



## Allegato n. 16 – Manuale di conservazione

### SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....	2
2. RIMANDI .....	2
3. RUOLI E RESPONSABILITA' NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	2
4. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE.....	2
5. FASI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE .....	3
6. TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	3
7. VERIFICA DELLE FUNZIONALITA' IN ORDINE ALLA CONSERVAZIONE ED ESIBIZIONE DEI MATERIALI CONTENUTI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	3
8. RIMANDI .....	4

## **1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO**

Il presente documento costituisce il Manuale di conservazione dei documenti digitali applicato dal Comune della Spezia come Titolare dell'oggetto di conservazione che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali.

Il Comune della Spezia ha affidato a Maggioli Spa il servizio di conservazione con determinazione dirigenziale del CdR Archivio e Protocollo Generale n. 7818 del 06/12/2018.

Il presente Manuale di conservazione integra il Manuale di conservazione di Maggioli Spa, allegato al presente documento.

Il Manuale di conservazione è un documento informatico redatto al fine di documentare il sistema di conservazione dei documenti informatici, nonché le modalità e le tempistiche adottate nella gestione dei processi di conservazione dei documenti informatici che ne consentono il mantenimento del valore legale, in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei documenti informatici garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, intelligibilità, affidabilità, reperibilità.

## **2. RIMANDI**

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall' AGID – Agenzia per l'Italia Digitale, all'art. 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante "Codice dell'amministrazione digitale", all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e al capitolo 2 "Terminologia (Glossario, Acronimi)" del Manuale di conservazione di Maggioli S.p.A.

## **3. RUOLI E RESPONSABILITA' NEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il Responsabile della conservazione (RdC) e Responsabile della gestione documentale (RGD) è il Dirigente del CdR Archivio e Protocollo Generale. Suo vicario è il Responsabile del CdR Archivio e Protocollo Generale.

Il RdC/RGD ha accesso, tramite il portale, a tutte le informazioni contenute nel sistema di conservazione.

## **4. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE**

Sono oggetti del sistema di conservazione i documenti informatici e i documenti amministrativi, con i relativi metadati, indicati nell'Allegato 4.

Sono conservati documenti nel formato PDF – PDF/A – TIFF – XML – JPEG – OOXML – ODT. Standard di firma digitale: CADES, PADES.

## 5. FASI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Ai fini dell'attivazione del servizio di conservazione si procede con le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
- definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- definizione, controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
- definizione dei tempi di conservazione;
- definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario dei documenti da inviare in conservazione; l'associazione dell'anagrafica di un documento, della classe documentale e della versione della classe definisce il meccanismo per l'aggregazione dei documenti in Pacchetti di Archiviazione (PdA);
- definizione delle modalità di produzione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV);
- definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura dei PdA. La chiusura di un PdA rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti.

## 6. TRASFERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il trasferimento della documentazione informatica nel sistema di conservazione è effettuato dal RdC/ RGD almeno una volta ogni anno, secondo quanto dettato dall'art. 67 del DPR 445/2000, mediante, nel caso che i materiali proposti per la conservazione siano conformi, uno o più pacchetti di versamento che sono inviati in modalità web service attraverso l'apposito applicativo fornito dal conservatore.

Le operazioni di trasmissione degli elenchi di materiali documentari dai RPA al RGD vengono registrate.

Nel caso di esito negativo dell'operazione di versamento il RdC/RGD, anche attraverso personale incaricato, provvederà ad analizzare le anomalie individuando tempestivamente soluzioni, definire ed inviare un nuovo pacchetto di versamento.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

## 7. VERIFICA DELLE FUNZIONALITA' IN ORDINE ALLA CONSERVAZIONE ED ESIBIZIONE DEI MATERIALI CONTENUTI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il RdC/RGD, anche attraverso personale specificatamente incaricato,

- Si collega in modalità web service al sistema di conservazione;
- Attiva le funzioni di ricerca di alcuni oggetti conservati, avendo cura di variare la tipologia e i documenti oggetto di ricerca;
- Verifica la leggibilità degli oggetti e altre funzionalità (estrazione di copia etc.);

- Nel caso si presentino anomalie, secondo la procedura definita, contatta il conservatore e verifica la soluzione delle stesse;
- Registra l'esito delle operazioni sopra descritte.

## **8. RIMANDI**

Per quanto previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall' AGID – Agenzia per l'Italia Digitale, si rimanda all'allegato Manuale di conservazione di Maggioli Spa.



# Manuale di Conservazione di Maggioli spa Conservatore accreditato AgID

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	01/12/2020	Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione del Sistema
Verifica	04/05/2021	Beatrice Paccassoni	Responsabile sicurezza per il servizio
Approvazione	05/05/2021	Mauro Villa	Responsabile di conservazione per Maggioli spa Responsabile del servizio di conservazione per il Cliente

## REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 – 0 – Bozza	01/06/2015	Prima stesura	
1 – 1 – Rilasciato	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1 – 2 – Rilasciato	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1 – 3 – Rilasciato	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2 – 0 – Rilasciato	23/06/2016	Rettifica rispetto il regolamento EIDAS e best practice ETSI: §1, 2, 3, 4. §6 limitatamente all'elenco delle tipologie documentali, dei metadati e dei formati ammessi. §7 Eliminate ridondanze sui capitoli precedenti	Porta in evidenza aspetti già previsti dal servizio (in vigore a partire dal 1° agosto 2016)
2-5 – Rilasciato	06/02/2017	Revisione generale	Si applica a: - Condizioni di fornitura del servizio di conservazione v.2.5 - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3-1 Rilasciato	5/12/2017	Revisione generale (forma); assorbimento del documento recante le specificità del contratto (condizioni di fornitura); maggior dettaglio alle attività preliminari in carico al Cliente §4 e §5 aggiornamento ruoli/figure interne	Si applica a: - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3-2 Rilasciato	16/01/2018	§1 – Mission (maggior dettaglio); §2 – Glossario (aggiornamento); §3 – Normativa (riordino); §4.1.1 – Affidamento (maggior dettaglio); §4.1.5 – Segregazione ruoli (maggior dettaglio); §5.2 – Strutture interne (maggior dettaglio); §5.3 – Gestione fornitori (maggior dettaglio); §8.3.1 – SLA (inserimento della gestione eventi)	Si applica: - Modulo di affidamento del servizio v.5.1
3-3 Rilasciato	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	
4 - Rilasciato	16/10/2019	Revisione generale – vedere capitolo 1.1	Incorpora “schemi di referenziazione metadati”, le “specificità di contratto” ad integrazione del “modulo di affidamento del servizio” dalla versione 5 in poi e parte delle specifiche tecniche
4-1 Rilasciato	07/11/2019	§4.2 esposta la gestione dei file virati	Nessuna variazione
4-2 Rilasciato	05/02/2021	§5.1 aggiornato organigramma (solo definizioni)	Non necessita trasmissione AgID



## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>
1.1	ULTIMA REVISIONE	6
1.2	PRESENTAZIONE DI MAGGIOLI SPA	7
1.3	MISSION DELL'AZIENDA	7
1.4	STORIA DEL SERVIZIO IN MAGGIOLI SPA	8
1.5	ULTIMA PREMessa	9
<b>2</b>	<b>TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO</b>	<b>18</b>
3.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	18
3.2	STANDARD DI RIFERIMENTO	19
<b>4</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>20</b>
4.1	MISSION DEL SERVIZIO	20
4.1.1	<i>Perseguire la mission</i>	21
4.1.2	<i>Cambio di mission</i>	21
4.2	PERIMETRO DEL SERVIZIO	21
4.2.1	<i>Campo di applicazione e attività previste</i>	23
4.2.2	<i>Trattamento dati personali conservati</i>	25
4.2.3	<i>Affidamento del servizio</i>	26
4.2.4	<i>Condivisione delle responsabilità</i>	26
4.2.5	<i>Obbiettivo del servizio</i>	28
4.2.6	<i>Attività in carico al Soggetto Produttore</i>	29
4.2.7	<i>Gestione delle credenziali di accesso al Sistema</i>	31
4.2.8	<i>Responsabili del servizio (comitato)</i>	32
4.2.9	<i>Segregazione dei ruoli</i>	34
4.3	PERIODO DI FORNITURA E LE SUE POSSIBILI EVOLUZIONI	35
4.3.1	<i>Politica sulle comunicazioni</i>	38
4.3.2	<i>Nuova attivazione, estensione o variazione del Servizio</i>	38
4.3.3	<i>Cessazione del servizio</i>	39
<b>5</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>40</b>
5.1	ORGANIGRAMMA	40
5.2	STRUTTURE INTERNE DI RIFERIMENTO	41
5.3	ATTIVITÀ PROPRIE DI OGNI AFFIDAMENTO/CONTRATTO	42
5.4	AZIONI DI GESTIONE TRASVERSALI	43
5.4.1	<i>Comunicazioni ed alert</i>	44
5.4.2	<i>Formazione e miglioramento continuo</i>	45
5.4.3	<i>Cessazione delle attività di conservazione</i>	45
<b>6</b>	<b>OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>	<b>46</b>
6.1	OGGETTI CONSERVATI	47
6.1.1	<i>Punti di attenzione</i>	48
6.1.2	<i>Formati file (mime-type) gestiti e ammessi dal SdC</i>	48
6.1.3	<i>Scelta dei metadati</i>	51
6.1.4	<i>Metadati del documento informatico - UD/Documento</i>	52
6.1.5	<i>Metadati del fascicolo informatico - UD/Fascicolo</i>	53
6.1.6	<i>Regole di compilazione dei metadati</i>	55
6.1.7	<i>Flussi documentali previsti dal Servizio</i>	57
6.1.8	<i>Fascicoli informatici</i>	62
6.1.9	<i>Documenti di servizio sottoscritti</i>	64
6.1.10	<i>Documenti in uscita (non DIP)</i>	64
6.1.11	<i>Definizione delle Descrizioni Archivistiche (DA)</i>	65
6.1.12	<i>Descrizioni archivistiche per "Ufficio Segreteria"</i>	66
6.1.13	<i>Conservazione Fascicoli informatici generici → DA = "CAD2018-FASCICOLI"</i>	72
6.1.14	<i>Descrizioni archivistiche di archivio (repertori)</i>	73



