuglia S.p.A.	Descrizione del documento	Tipo struttura: Tipo componente: Tipo supporto: Formati: Riferimento temporale:
Allegati	Concordato con InnovaPuglia S.p.A.	Descrizione del documento	Tipo struttura: Tipo componente: Tipo supporto: Formati: Riferimento temporale:

Annessi	Concordato con InnovaPuglia S.p.A.	Descrizione del documento	Tipo struttura: Tipo componente: Tipo supporto: Formati: Riferimento temporale:
Annotazioni	Concordato con InnovaPuglia S.p.A.	Descrizione del documento	Tipo struttura: Tipo componente: Tipo supporto: Formati: Riferimento temporale:

### 3. Metadati

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione. In ogni tabella sono previste le seguenti informazioni:

- **Denominazione:** identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- **Valore/Formato:** indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere. Per i campi che prevedono un formato di tipo data si fa riferimento allo standard ISO 8601. La lunghezza massima dei campi di tipo stringa è di 4096 caratteri per i metadati di profilo specifici, mentre per gli altri si rimanda alle Specifiche tecniche del servizio di versamento. Nel caso in cui sia individuato un valore predefinito da InnovaPuglia S.p.A., questo è indicato in maiuscolo tra doppi apici;
- **Descrizione:** fornisce informazioni aggiuntive sul tag e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- **Obblig.:** sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un SI in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento non va a buon fine), un SI in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento oppure è da compilare se disponibile) e con NO quando è facoltativa.

#### 3.1 Metadati di identificazione

##### Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Ambiente</b>	InnovaPuglia S.p.A.	Identifica il Conservatore	<b>SI</b>

<b>Ente</b>	Concordato con InnovaPuglia S.p.A.	Identifica il Produttore	<b>SI</b>
-------------	------------------------------------	--------------------------	-----------

<b>Denominazione</b>	<b>Valore/Formato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obblig.</b>
<b>Struttura</b>	Concordato con InnovaPuglia S.p.A.	Identifica la Struttura versante	<b>SI</b>
<b>UserID</b>	Concordato con InnovaPuglia S.p.A.	Identifica il Sistema versante	<b>SI</b>

### Unità documentaria

<b>Denominazione</b>	<b>Valore/Formato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obblig.</b>
<b>Numero</b>		Descrizione del criterio con cui è individuato il numero dell'UD (ad esempio: referti senza numero progressivo nel sistema di produzione, prendono un numero definito dal sistema versante quando si procede alla conservazione secondo una tabella di trascodifica presente solo presso l'Ente, ecc.)	<b>SI</b>
<b>Anno</b>		Descrizione del criterio con cui è individuato l'anno	<b>SI</b>
<b>TipoRegistro</b>		Descrizione del registro	<b>SI</b>

**[va compilata una tabella per ogni TipoRegistro]**

### 3.2 Metadati di profilo archivistico

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	OBBL
<b>Fascicolo principale</b>	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al fascicolo principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Classifica</b></li> <li>• <b>Identificativo fascicolo</b></li> <li>• <b>Identificativo sottofascicolo</b></li> </ul>	SI
<b>Fascicolo secondario</b>	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria.</p> <p>Valgono le stesse considerazione effettuate per il fascicolo principale</p>	SI

### 3.3 Metadati di profilo generali

#### Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Oggetto</b>	Stringa	Descrizione dei criteri con cui è valorizzato l'oggetto dell'UD	<b>SI</b>
<b>Data</b>	Data in formato AAAA-MM-GG	Descrizione dei criteri con cui è individuata la data dell'unità documentaria	<b>SI</b>

## Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>TipoDocumento</b>	Concordato con InnovaPuglia S.p.A.	Denominazione del tipo di documento	<b>SI</b>
<b>Autore</b>	Stringa	Descrizione dei criteri di individuazione dell'Autore del documento	SI
<b>Descrizione</b>	Stringa	Indicazione dei criteri con cui viene descritto il documento	SI

**[va compilata una tabella per ogni TipoDocumento]**

### 3.4 Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici possono riferirsi sia all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria) sia ai diversi Documenti che la compongono (Metadati di profilo specifici del Documento).

Come precisato sopra, i metadati contrassegnati da un SI in grassetto nel campo Obbligatorietà, sono da intendersi come obbligatori, quelli con il SI non in grassetto sono obbligatori qualora disponibili.

In ogni caso è possibile concordare caso per caso obbligatorietà anche diverse da quelle esemplificate in tabella, più o meno restrittive (oltre a eventuali ulteriori metadati aggiuntivi).

#### Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Denominazione del metadato</b>	Indicare il formato e/o i valori che può assumere	Descrizione del metadato	

#### Metadati di profilo specifici del Documento [indicare il tipo documento]

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
<b>Denominazione del metadato</b>	Indicare il formato e/o i valori che può assumere	Descrizione del metadato	

**[va compilata una tabella per ogni TipoDocumento]**

## 4. Informazioni sui casi d'uso

### 4.1 Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

**Tipologia di collegamento: [indicare DescrizioneCollegamento]**

Collegamento	Descrizione	Tipo	Tipologie UD	Registri
Inserire valore del tag <DescrizioneCollegamento> dell'Indice SIP	Descrivere il collegamento	U	Indicare le tipologie di UD a cui punta il collegamento	Indicare i registri dei tipi UD a cui punta il collegamento
Inserire valore del tag <DescrizioneCollegamento> dell'Indice SIP	Descrivere il collegamento	E	Indicare le tipologie di UD da cui origina il collegamento	Indicare i registri dei tipi UD da cui origina il collegamento

### 4.2 Gestione delle aggiunte di documenti ad unità documentarie già versate

Elemento Unità documentaria	Tipo Documento da aggiungere	Motivo
Allegato Annesso Annotazione	Denominazione del tipo documento	Descrizione del motivo dell'aggiunta del documento

### 4.3 Gestione degli aggiornamenti di metadati

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, ecc.)
Allegato Annesso Annotazione	Denominazione del tipo documento	Descrizione del tipo documento e del set di metadati da aggiungere	Tipo struttura: Tipo componente: Tipo supporto: Formati: Riferimento temporale:



#### 4.4 Elenchi di versamento

<b>Nome criterio</b>	<b>Descrizione criterio</b>	<b>Tipi UD</b>	<b>Tipi documento principale</b>	<b>Registri</b>	<b>Altri criteri</b>
Definito da InnovaPuglia S.p.A.	Descrizione del criterio, indicando la presenza di altri filtri di selezione oltre quelli elencati in tabella	Tipologie di UD selezionate dal criterio	Tipi Documento principale selezionati dal criterio	Registri selezionati dal criterio	SI/NO

#### 4.5 Modalità di esibizione dei documenti a soggetti diversi dal Produttore

Questo paragrafo va previsto solo se per la tipologia di Unità documentaria in questione sono previste modalità specifiche di esibizione a soggetti diversi dal Produttore.

## Sez. 3 Generazione delle Serie Archivistiche

In questa sezione sono descritti i criteri di creazione delle serie archivistiche, composte da pacchetti di archiviazione generati dai versamenti correttamente effettuati nella fase di versamento anticipato.

### 3.1 Criteri generali

Descrivere il tipo di procedura, i criteri generali e gli elementi di riferimento da utilizzare per la generazione delle Serie Archivistiche (es. Anno di produzione, Tipologia documentaria, Registro, etc.).

Riportare in tabella, i criteri generali e gli elementi concordati con l'Ente Produttore come da esempio:

Tipologia documentaria	Elemento 1 (es. Periodicità)	Elemento 2 (es. Metadato di riferimento)	Elemento 3 (es. Registro)	Tempo di conservazione
Es. Registro giornaliero di Protocollo	Es. Annuale.	Es. <Anno>	Es. RGP	Es. Illimitato

### 3.2 Criteri specifici

Descrivere eventuali criteri specifici e gli elementi di riferimento per la generazione delle Serie Archivistiche, motivando la loro adozione.

Riportare in tabella, i criteri generali e gli elementi concordati con l'Ente:

Tipologia documentaria	Elemento 1	Elemento 2	Elemento n	Tempo di conservazione

## Sez. 4 Formati digitali e politiche di conservazione

### 4.1 Formati digitali

Nella tabella seguente sono individuati i formati dei file relativi alle unità documentarie inviate in conservazione:

Formato file	Versione formato	Proprietario	Estensione	Tipo	Standard	Visualizzatore	Produttore visualizzatore	Sistema Operativo	Riferimenti licenza e relativa scadenza

### 4.2 Politiche di conservazione

In tale paragrafo sono descritte le politiche e le strategie adottate per la conservazione a lungo termine delle Unità documentarie versate nel Sistema di Conservazione (es. migrazione dei formati, etc.). Sono tracciate, inoltre, eventuali modifiche apportate agli AIP rispetto alle politiche di conservazione degli stessi.

#### 4.2.1 Migrazione dei formati

Descrivere le modalità di monitoraggio dei formati degli oggetti conservati per garantirne la leggibilità nel tempo. Sono, altresì, indicate le responsabilità e le procedure da attuare per mitigarne l'obsolescenza.

#### 4.2.2 Modifiche AIP

Registrare eventuali operazioni effettuate sui pacchetti di archiviazione conservati nel sistema di conservazione. La descrizione deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- modifica eseguita
- soggetto che ha eseguito la modifica
- data e ora in cui sono state eseguite le modifiche