6.1.15	Integrazioni particolari e Descrizioni Archivistiche specifiche .....	76
6.2	ARCHIVI DI CONSERVAZIONE (VOLUMI E PACCHETTI).....	81
6.2.1	Pacchetto di versamento (PdV) .....	81
6.2.2	Pacchetto di archiviazione (PdA) .....	85
6.2.3	Pacchetto di distribuzione (PdD) .....	87
<b>7</b>	<b>IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>89</b>
7.1	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO .....	89
7.1.1	Sottomissione dei pacchetti di versamento.....	89
7.1.2	Governo del servizio – monitoraggio dei Versamenti – in carico al Produttore .....	90
7.2	VERIFICHE EFFETTUATE SUI PdV.....	92
7.2.1	Accesso e segregazione degli archivi.....	92
7.2.2	Controllo di validazione del SIP .....	92
7.2.3	Controlli opzionali .....	92
7.3	ACCETTAZIONE DEI PdV E GENERAZIONE RdV .....	94
7.4	RIFIUTO DEI PdV .....	94
7.5	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PdA .....	95
7.6	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PdD (DIP) AI FINI DELL'ESIBIZIONE .....	96
7.7	PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE .....	96
7.7.1	Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti .....	97
7.8	SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE .....	98
7.9	MISURE DI INTEROPERABILITÀ TRA CONSERVATORI .....	99
<b>8</b>	<b>IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....</b>	<b>99</b>
8.1	COMPONENTI LOGICHE.....	99
8.2	COMPONENTI TECNOLOGICHE ED INSTALLAZIONE .....	101
8.3	COMPONENTI FISICHE.....	101
8.3.1	Infrastruttura di erogazione e disaster recovery .....	102
8.4	PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE .....	103
<b>9</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLI .....</b>	<b>104</b>
9.1	PROCEDURE DI MONITORAGGIO.....	104
9.2	VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI.....	104
9.3	MONITORAGGIO SISTEMI.....	105
9.4	SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE.....	105
9.4.1	SLA del servizio.....	106
<b>10</b>	<b>ULTERIORI ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO .....</b>	<b>108</b>
10.1	SCHEMA MIME-TYPE SUPPORTATI E SOFTWARE DI RIPRODUZIONE RACCOMANDATI .....	108
10.1.1	Formati file previsti ed ammessi in conservazione .....	109
10.2	COMPILAZIONE DEI METADATI E RICERCA UD CONSERVATE .....	112
10.2.1	Metadati dei Documenti del Protocollo Generale .....	112
10.2.2	Metadati dei Registri giornalieri di Protocollo (elenco delle registrazioni in serie/periodo) .....	115
10.2.3	Metadati dei Documenti di Segreteria: Atti Amministrativi .....	118
10.2.4	Metadati per l'Archivio dei Contratti .....	121
10.2.5	Metadati per i Lotti di Fatture (FatturaPA: Sistema di Interscambio - SdI, ver.1.2.* ) .....	124
10.2.6	Metadati per l'archiviazione di altri Repertori.....	127
10.2.7	Metadati per i flussi di Banca Tesoreria (mandati, reversali, OPI, OIL) .....	130
10.2.8	Metadati per gli archivi della Polizia Locale o Metropolitana .....	135
10.2.9	Metadati per gli archivi di Pratiche di Gara (stazioni appaltanti – sw e-procurement) .....	139
10.2.10	Metadati per i documenti del Fascicolo elettorale (JDEMOS – 3dXML, ecc) .....	139
10.2.11	Metadati del fascicolo informatico generico .....	140
10.3	XSD RESTITUITI DAL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	142
10.3.1	Xsd del rapporto di versamento .....	142
10.3.2	Struttura XML del file di metadati del DiP.....	143
10.3.3	Xsd del metadata xml.....	144
10.3.4	Xsd del file "evidenza" (Indice di Conservazione) .....	145



## Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Terminologia .....	10
Tabella 2 - Ruoli .....	26
Tabella 3 - Matrice RACI .....	27
Tabella 4- Responsabili del Servizio .....	32
Tabella 5 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio .....	41
Tabella 6- PdA .....	85
Tabella 7 - Step principali di elaborazione .....	89
Tabella 8 - Codifica delle informazioni (privacy) .....	90
Tabella 9 - gestione anomalie .....	105
Tabella 10 - Service Level .....	106
Tabella 11 - Mime e Viewer .....	109
Tabella 12 – DA = AAGG-PG-DOCUMENTI; v3 (09 2019 - ) .....	112
Tabella 13 – DA = Protocollo-Generale-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 ) .....	113
Tabella 14 – DA = Protocollo-Generico ; v1 (05 2015 – 05 2017 ) .....	114
Tabella 15 – DA = AAGG-PG-REGISTRI; v3 (09 2019 - ) .....	115
Tabella 16 – DA = Registro-Protocollo-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 ) .....	116
Tabella 17 – DA = Registro-Protocollo ; v1 (09 2015 – 05 2017 ) .....	117
Tabella 18 – DA = AAGG-ATTI-* (atti e provvedimenti); v3 (09 2019 - ) .....	118
Tabella 19 – DA = ATTI (Delibere, Decreti, ecc); v2 (07 2016 – 01 2020) .....	119
Tabella 20 – DA = ATTI (Delibere, Determinazioni, Decreti, ecc); v1 (05 2015 – 05 2017 ) .....	120
Tabella 21 – DA = AAGG-RD-CONTRATTI; v3 (09 2019 - ) .....	121
Tabella 22 – DA = Contratti-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 ) .....	122
Tabella 23 – DA = Contratti ; v1 (05 2015 – 05 2017 ) .....	123
Tabella 24 – DA = AAGG-RD-FATTUREPA; v3 (09 2019 - ) .....	124
Tabella 25 – DA = FatturazionePA-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 ) .....	125
Tabella 26 – DA = Fatture-Attive(o Passive) ; v1 (05 2015 – 05 2017 ) .....	126
Tabella 27 – DA = AAGG-RD-REPERTORI; v3 (09 2019 - ) .....	127
Tabella 28 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 ) .....	128
Tabella 29 – DA = Documenti-Generici ; v1 (05 2015 – 05 2017 ) .....	129
Tabella 30 – DA = TEI-FLUSSI-OPI; v3 (09 2019 - ) .....	130
Tabella 31 – DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020) .....	131
Tabella 32 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020) .....	132
Tabella 33 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020) .....	133
Tabella 34 –DA = OIL-v2-072016; v2 (05 2016 – 12 2020) .....	134
Tabella 35 – DA = PL-VERBALI-RDS; v3 (09 2019 - ) .....	135
Tabella 36 – DA = PL-VERBALI-VIOLAZIONE; v3 (09 2019 - ) .....	136
Tabella 37 – DA = SERVICE-CONCILIA-PEC; v3 (09 2019 - ) .....	137
Tabella 38 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 ) .....	138
Tabella 39 – DA = AGC-PRATICHE-GARE; v3 (10 2019 - ) .....	139
Tabella 40 – DA = DEM-FE-DOCUMENTI; v3 (10 2019 - ) .....	139
Tabella 41 – DA = CAD2018-FASCICOLI; v3 (10 2019 - ) .....	140
Tabella 42 – DA = FASCICOLI-INFORMATICI (o PdA migrati); v1 (05 2015 – 10 2019 ) .....	141





## Indice delle Figure

Figura 1 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing .....	22
Figura 2 - perimetro del servizio .....	22
Figura 3 - Fasi di erogazione del servizio.....	35
Figura 4 - Organigramma Responsabili .....	40
Figura 5 - Selezione dei formati file.....	49
Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico .....	61
Figura 7- integrazione applicativa .....	82
Figura 8 - composizione di un'unità documentale.....	83
Figura 9 - esempio di tracciato IdV testuale.....	84
Figura 10 – Estratto di un rapporto di versamento .....	84
Figura 11- Indice UNISinCRO .....	86
Figura 12 - PdD .....	88
Figura 13 - esiti di elaborazione .....	91
Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso .....	92
Figura 15- stack dell'applicazione .....	100
Figura 16 - VMware sSphere .....	101
Figura 17 - Backup e DR .....	102
Figura 18 - metadata.xml .....	143



## 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Maggioli spa è Conservatore accreditato AgID dal 2015 e dal 2019 è presente nel [Marketplace AgID](#).

Entrambi questi accreditamenti, correlate certificazioni e azioni degli Enti di certificazione e di controllo, sono requisito essenziale e sufficiente ad erogare il Servizio di Conservazione Digitale di Maggioli spa, da qui in avanti semplicemente “il Servizio”, alle Pubbliche Amministrazioni italiane (art. 2.2 del CAD) e alle Organizzazioni private per i flussi oggi gestiti in modalità digitale.

Questo documento è parte integrante del contratto/affidamento per lo svolgimento delle attività previste da AgID per la conservazione digitale. Nella definizione dell’offerta, il Cliente e Maggioli spa possono concordare altre attività aggiuntive, purché non rientranti tra quelle espressamente non delegabili da parte del Soggetto Produttore, soprattutto quando questi è un Ente pubblico. Di comune accordo il manuale di conservazione può altresì essere rivisto in fase di adozione dello stesso da parte dell’Ente affidante del servizio (l’organizzazione/cliente); in caso, ogni modifica dovrà essere approvata da entrambe le parti e si applicherà ai soli dati conservati dopo tale approvazione.

Con l’affidamento del servizio il Soggetto affidante (Cliente / Soggetto Produttore, titolare dei dati conservati) approva quanto riportato in questo manuale. In caso di integrazione applicativa tra sistemi di gestione (versanti) e il sistema di conservazione di Maggioli spa, il Soggetto Produttore si impegna a rispettare le specifiche tecniche del Servizio ricevute dal Conservatore. Il Soggetto Produttore e l’affidatario (Maggioli spa, il Soggetto Conservatore) si impegnano ad applicare quanto riportato in questo manuale, limitatamente ai flussi indicati dal SP nel relativo modulo di affidamento e attivazione del Servizio o in analogo atto di affidamento e per il periodo coperto da relativo impegno (contratto, ordine, determina, ecc). Il committente (Soggetto Produttore) potrà inviare mezzo PEC al Soggetto Conservatore (SC) il proprio piano o manuale di gestione documentale e ogni altro documento o allegato riguardante i flussi di gestione coinvolti nell’affidamento.

Da qui il manuale prosegue seguendo la struttura proposta da AgID, al fine di agevolare la lettura, l’accessibilità e la verifica da parte del Soggetto Produttore e degli Enti di certificazione e di controllo.

### 1.1 Ultima revisione

Si predispose questo capitolo al fine di dare immediato risalto alle ultime variazioni applicate da Maggioli spa a questo manuale; ad ogni variazione il conservatore trasmette una copia di questo Manuale di conservazione ad AgID per ultima verifica ed approvazione. In caso di modifiche sostanziali ai flussi, ai trattamenti o alle attività oggetto del servizio, il Conservatore ne trasmette copia ai Responsabili di conservazione dei Soggetti Produttori coinvolti.

In questa versione:

- Paolo Maggioli, già legale rappresentante, viene indicato come Responsabile trattamento dati personali per Maggioli spa;
- Vengono ulteriormente dettagliati i ruoli e le responsabilità tra i soggetti coinvolti, entrando nello specifico di alcune attività, già previste, in carico alla gestione corrente;
- Si procede ad una revisione generale del contenuto al fine di migliorarne la chiarezza, la contestualizzazione e la fruizione;
- Si descrivono le nuove strutture dati (dataset – metadati di conservazione) e le nuove descrizioni archivistiche per i documenti e per i fascicoli informatici;
- Rilevata tra l’utenza di riferimento una migliorata consapevolezza sul Servizio e sulle correlate attività previste, si includono nel presente manuale parti prima riservate alle specifiche tecniche e ai relativi allegati, non più necessari.

[Torna al sommario](#)



## 1.2 Presentazione di Maggioli spa

[Link: "Innovatori per tradizione"](#)

Conoscenza e tecnologia per favorire l'innovazione tecnologica e di processo; coltivare e diffondere cultura, creatività e talento attraverso un team di risorse competenti e professionali.

Le nostre attività integrate affiancano la Pubblica Amministrazione Locale e Centrale, i Liberi Professionisti e le Aziende nel semplificare i processi e migliorare i Loro servizi.

Consolidata la leadership Italiana, abbiamo avviato lo sviluppo nel mercato Europeo ed Internazionale. Da oltre 20 anni è attiva a Bruxelles (Belgio) una nostra sede che garantisce al Gruppo la visibilità nell'ambito di progetti a respiro comunitario. Grazie a recenti acquisizioni, siamo presenti anche in Spagna.

1.894 i collaboratori Maggioli attivi tra Italia ed estero (58% uomini e 42% donne) con età media di 41 anni (14% sotto i 30 anni), ai quali è riservato il progetto Maggiolinsieme per promuovere iniziative di responsabilità sociale di impresa.

La sede centrale è a Santarcangelo di Romagna (prov. Rimini) ed in Italia il Gruppo è presente sull'intero territorio con 3 Filiali (Milano, Bologna, Roma), 6 Sedi Commerciali (Udine, Cremona, Piacenza, Reggio Emilia, Sesto Fiorentino – FI, Catanzaro) e 21 Sedi Tecnico/Commerciali.

Il Gruppo è dotato di un modello di organizzazione, gestione e controllo coerente con le prescrizioni del D.Lgs 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

[Link: "Certificazioni"](#)

## 1.3 Mission dell'Azienda

[Link: "Chi siamo"](#)

La Pubblica Amministrazione è il mercato di riferimento del Gruppo Maggioli. La mission è portare conoscenza, innovazione e know how di alto livello all'interno della Pubblica Amministrazione, sostenendo e sviluppando ogni processo di crescita ed evoluzione sia a livello Centrale che Locale.

Gli 8000 Comuni Italiani sono tutti nostri clienti: a Comuni e Enti Locali è rivolta la più ampia gamma di prodotti e servizi che il Gruppo Maggioli mette a disposizione: testi, formazione, eventi, webinar, prodotti e servizi per semplificare i processi amministrativi e migliorare l'efficienza dei servizi erogati all'utenza di riferimento.

Sono questi gli obiettivi fondanti che caratterizzano da oltre 100 anni il lavoro quotidiano del Gruppo Maggioli che aiuta ogni P.A. ad affrontare le sfide attuali e future, semplificandone le procedure per rispondere meglio alle esigenze che vengono poste dai cittadini, dalle nuove tecnologie, da evoluzioni normative, ecc.

Competenza e professionalità che si riflettono anche nella scelta di figure autorevoli e collaboratori esperti nell'ambito della Pubblica Amministrazione e del settore Accademico Universitario, a cui si aggiungono importanti rapporti di collaborazione con le più importanti Associazioni di Categoria Professionale degli Enti Locali (come ad esempio ANCI Ass.ne Nazionale Comuni d'Italia, ANUSCA Ass.ne Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe, ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi degli Enti Locali, e tanti altri).

[Link: "Partners"](#)

[Torna al sommario](#)



## 1.4 Storia del servizio in Maggioli spa

Tra il 2013 e il 2014 Maggioli spa avvia un proprio servizio di conservazione con l'acquisizione di ISS, società già partner di SIA spa operante nella conservazione sostitutiva e nella digitalizzazione di archivi pubblici e privati.

Nel 2015, assorbita ISS e cessata la collaborazione con SIA spa, sottoscrive una partnership con IFIN Sistemi, anch'essa Conservatore Accreditato AgID, per costituire un proprio impianto di erogazione del Servizio, accreditando il proprio Sistema presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) secondo delibera del 27 luglio 2015.

Dal 2016 il Conservatore e i suoi membri collaborano attivamente con AgID, in diversi tavoli e gruppi di lavoro, su temi correlati alla conservazione e alla gestione documentale nella PA, arrivando per esempio a definire il nuovo "Modello di titolario di classificazione per le P.A."<sup>1</sup> e applicando le competenze sviluppate per aggiornare i propri metodi di conservazione degli archivi informatici della PA.

Nello stesso anno Maggioli spa ed altri membri di Confcommercio costituiscono Assoconservatori accreditati allo scopo di fornire un interlocutore diretto e coeso alle amministrazioni ed autorità centrali di riferimento, tutelando il mercato da sistemi di gare pubbliche inquinati da logiche che non minano la qualità dei servizi proposti e la libera concorrenza.

Ad ottobre 2019 il Servizio conta oltre 1700 Soggetti tra Pubbliche Amministrazioni e altre Organizzazioni per un bacino di 50 milioni di documenti conservati e sempre disponibili. Con questi numeri Maggioli spa, già accreditata AgID e certificata DNV, ha completato l'iter di qualificazione CSP dei propri datacenter e SaaS per il suo Servizio di conservazione digitale al Marketplace AgID, confermandosi leader nell'erogazione di questi servizi ad alto valore aggiunto per la PA.

Oggi, possiamo prendere per assodato un percorso evolutivo dei servizi di gestione documentale e dei procedimenti nella PA che va dal DPR 445/2000, al piano triennale per la digitalizzazione, passando per il CAD, il GDPR, il regolamento eIDAS e le Misure minime di sicurezza informatica per la PA; ciò non di meno si ritiene utile riportare nei capitoli specifici quanto richiesto dai singoli adempimenti andando così a chiarire l'esatto contesto di ogni azione, responsabilità e verifica prevista per il Servizio.

[Torna al sommario](#)

<sup>1</sup> <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/forum-conservazione>



## 1.5 Ultima Premessa

*[Dalle linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici]*

Conservare documenti è una funzione essenziale insita nella produzione documentale stessa.

La produzione di documenti implica infatti la conservazione degli stessi nel tempo. Lo storico Jacques Le Goff ha definito il documento come “una cosa che resta”, cioè è prodotta proprio per essere conservata nel tempo e resa disponibile a chi ha interesse a conoscere l'atto o il fatto rappresentato nel documento.

Nella normativa italiana tale concetto fondamentale è declinato e normato in maniera differente per documenti prodotti o acquisiti dalla pubblica amministrazione, rispetto a documenti prodotti o acquisiti da privati.

La conservazione dei documenti rappresenta per le pubbliche amministrazioni una funzione di carattere istituzionale. Esse sono infatti tenute per legge a conservare i propri documenti e archivi sia come testimonianza diretta delle loro azioni al servizio della collettività che come memoria storica, in quanto gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono beni culturali.

Il Codice dei beni culturali (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.) definisce senza alcuna distinzione cronologica tutti “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico” (art. 10, comma 2 lett. b), come beni culturali, cioè testimonianze aventi valore di civiltà, facenti parte del patrimonio culturale tutelato e valorizzato in attuazione dell'art. 9 della Costituzione. La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e a promuovere lo sviluppo della cultura. Lo Stato, le regioni e gli altri enti territoriali debbono assicurare e sostenere la conservazione di tale patrimonio e ne favoriscono la pubblica fruizione. In particolare gli enti citati ed ogni altro ente pubblico hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli (art. 30, comma 4). Il significato di “ordinare” comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, quindi ci siano procedure per la corretta formazione ed aggregazione dei documenti e per l'altro aspetto impone di ordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

In ogni caso, come obbligo conservativo è previsto l'obbligo di inventariare i propri archivi storici (art. 30). Tutto quanto detto vale a prescindere dalla forma e dal supporto dei documenti quindi ha pieno valore anche per i documenti informatici

L'art. 43 del CAD stabilisce che i documenti informatici di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento sono conservati “in modo permanente con modalità digitali” nel rispetto delle regole tecniche. Pertanto la produzione di documenti informatici implica anche la loro conservazione in modalità informatica e pone in evidenza la necessità di evolvere la tradizionale funzione conservativa dei documenti in modalità idonee a conservare i documenti informatici con sistemi informatici. La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni in formato digitale siano conservati nel lungo periodo, in modo autentico e accessibile.

[Torna al sommario](#)



## 2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Preso atto e rilevato che l'azione di trasferimento (messa) in conservazione dei dati non è più considerata un'attività meramente informatica, ma una azione amministrativa (di archivio) specifica, il testo è rivisto e reso più efficiente tramite l'utilizzo di termini anche tecnici ritenuti noti ai ruoli previsti da detta azione amministrativa.

In ordine alfabetico si riporta qui di seguito il Glossario dei termini e degli Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi riguardo alla materia trattata.

**Tabella 1 - Terminologia**

<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>Accreditamento</b>	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>AIP, Archival Information Package</b>	Pacchetto informativo di archiviazione OAIS con indice UNI SInCRO composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento all'interno del sistema di conservazione
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
<b>CA</b>	Certification Authority
<b>CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale</b>	Decreto Legislativo n.82 del 2005 (G.U. n8 del 12-1-2015) e s.m.i.



<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b><i>Certificatore Accreditato / Prestatore di servizi Fiduciari (TSP)</i></b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
<b><i>Ciclo di gestione</i></b>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<b><i>Classificazione</i></b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b><i>Codice</i></b>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b><i>Conservabilità</i></b>	Insieme delle caratteristiche di un'unità archivistica necessarie e sufficienti ad una corretta ed efficace conservazione digitale ovvero l'adozione delle specifiche di integrazione condivise tra Conservatore e Produttore ivi incluse le policy di popolamento dei metadati previsti, secondo la regola generale del "se esiste, va registrato"
<b><i>Conservatore Accreditato</i></b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
<b><i>Conservazione</i></b>	L'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b><i>Coordinatore della Gestione Documentale</i></b>	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b><i>Copia analogica del documento informatico</i></b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto e corredato dalle informazioni necessarie alla verifica dello stesso rispetto al dato originale
<b><i>Copia di sicurezza</i></b>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle relative regole tecniche
<b><i>CRL</i></b>	Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza
<b><i>Destinatario</i></b>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato



<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b><i>DIP, Dissemination Information Package, PdV</i></b>	Pacchetto di distribuzione - pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione su espressa e specifica richiesta effettuata da un utente precedentemente autorizzato dal Soggetto Produttore
<b><i>Documento informatico</i></b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - (Art. 1, lett. p), D.Lgs. n. 82/2005)
<b><i>Duplicazione dei documenti informatici</i></b>	Produzione di originali informatici, mediante copia esatta "bit-a-bit"; copia informatica di un documento originale elettronico
<b><i>eIDAS, Regolamento EIDAS</i></b>	Regolamento (UE) n.910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 "in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE" (G.U.U.E. L 257 del 28.8.2014)
<b><i>Esibizione</i></b>	Operazione atta a generare un pacchetto di distribuzione, solitamente necessario in sede di contenzioso, che consente di esibire una copia conforme di un documento conservato e delle sue informazioni di rappresentazione necessarie alla fruibilità dei dati in esso contenuti
<b><i>Evidenza informatica</i></b>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b><i>Fascicolo informatico / elettronico</i></b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
<b><i>Formato, mime-type</i></b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b><i>Formazione</i></b>	La procedura impiegata alla generazione di un indice, documento, fascicolo o pacchetto da e per il sistema di conservazione
<b><i>Fruibilità</i></b>	Indica la possibilità di accedere ai dati conservati e, in modo intellegibile, alle informazioni che contengono, che li accompagnano o che li correlano tra loro
<b><i>FTP server</i></b>	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
<b><i>IdC</i></b>	Indice di Conservazione - È l'evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell'esibizione del documento





<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b><i>IdP</i></b>	strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.
<b><i>Immodificabilità</i></b>	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b><i>Impronta (funzione di hash)</i></b>	Funzione matematica riproducibile e verificabile che, partendo da un documento informatico, genera una sequenza univoca di byte non invertibile
<b><i>Insieme minimo di metadati del documento informatico</i></b>	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b><i>Integrità</i></b>	Caratteristiche di un documento informatico che ne attestano la completezza e la conformità all'originale
<b><i>Interoperabilità</i></b>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b><i>IR</i></b>	Informazioni sulla rappresentazione
<b><i>ISO</i></b>	International organization for Standardization
<b><i>Leggibilità</i></b>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<b><i>Log di sistema</i></b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<b><i>Manuale di conservazione</i></b>	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b><i>Manuale di gestione</i></b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
<b><i>Memorizzazione</i></b>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici



<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b>Metadati</b>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM
<b>OAIS</b>	Open Archival Information System - ISO 14721:2012; Space Data information transfer systems
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>PDI</b>	Preservation description information (informazioni sulla conservazione)
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEO</b>	Posta elettronica ordinaria (email o mail)
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Piano di conservazione</b>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>Produttore</b>	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale.
<b>Pubblicità del dato</b>	Indica la possibilità di accesso al documento conservato ovvero al fascicolo, eventualmente con la generazione di un apposito DIP, per tutti gli aventi diritto e per i casi in cui è necessario, ferma restando al Soggetto Produttore la gestione degli accessi esterni ai dati conservati.



<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b><i>RdV</i></b>	Rapporto (o Verbale) di Versamento - Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.
<b><i>Registrazione informatica</i></b>	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b><i>Responsabile del trattamento dei dati</i></b>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
<b><i>Responsabile della conservazione, RdC</i></b>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Per le pubbliche amministrazioni è sempre una figura interna
<b><i>Responsabile della gestione documentale</i></b>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
<b><i>Responsabile della sicurezza</i></b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b><i>Riferimento temporale</i></b>	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<b><i>SC, Soggetto Conservatore, il Conservatore</i></b>	Maggioli spa, quando non diversamente indicato
<b><i>Scarto</i></b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b><i>SdC</i></b>	Sistema di Conservazione - Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC
<b><i>SdV</i></b>	Sistema di Versamento - il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione
<b><i>Servizio fiduciario, trust service</i></b>	"eIDAS", un servizio erogato da enti accreditati nella gestione delle identità digitali
<b><i>Servizio, Sistema</i></b>	Il servizio di conservazione digitale di Maggioli spa
<b><i>SFTP o FTPS</i></b>	Trasferimento dati via protocollo ftp sicuro, cifrato SSH o SSL
<b><i>SInCRO</i></b>	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)



<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	
<b>SIP</b>	Submission Information Package ( Pacchetto di versamento OAIS) - pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo modalità e specifiche concordate
<b>Sistema di conservazione</b>	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>SMTP</b>	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) - Standard per la trasmissione messaggi (e-mail) in internet
<b>SP, Soggetto Produttore</b>	Come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione
<b>Staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<b>Tenuta</b>	Caratteristica che indica il mantenimento dei requisiti di Staticità, Formato, Validità, Formazione, Fruibilità allo stato iniziale del processo di conservazione e per tutta la permanenza
<b>Transazione informatica</b>	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>TSA, Time stamp authority</b>	Servizio fiduciario di marcatura temporale
<b>TUDA, TU, Testo Unico, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</b>	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (GU n.42 del 20-2-2001 - Suppl. Ordinario n. 30)
<b>Ufficio utente</b>	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema
<b>Unità archivistica digitale</b>	Indica l'unità logica inviata in conservazione, documento o fascicolo, composta da uno o più file ovvero da altre unità logiche (Documenti o Sub-fascicoli), si applica anche a pratiche, registri e qualunque aggregazione di file correttamente censita (c.d. classificata/fascicolata)
<b>Utente</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>Validità</b>	Indica l'interesse o il valore legale e/o probatorio di un documento al momento del versamento in conservazione



### Glossario dei termini e Acronimi

***Versamento agli Archivi di Stato***

Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

[Torna al sommario](#)



### 3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Si riportano in questo capitolo i riferimenti normativi e gli standard applicati e validi al momento dell'ultima revisione di questo manuale, tenuti in considerazione nella definizione e nell'erogazione del Servizio

#### 3.1 Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- D.Lgs. 179/2016 – Variazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217- Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) (GU n.9 del 12-1-2018).

[Torna al sommario](#)



### 3.2 Standard di riferimento

- ISAD (G): General International Standard Archival Description – International Council on archives, Svezia 19-22 Settembre 1999, seconda edizione.
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- NIERA (EPF) Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistiche di enti, persone, famiglie. Linee guida per la descrizione delle entità – Comitato nazionale per l'elaborazione del codice normativo per i soggetti produttori d'archivio, Luglio 2014 – seconda edizione.
- capitolo 5 e capitolo 7 dello standard ISO 15489:2016 (rispettivamente Regulatory Environment e Records Management Requirements);

[Torna al sommario](#)



## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Individuata la conservazione digitale a norma come azione amministrativa, parte integrante di ogni iter di gestione documentale, l'affidamento delle attività previste per il Servizio si fonda su precise regole e ripartizioni di azioni, attività e responsabilità, tutte finalizzate alla corretta stratificazione e tenuta degli archivi digitali del Soggetto Produttore.

Erogato in modalità SaaS, l'utilizzo del servizio e del relativo archivio di conservazione da parte del Soggetto Produttore (SP), necessita della predisposizione da parte del Soggetto Conservatore (SC) di un "tenant", un ambiente (istanza), dedicato al singolo SP all'interno del Sistema di Conservazione (SdC). Ogni tenant è specifico per un SP, un solo sistema versante e per un predefinito gruppo di flussi documentali da declinare in diverse Descrizioni Archivistiche.

Il Sistema di conservazione (SdC) e il Sistema di gestione (SdG o SGSI) sono e rimangono due sistemi logicamente e fisicamente distinti, pur dovendo necessariamente condividere alcune specifiche. Ognuno ha proprie regole, responsabili, caratteristiche e scopi. A tal fine è bene ribadire che per Sistema non è mai inteso il software utilizzato, ma l'insieme di procedure e risorse (software, hardware e umane) che all'interno di una Organizzazione concorrono al raggiungimento di un obiettivo. Il Sistema di Conservazione (SdC) non è un backup, né un Sistema di gestione documentale: i diversi sistemi sono entità distinte, separate e con obiettivi e contesti di riferimento differenti. I dati inviati in conservazione possono essere ricercati utilizzando i metadati imputati in fase di invio in conservazione ed estratti puntualmente, massivamente (in integrazione applicativa) o a pacchetti. **È compito del Produttore formare Pacchetti di Versamento (PdV) conformi alle specifiche condivise e inviarle in conservazione verificandone l'esito.**

La conservazione a norma del documento informatico **garantisce il mantenimento della validità legale** del documento conservato "congelando" lo stato del documento e delle firme digitali e delle marche temporali che lo accompagnano per tutta la sua permanenza all'interno del flusso di conservazione.

[Torna al sommario](#)

### 4.1 Mission del Servizio

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi e i dati informatici.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa. L'attività delle amministrazioni pubbliche è contraddistinta da sempre dalla gestione e dalla produzione di documenti amministrativi; oggi, con l'avvento del digitale, "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD) e alle sue Linee guida". La formazione del documento amministrativo su supporto digitale, impone alle amministrazioni pubbliche anche la conseguente conservazione a norma. L'invio in conservazione è "un'azione amministrativa d'archivio": lo scopo del Servizio di conservazione è quello di preservare le prove del buon operato dell'Organizzazione affidante, attraverso la custodia dei documenti e dei fascicoli conservati, purché questi siano stati correttamente generati/acquisiti ed opportunamente registrati e trattati (Formazione, Gestione e Trasmissione in conservazione degli archivi digitali). **Le salvaguardie previste per i documenti e i fascicoli conservati si possono applicare ai soli dati effettivamente trasmessi, acquisiti e archiviati nel sistema di conservazione.**

Per sua natura, il sistema di conservazione, come richiesto da AgID, forma e gestisce i pacchetti di archiviazione in modo intellegibile ovvero comprensibile ed elaborabile anche utilizzando sistemi informativi differenti; in questo Maggioli va oltre, inserendo sempre nei propri pacchetti di esibizione i dati (xsd) necessari ad interpretare i tracciati record dei singoli documenti conservati e può includere inoltre, su richiesta del cliente, anche il software necessario alla corretta visualizzazione del singolo file conservato.

[Torna al sommario](#)





#### 4.1.1 Perseguire la mission

Ogni ufficio è presidiato da un responsabile, scelto per la propria competenza nell'ambito specifico. Ogni Responsabile, in linea con il codice etico dell'Azienda, è incaricato di curare l'aggiornamento della propria formazione e quella dei suoi collaboratori, partecipando a corsi e gruppi o tavoli di lavoro o studio specialistici, nazionali, europei e internazionali, interfacciandosi con l'ufficio HR aziendale in caso di necessità.

Maggioli spa è iscritta all'associazione di categoria Assoconservatori accreditati di CONFINDUSTRIA ed è Partner DSO di IFIN Sistemi srl; collabora inoltre con i maggiori TSP (Trust Service Provider) italiani, come Infocert, Aruba e Namirial, per i servizi di firma digitale, PEC, marcatura temporale e identità digitale.

Oltre al Servizio di conservazione digitale, Maggioli spa eroga altri Servizi SaaS, PaaS e IaaS, tutti certificati ed inseriti nel marketplace AgID, il Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati.

Il Servizio di conservazione è erogato da CSP Maggioli, utilizzando esclusivamente sistemi e procedure di Maggioli spa e in talune circostanze ricorrendo a software adeguatamente licenziato. In caso di ricorso a software esterni, il contratto di utilizzo/licenza non ne prevede la distribuzione, ma il mantenimento dei sorgenti presso studio notarile. Ad ogni modo i dati registrati e prodotti dal sistema di conservazione sono intellegibili al personale preposto e possono essere, in caso di necessità, estratti dal Cliente e da questi trasferiti ad un altro sistema di conservazione accreditato AgID.

Il risultato di tutte queste accortezze è che Maggioli spa è in grado di erogare e gestire Servizi critici per la PA in modalità SaaS end-to-end, rispettando i più alti standard di erogazione e sicurezza.

[Torna al sommario](#)

#### 4.1.2 Cambio di mission

In caso di cambio della propria Mission circa il Servizio di conservazione digitale, il Conservatore provvederà a avvisare via PEC con anticipo di 180 giorni o oltre, se possibile, i Responsabili di conservazione (clienti) coinvolti e registrati sulle sue piattaforme. Questa è una delle ragioni, oltre ad essere un obbligo, per le quali è importante che l'Ente affidatario comunichi sempre e tempestivamente le eventuali variazioni ai dati registrati in merito l'affidamento del servizio.

Cessate le attività, il Conservatore manterrà disponibili le funzioni necessarie al solo download SFTP dei dati conservati per un periodo non superiore a 6 mesi. Durante questo periodo i Clienti potranno identificarsi per richiedere le necessarie credenziali di accesso, le specifiche tecniche e ogni altro ragionevole supporto alle attività di migrazione dei dati al Soggetto Conservatore subentrante. Si ricorda che le attività del conservatore terminano con la restituzione (messa in disponibilità fino alla decorrenza termini prevista) dei dati conservati al Soggetto Produttore.

Al capitolo 4.3 il dettaglio delle varie fasi.

[Torna al sommario](#)

## 4.2 Perimetro del Servizio

L'affidamento del servizio da parte di un Soggetto Produttore al Conservatore accreditato prevede l'incarico da parte dell'organizzazione committente a Maggioli spa per le attività e i trattamenti necessari all'erogazione del servizio.

Con l'affidamento del servizio al Conservatore (soggetto esterno) il Responsabile della conservazione del Soggetto Produttore (SP) affida la funzione di Responsabile del servizio a Maggioli spa. Ciò significa che la fase operativa della conservazione, individuata nel sistema ICT allestito in totale aderenza alle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013, è affidata al Conservatore (SC), ma risponde sempre al Responsabile della conservazione del SP.

L'immagine qui sotto riporta le strutture di massima coinvolte nel processo di conservazione

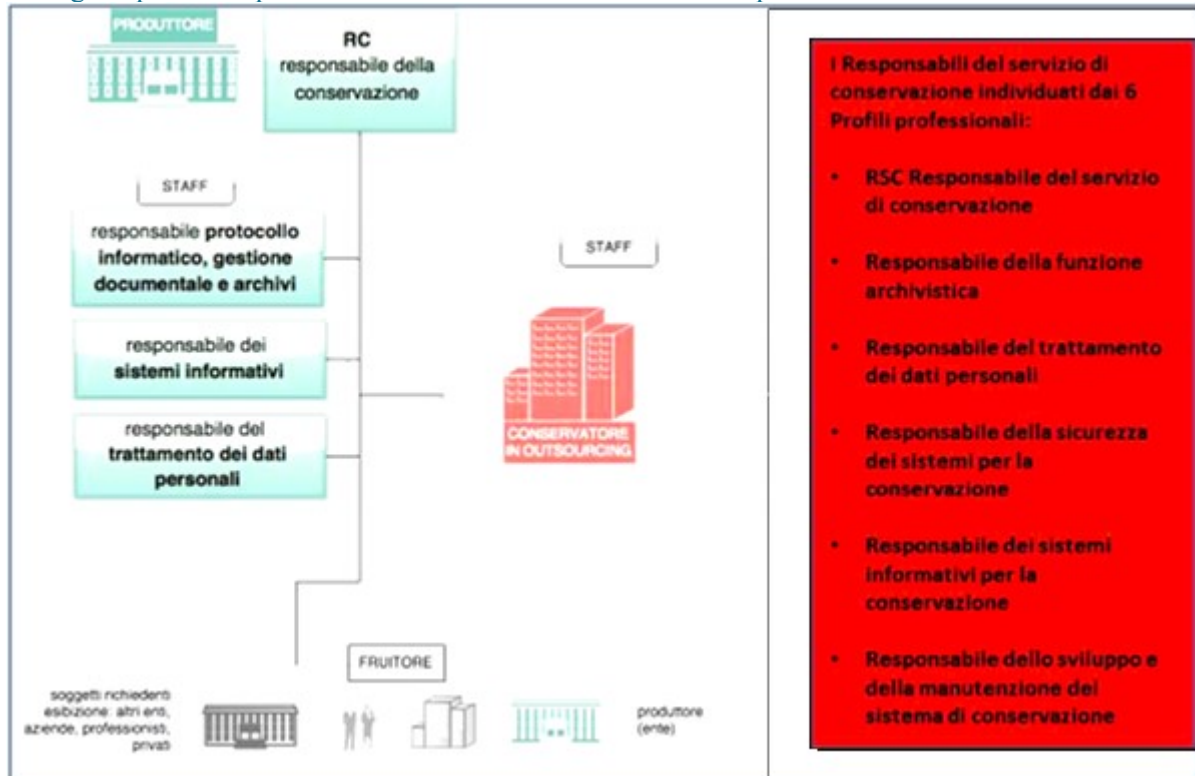


Figura 1 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing

Dovendo operare all'interno del perimetro definito dallo standard OAIS, indicato da AgID, il Sistema di conservazione diviene parte del più ampio, completo ed articolato Sistema di gestione documentale del Soggetto Produttore e più precisamente nelle direttive e disposizioni riportate, nel caso di Ente pubblico, nel Manuale di Gestione e Conservazione del Soggetto Produttore.

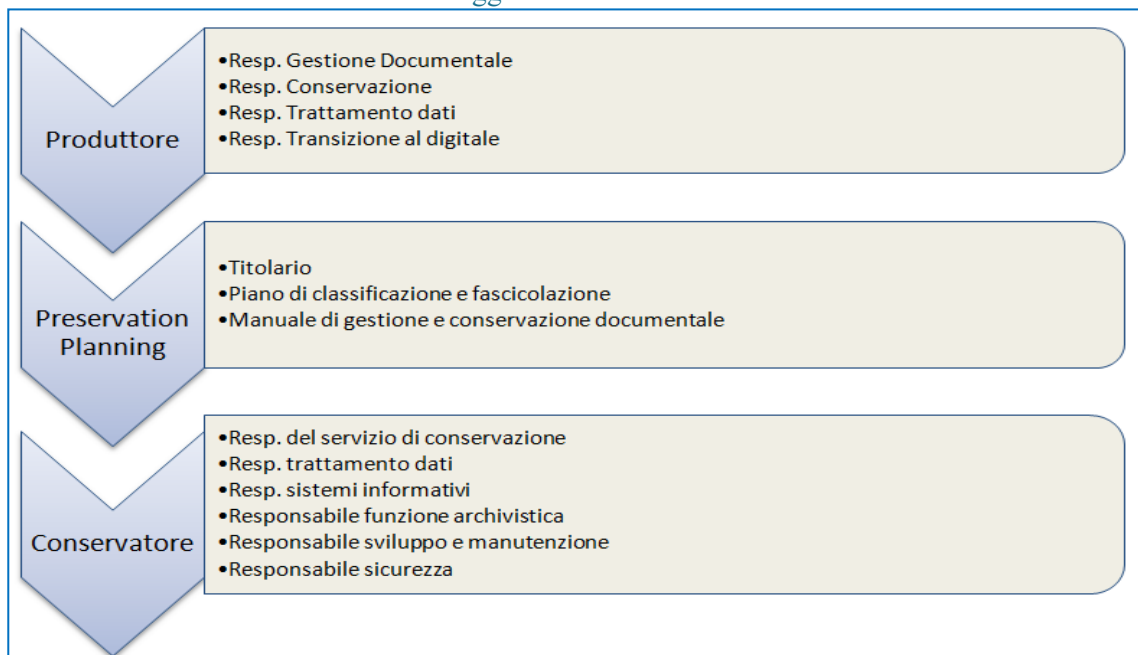


Figura 2 - perimetro del servizio

[Torna al sommario](#)

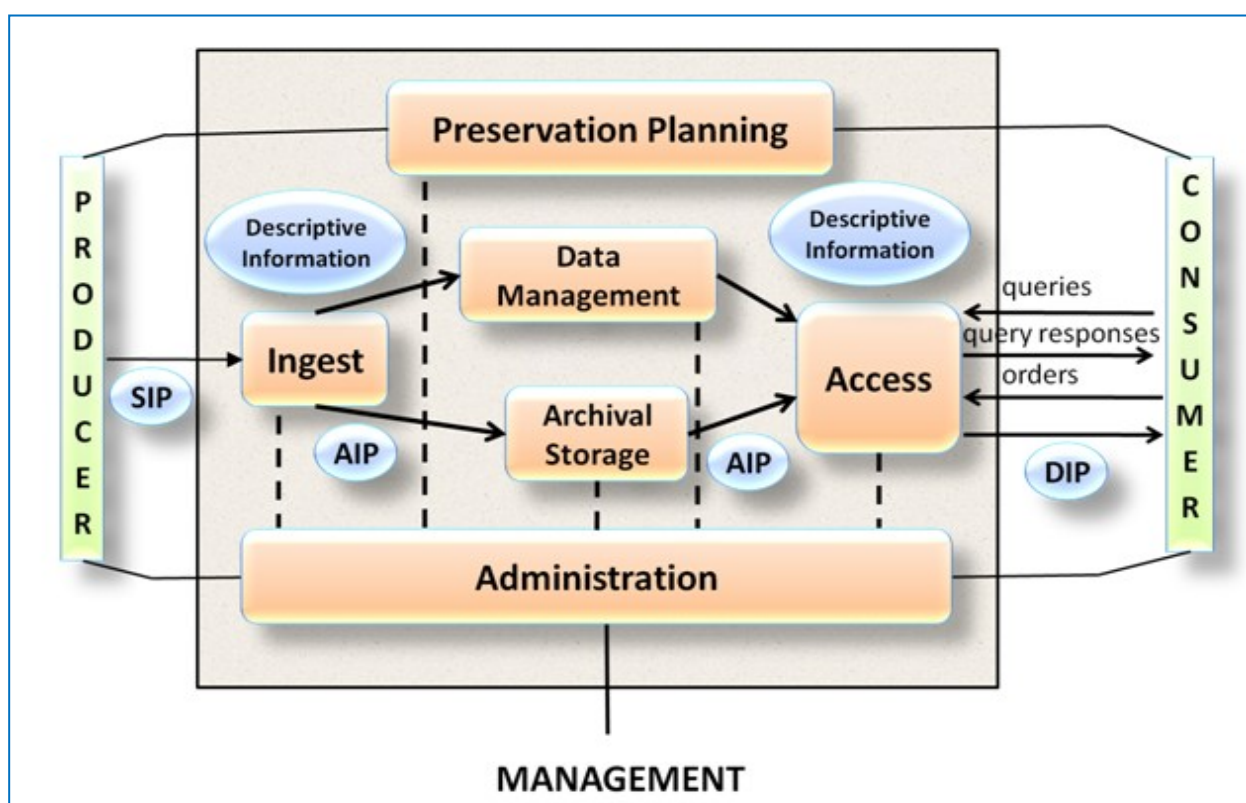
#### 4.2.1 Campo di applicazione e attività previste

Come sarà descritto nel capitolo 6, i dati da conservare sono raccolti in Unità Documentali (UD) logiche, composte da file digitali e dai metadati.

Il sistema di conservazione genera Pacchetti di Archiviazione elaborando i Pacchetti di Versamento ricevuti e nei quali il Produttore ha raccolto le UD secondo le logiche e le procedure in uso presso il SP.

Il sistema di conservazione consente quindi di estrarre i dati conservati in modo puntuale (singola UD) oppure richiedendo la generazione di un Pacchetto di Esibizione che contiene le UD selezionate utilizzando i campi di ricerca (metadati) impostati in fase di versamento (invio/trasferimento) in conservazione.

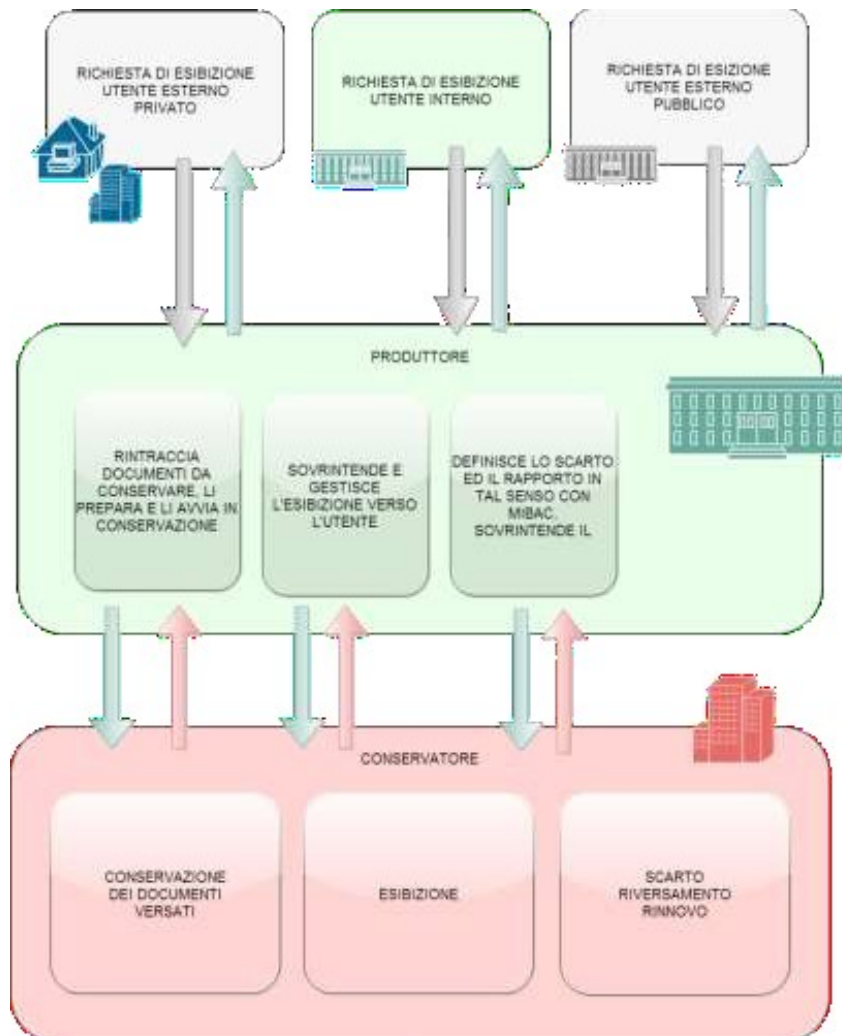
Nella seguente figura è riportato schematicamente il funzionamento del ciclo di messa in conservazione, come da normativa secondo lo standard OAIS, dove il pacchetto di versamento è arricchito delle informazioni di processo e messo in disponibilità della comunità di riferimento:



#### Brevemente:

- Il **Soggetto Produttore** genera i **Pacchetti di Versamento** (PdV o SIP) e inoltra richieste di conservazione;
- Il **Sistema di Conservazione** elabora e verifica i **SIP** generando un **rapporto/verbale di versamento** (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico o il rifiuto del pacchetto versato;
- Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, il **Sistema di conservazione** genera un **indice di conservazione** (IdC) firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
- **Controlli periodici** verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni;
- **Gli utenti individuati dal Cliente** e, per l'effetto, **autorizzati ad accedere ai dati conservati** richiedono la **generazione di pacchetti di distribuzione** (PdD o DIP), utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale

L'immagine seguente descrive esattamente queste possibili iterazioni:



Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, agisce dalla presa in carico del pacchetto di versamento e per la sua successiva conservazione nel tempo, fino a cessazione del periodo di affidamento.

Qualsiasi documento conservato può essere cancellato, ad esempio in occasione della cessazione del rapporto (deprovisioning) o per le procedure di selezione e scarto previste. I dati inseriti nei metadati predisposti per accogliere informazioni personali o sensibili possono essere oggetto di cifratura o anonimizzazione (a DB) anche senza cancellare o alterare il file conservato.

Il Sistema di conservazione è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione coperto da relativo affidamento, utilizzando i metadati imputati in fase di versamento, per l'esibizione o la consegna dei documenti conservati, eseguite dai soggetti debitamente autorizzati.

Con l'attivazione del servizio, il Conservatore assume il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione, mentre il Cliente è identificato come Soggetto Produttore o Aggregazione di Soggetti Produttori (come nel caso di Consorzi, Unioni di Comuni, Associazioni, ecc.).

[Torna al sommario](#)



#### 4.2.2 Trattamento dati personali conservati

Maggioli Spa opera all'interno dell'affidamento

- secondo quanto riportato in questo Manuale,
- limitatamente ai flussi documentali puntualmente indicati nel modulo di affidamento del Servizio,
- nel rispetto delle vigenti normative e della informativa privacy resa disponibile, ai sensi dell'Art. 13 D.lgs. 196/03, da Maggioli Spa all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>;
- per le quantità e per i tempi indicati nel modulo di affidamento del servizio dal SP, in base all'offerta ricevuta e al relativo ordine/contratto.

Il Cliente, sottoscrivendo l'affidamento o questo documento, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità previste ed è consapevole che in mancanza di tale consenso il Conservatore potrebbe non essere in condizione di erogare correttamente il Servizio.

In particolare:

- **Responsabile esterno al trattamento:** Maggioli spa, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) - Via del Carpino, 8; iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405, nella persona dell'Amministratore Delegato Paolo Maggioli
- **Responsabile del servizio di conservazione:** Mauro Villa
- **Luogo del trattamento primario:** Maggioli spa - Mantova - Via Taliercio, 3
- **Luogo del trattamento secondario (Backup e DR):** Maggioli spa - Santarcangelo di Romagna - via Emilia, 1555
- **Scopo del trattamento:** Servizio di conservazione digitale a norma (verifica, archiviazione, accesso, esportazione) e relative comunicazioni

L'applicazione web utilizza *cookie tecnici* di sessione per evitare un uso improprio del servizio e i dati raccolti non sono registrati né utilizzati per altri scopi.

I dati personali sono trattati da Maggioli spa con strumenti automatizzati ai sensi del D.lgs. 196/2003 per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Titolare, attuando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

Il Produttore, per le attività di versamento, si attiene a quanto concordato con il Conservatore, come riportato in questo manuale e nelle specifiche tecniche del Servizio, e, tenendo in considerazione anche la regolamentazione nazionale ed europea in merito al trattamento dei dati personali, si occupa di rendere inaccessibili i dati particolari (in chiaro) di soggetti terzi, anche al personale autorizzato dal Conservatore.

Il Soggetto Produttore è responsabile del corretto utilizzo del Servizio, conosce e ne accetta le modalità di funzionamento, monitorandole. L'effettiva fruibilità dei dati conservati è vincolata, tra l'altro, ad una corretta formazione degli stessi ex-ante (archivio corrente); in fase di versamento, di elaborazione o di mantenimento il Conservatore non è abilitato né autorizzato ad alterare alcun dato. I soli metadati conservati e identificati come personali o sensibili possono essere anonimizzati o cifrati su richiesta del Produttore.

L'accesso ai dati conservati è consentito alle sole persone indicate in questo manuale o nel modulo di affidamento, oltre eventualmente all'autorità giudiziaria che dovesse farne richiesta o all'ente di certificazione e controllo preposto.

[Torna al sommario](#)



#### 4.2.3 Affidamento del servizio

Il **Titolare dei dati** inviati in conservazione è il **Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione** affida all'Outsourcer l'esecuzione delle attività previste per il Servizio in questo manuale.

Il **Conservatore, MAGGIOLI Spa**, nomina al suo interno gli incaricati e i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge, indicando Mauro Villa (Direttore di Divisione) come **Responsabile del Servizio di Conservazione**.

L'organizzazione a cui è affidato il servizio è Maggioli spa, Soggetto Conservatore accreditato AgID, che opera tramite i suoi responsabili secondo quanto definito in questo documento e si rende disponibile a programmare audit del cliente presso la propria sede al fine di verificare quanto presentato.

Maggioli Spa garantisce nel tempo l'aderenza del servizio offerto alla vigente normativa, aggiornando il software, il servizio e informando tempestivamente i suoi Clienti di ogni variazione di rilievo. La ricerca dei documenti conservati e la richiesta di generazione dei DIP per l'esibizione legale del dato conservato possono avvenire esclusivamente nelle modalità concordate, disciplinate dal CAD e indicate nei documenti di servizio (specifiche e manuali). Gli utenti autorizzati ricevono contestualmente all'attivazione del servizio la URL e le credenziali per accedere all'interfaccia web, accessibile anche da dispositivi mobili. Gli SLA (livelli di servizio), indicati in questo documento<sup>2</sup>, sono periodicamente analizzati, raccolti e inviati ad AgID e nei report quadrimestrali previsti dall'Accreditamento.

L'Organizzazione committente è il Cliente, c.d. Soggetto Produttore, che rimane proprietario, titolare e responsabile dei dati oggetto del servizio.

L'affidamento del servizio si concretizza successivamente alla valutazione dell'eventuale offerta e la "sottoscrizione" del relativo ordine o contratto. La compilazione del modulo di affidamento del Servizio o la sottoscrizione delle parti di un atto analogo predisposto del Soggetto affidante da avvio alle operazioni di attivazione del servizio che si completano con l'invio agli utenti indicati dal SP delle credenziali necessarie all'utilizzo del Servizio e con la predisposizione degli archivi (Descrizioni Archivistiche) richieste.

[Torna al sommario](#)

#### 4.2.4 Condivisione delle responsabilità

Tabella 2 - Ruoli

Presso il Cliente (SP)	Presso il Conservatore (SC)
SP - (URTD) Ufficio Responsabile della Transizione al Digitale	SC - (RSC) Responsabile del Servizio di conservazione
SP - (RdC) Responsabile della Conservazione	SC - (RAS) Responsabile della funzione archivistica per il Servizio
SP - (RGD) Responsabile della Gestione Documentale	SC - (RSSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni
SP - (RFA) Responsabile della Funzione Archivistica	SC - (RSIS) Responsabile dei Sistemi Informativi per il Servizio
SP - (SGSI) Responsabile della Sicurezza delle Informazioni	SC - (DPO) Data Protection Officer
SP - (RSI) Responsabile dei Sistemi Informativi	SP - (RTD) Responsabile esterno al trattamento dati
SP - (DPO) Data Protection Officer	SC - (PM) Product Manager
SP - (RTD) Responsabile trattamento dati Personali	SC - (UO) Ufficio ordini
SP - (Vic) Vicario / Utente autorizzato	SC - (RSM) Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema
SP - (Producer) Riferimento tecnico/Sistema versante	SC - (AT) Assistenza Tecnica per il Servizio

<sup>2</sup> Capitolo 8.3



Per qualsiasi Servizio di conservazione digitale accreditato AgID, i ruoli sono definiti dalla normativa e dai regolamenti o linee guida di riferimento.

La matrice RACI prende la propria denominazione dalle iniziali dei ruoli previsti in lingua inglese per l'esecuzione delle attività e dei processi:

- **Responsible (R)** - colui che esegue (a cui è assegnata/in carico) l'attività;
- **Accountable (A)** - colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività;
- **Consulted (C)** - colui che aiuta e collabora con il Responsabile per l'esecuzione dell'attività;
- **Informed (I)** - colui che deve essere informato dal Responsabile al momento dell'esecuzione dell'attività.

In questo contesto, a seconda dell'attività/fase del processo di conservazione, gli attori della Matrice RACI sono di volta in volta associati ad uno dei ruoli previsti dal Servizio, in seno al Soggetto Conservatore (SC) o al Soggetto Produttore (SP); in conservazione il risultato è il seguente:

Tabella 3 - Matrice RACI

CONSERVAZIONE DIGITALE	STEP	ATTIVITA'	SP - (URTD)	SP - (RdC)	SP - (RGD)	SP - (RFA)	SP - (SGSI)	SP - (RSI)	SP - (DPO)	SP - (RTD)	SP - (Vic)	SP - (Produc	SC - (RSC)	SC - (RAS)	SC - (RSSI)	SC - (RSIS)	SC - (DPO)	SC - (RTD)	SC - (PM)	SC - (UO)	SC - (RSM)	SC - (AT)	
			Piano di Conservazione																				
	1	Definizione e aggiornamento del Piano di Gestione e Conservazione documentale per l'Organizzazione del Soggetto Produttore	A	R	R	C	C	C	C	A		I	I										
	2	Implementazione dell'integrazione applicativa	A	A	I	I	I	R	C			R	C						C		C		
	3	Monitoraggio, collaudo e manutenzione del sistema versante	I	R	A	I		C			R	R											C
Avvio fornitura																							
	1	Affidamento del Servizio	A	R	C	I	I	C	I	C	I	C	I						C		R	I	I
	2	Attivazione del Servizio		A		I					I	R	A								I	C	R
Erogazione																							
	1	Predisposizione del Sistema di Conservazione		A		C						C	A	C	C	R	C	R	C	I	R	I	
	2	Certificazioni e manutenzione del Sistema	A	R	I	I	I		I	I			A	C	R	R	C	C	I	I	R	I	
	3	Versamento dati in conservazione		A	C	C		C				R	I										I
	4	Verifica dati e conservazione/rifiuto		I								I	I	A									R
	5	Verifica esito dell'invio in conservazione		I	A							R	R										C
	6	Estrazione e Riversamento dati in conservazione	A	A	R	C	I	C		C	R	R	I						C	I	C		
	7	Assistenza alle attività di versamento e ricerca		C		C					C	C	A	C		I			I		I		R
Cessazione																							
	1	Risoluzione del rapporto da parte del SP	C	A	A	A	A	C	C	I	R	R	R							I			R
	2	Risoluzione del rapporto da parte del SC		R	A	A							A	C	C	C	I	I	I	I	I		R
	3	Estrazione dati conservati e migrazione a nuovo SC	C	A	A	C	I	I	C	I	R	R	I										C

Molte delle attività sono eseguite di concerto e sotto la responsabilità condivisa di SP ed SC; l'intero processo (Piano) di conservazione però dev'essere governato dal Soggetto Produttore, dal suo Responsabile della Conservazione supportato in avvio dal suo Responsabile per la Transizione al Digitale.

**Gli invii in conservazione devono essere conformi all'affidamento (offerta e modulo), alle specifiche condivise in questo manuale e negli eventuali allegati e alla normativa di riferimento, sia quella generale (es. CAD, DPR 445/2000, ecc), sia quella specifica per il singolo flusso documentale (es. fatture, protocollo, contratti, ecc).**



Ad ogni buon conto, il Servizio ed il presente documento sono da intendersi validi solo per il periodo, le quantità ed i flussi indicati nel modulo di affidamento e previsti dalla relativa offerta.

**Il conservatore garantisce la staticità degli archivi ricevuti ed ammessi alla conservazione, ma sono i Responsabili della conservazione e della gestione documentale del SP che devono farsi carico dei versamenti in conservazione e dei controlli di bontà e congruenza sui dati tra i Sistemi coinvolti.**

[Torna al sommario](#)

#### 4.2.5 Obiettivo del servizio

La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è l'attività volta a proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il tempo di conservazione, come ricordato dall'art. 43 del CAD può essere “permanente”, cioè indefinito nel futuro o come viene spesso indicato “a lungo termine”, cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici. Il suo obiettivo primario è di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità

- Autenticità: è la caratteristica di un documento informatico che fornisce la garanzia che il documento sia ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche. Insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità;
- Integrità: è la qualità di un documento di essere completo e inalterato, cioè non avere subito modifiche non autorizzate;
- Affidabilità: esprime il livello di fiducia che l'utente, cioè colui che legge il documento, ripone, o può riporre nel documento informatico, in particolare nella sua visualizzazione leggibile allo stesso;
- Leggibilità: è la caratteristica che definisce il mantenimento della fruibilità delle informazioni contenute nel documento durante l'intero ciclo di gestione dei documenti, cioè al momento della sua formazione o produzione, nelle sue forme di diffusione, nella sua memorizzazione e archiviazione e nella sua conservazione; in certi casi si può distinguere tra leggibilità da parte di sistemi informatici o leggibilità da parte di un essere umano;
- Reperibilità: esprime la capacità di reperire ed esibire il documento con le caratteristiche sopra riportate

#### Il sistema di conservazione assicura:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento, quindi identificazione della provenienza per valutarne le caratteristiche di autenticità;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, quindi dei metadati associati ai documenti e la definizione delle aggregazioni documentali e delle articolazioni d'archivio di riferimento;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2013, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto

**Il mantenimento delle caratteristiche richieste è applicabile per l'intero periodo coperto dal relativo affidamento, limitatamente ai dati e ai pacchetti presenti all'interno del sistema di conservazione.**

[Torna al sommario](#)





#### 4.2.6 Attività in carico al Soggetto Produttore

**Il Responsabile della Conservazione** è il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni è la persona fisica presente all'interno dell'amministrazione.

Rimane **Titolare dei dati conservati** il soggetto produttore dei documenti informatici da conservare individuato come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione (RdC) può indicare al conservatore una o più persone da abilitare per l'accesso al sistema di conservazione; tra questi utenti un "Vicario" potrà interfacciarsi con il Conservatore per conto del RdC anche solo limitatamente ad alcuni flussi documentali.

**Il Produttore** è persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. **Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale (RGD).** Nelle pubbliche amministrazioni il Produttore ed il Titolare fanno parte della stessa amministrazione. Nel Privato vi può essere una società Titolare distinta dal Produttore (es. il commercialista)

**Il RGD è quindi responsabile di predisposizione, invio e gestione dei pacchetti di versamento:** Il processo di conservazione dei documenti informatici inizia per il conservatore con la presa in carico del documento da parte del sistema di conservazione ma, al fine di consentire la corretta conservazione di tale documento, risulta di fondamentale importanza già la fase di formazione del pacchetto di versamento presso in gestione corrente; la formazione deve rispettare la normativa anche mediante l'applicazione di idonei strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione), garantendo così la corretta formazione degli oggetti da conservare e l'idoneo trattamento dei dati, anche personali e particolari eventualmente gestiti.

Devono inoltre essere rispettate le tempistiche e le modalità di versamento concordate, garantendo tempestivamente il mantenimento delle caratteristiche di integrità e validità giuridica dei documenti e dall'altro la completezza delle aggregazioni documentali; a questo fine si faccia riferimento alle specifiche tecniche del servizio e agli schemi in appendice ed in allegato per la corretta definizione dei pacchetti informativi e per la compilazione dei metadati.

**Piani, procedure e idonei controlli e sistemi di monitoraggio in formazione e gestione documentale corrente** sono orientati al fine di permettere al sistema di conservazione di poter garantire la preservazione di dati validi e delle loro caratteristiche di autenticità, integrità, immutabilità e leggibilità.

L'azione di conservazione digitale prevede alcune attività che possono essere oggetto di affidamento e altre che rimangono in capo al Produttore che ad esempio, oltre alle caratteristiche richieste dalle specifiche tecniche di conservazione digitale, dovrà garantirsi le seguenti accortezze:

- Verificare che le firme digitali applicate ai documenti destinati all'invio in conservazione abbiano validità residua di almeno 45 giorni al momento della sottoscrizione;
- Verificare che siano portati in conservazione anche i registri, i fascicoli e i repertori digitali e ogni altro "documento" utile a ricostruire, partendo dai soli dati conservati, tutte le correlazioni necessarie a presentare documentazione completa in caso di eventuale contenzioso;
- Verificare che siano definite ed applicate le regole di formazione<sup>3</sup>, registrazione, gestione e "valorizzazione"<sup>4</sup> dei documenti;

<sup>3</sup> Perfezione, efficacia e struttura del documento (e "formato" dei file), dell'iter, del fascicolo e del procedimento

<sup>4</sup> Intesa come l'assegnazione corretta al documento/fascicolo dei giusti metadati, non solo di segnatura, ma anche di contesto



- Verificare che le UD e i documenti e i fascicoli in esse contenuti siano effettivamente complete (perfette) e utili (efficaci) agli scopi previsti per esempio
  - produrre effetti,
  - esibizione in caso di contenzioso,
  - privi di vizi di forma,
- Verificare l'effettiva acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie e provvedendo di conseguenza a bonificare o normalizzare i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore.

I pacchetti di versamento che risultano adeguatamente formati e corrispondenti alle caratteristiche attese nella forma e nel contenuto, sono inviati al sistema di conservazione, attraverso canali sicuri di trasmissione. In quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, resta ferma l'esclusiva responsabilità in capo al Produttore dei pacchetti di versamento, anche accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

Al fine di agevolare questi adempimenti e le relative non delegabili responsabilità, il Produttore ha facoltà di stabilire le necessarie procedure operative per, ad esempio:

- a) risolvere eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione;
- b) classificare la documentazione secondo un piano concordato con il Responsabile della conservazione, rispettando altresì gli accordi tecnici intercorsi con il Responsabile stesso;
- c) produrre i file contenenti i metadati necessari all'indicizzazione dei documenti curandosi della corrispondenza tra gli stessi e l'oggetto conservato;
- d) garantire l'effettiva leggibilità della copia informatica di documenti analogici inviati in conservazione (per esempio a seguito delle attività di scannerizzazione o renderizzazione);
- e) assicurare, quando necessario, la continuità dei documenti inviati in conservazione senza salti di numerazione degli archivi (numeri mancanti).

Con la sottoscrizione del presente manuale di conservazione, il Cliente dichiara di non avanzare richieste ad alcun titolo anche di penali per fatti imputabili a:

- interventi straordinari da effettuarsi con urgenza ad insindacabile giudizio del Soggetto Conservatore o dei suoi incaricati per evitare pericoli alla sicurezza e/o stabilità e/o riservatezza e/o integrità dei dati e/o informazioni del Cliente. L'eventuale esecuzione di tali interventi sarà comunque comunicata e motivata al referente tecnico del cliente indicato nella scheda di attivazione del servizio con preavviso anche inferiore alle 48 ore oppure contestualmente all'avvio delle operazioni in questione o comunque non appena possibile;
- indisponibilità o blocchi dell'Infrastruttura imputabili a
  - errato utilizzo di comandi o richieste di elaborazione, volontariamente o involontariamente eseguiti dal cliente, diversamente da quanto definito nei manuali e nelle specifiche ed identificabili come attacco DDoS (Denial of Service);
  - anomalie e malfunzionamenti dei software applicativi/gestionali in capo al cliente;
  - inadempimento o violazione del contratto imputabile al cliente;
  - anomalia o malfunzionamento del servizio, oppure loro mancata o ritardata rimozione o eliminazione imputabili ad inadempimento o violazione del contratto da parte del cliente oppure ad un cattivo uso del servizio da parte sua;



- cause che determinano l'inaccessibilità, totale o parziale, dell'infrastruttura da parte del Cliente imputabili ad Esso o a guasti nella rete internet esterna al perimetro di Maggioli spa e comunque fuori dal suo controllo

[Torna al sommario](#)

#### 4.2.7 Gestione file virati

È fatto divieto inviare in conservazione file contenenti virus, istruzioni eseguibili (e.g. macro) o altro da quanto non specificato in questo manuale. Il conservatore esegue a sua volta queste verifiche e potrebbe rifiutare il dato in ingresso oppure accettarlo e renderlo poi inaccessibile generando quindi errore in fase di successiva verifica o richiesta di esibizione. Il conservatore declina ogni responsabilità qualora non sia rispettata questa reciproca salvaguardia.

[Torna al sommario](#)

#### 4.2.8 Gestione delle credenziali di accesso al Sistema

La prima attivazione del servizio o di nuove utenze successivamente richieste si completa con l'invio, alle persone indicate nel modulo di affidamento, delle **credenziali personali** necessarie ad utilizzare il servizio.

Le credenziali, rilasciate in forma di username + password temporanea (OTP), sono personali, non cedibili e dedicate al solo archivio di conservazione indicato nel modulo di affidamento.

Al primo accesso e ogni 6 mesi al massimo è richiesto un cambio password obbligatorio: la nuova password dovrà essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una lettera minuscola, una maiuscola e un carattere di punteggiatura o simbolo. La password non può contenere parte della username o dei dati personali della persona titolare dell'utenza stessa.

Le credenziali di accesso sono bloccate dopo 5 tentativi di accesso con password errata o dopo 3 mesi di inutilizzo. Il ripristino delle credenziali di accesso può essere attivato direttamente dall'utente accedendo alla funzione "password dimenticata" del portale web di erogazione del Servizio oppure aprendo una segnalazione sul portale di assistenza clienti di Maggioli spa (<https://assistenza.maggioli.it/>).

Al fine di garantire le corrette limitazioni di accesso ai dati conservati e l'aderenza delle configurazioni del sistema alla reale struttura organizzativa del SP, il Conservatore, periodicamente, anche con mezzi automatici o in occasione di contatti diversi, ad esempio durante sessioni di assistenza tecnica o formazione, può chiedere la riconferma dei ruoli interni al SP indicati nel modulo di affidamento, bloccando gli accessi non più autorizzati ed inviando eventuale comunicazione al Soggetto Produttore.

Il soggetto produttore in ogni caso deve comunicare entro 30 giorni qualsiasi cambiamento rispetto a quanto indicato nella configurazione della propria istanza sul sistema di conservazione, utilizzando il modulo di affidamento o inviando una PEC.

La singola persona titolare di credenziali di accesso può per proprio conto inoltrare la richiesta di cessazione delle proprie credenziali, ad esempio in occasione di un cambio di mansione, anche via mail semplice a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it); il Conservatore verificherà la richiesta con il SP e procederà per quanto convenuto con il Responsabile di conservazione.

Se la cessazione delle credenziali e del relativo ruolo all'interno dell'organizzazione del SP riguarda il Responsabile di conservazione, il Soggetto Produttore dovrà contestualmente inviare un nuovo affidamento (modulo + manuale) al fine di dare continuità al servizio: è solo il Responsabile di conservazione che, nella PA, può affidare all'esterno le attività di conservazione digitale; al cambio di ruolo, l'affidamento dev'essere confermato dal nuovo responsabile oppure cessato; diversamente il conservatore non può fare altro che bloccare le credenziali di accesso e ogni nuova elaborazione fino a successivo censimento.

[Torna al sommario](#)



#### 4.2.9 Responsabili del servizio (comitato)

Nella tabella seguente sono indicate le persone che per Maggioli spa corrispondono ai Responsabili richiesti da AgID, limitatamente e per l'erogazione del servizio di conservazione digitale.

Tabella 4- Responsabili del Servizio

Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
<p><b>Responsabile di conservazione (interno)</b></p> <p><b>Responsabile del servizio di conservazione</b></p>	Mauro Villa	<p>Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;</p> <p>Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente</p> <p>Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore</p> <p>Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione</p>	Dal 22/05/2015	
<p><b>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</b></p>	Beatrice Paccassoni	<p>Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;</p> <p>Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive</p>	Dal 21/05/2015	
<p><b>Responsabile funzione archivistica di conservazione</b></p>	Stefania Rampazzo	<p>Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;</p> <p>Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici</p> <p>Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;</p> <p>Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza</p>	Dal 1/12/2017	
<p><b>Responsabile trattamento dati personali</b></p>	Roberto Piccardi	<p>Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali</p> <p>Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza</p>	Dal 1/12/2017	



Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
<b>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</b>	Oscar Bevoni	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; Segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; Controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	Dal 1/07/2015	Riceve autonomia decisionale su come aggiornare il sistema coordinandosi con il Resp. Sviluppo e manutenzione
<b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</b>	Fabio Tiralongo	Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione Interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione	Dal 26/05/2015	Riceve autonomia - di segretario per le attività di questo comitato - decisionale per le attività in merito all'applicazione di variazioni funzionali ed architetture (aggiornamenti al sistema) - nella definizione delle procedure e policy di servizio (notifica mail e silenzio assenso) e successive revisioni e distribuzioni

Il Comitato si riunisce al completo almeno 2 volte all'anno ed ogni mese, nel suo nucleo più operativo, per allinearsi circa le eventuali criticità o opportunità di miglioramento emerse. In sede di riunione si verificano i dati di monitoraggio, le segnalazioni dei clienti e le attività legate alle forniture (outsourcing) in corso.

Questi incontri hanno anche lo scopo di formare ed informare i partecipanti circa le novità operative, normative e tecnologiche impattanti per il Servizio, in quanto è parte delle attività di ogni Responsabile raccogliere, applicare e distribuire le competenze e le conoscenze sviluppate nell'esercizio delle attività preposte e formative seguite in autonomia o previste con il supporto della struttura di HR.

Rientrano a pieno titolo in questi incontri le attività eseguite in occasione delle review periodiche di valutazione del personale e durante le attività di rinnovo delle certificazioni ISO 27001 e di conservazione, come pure le discussioni sui dati di fatturato e monitoraggio su istanza del gruppo di controllo di gestione di Maggioli spa.

[Torna al sommario](#)

#### 4.2.9.1 Modifiche intercorse alle nomine interne

Dal 1/12/2017 Stefania Rampazzo, archivista esperta e consulente esterno con contratto triennale, sostituisce Elisabetta M.C. Bruno come Responsabile della funzione archivistica

Il 1/12/2017 Roberto Piccardi, consulente privacy per Maggioli spa da oltre 3 anni, è nominato Responsabile trattamento dati personali per il servizio di conservazione

[Torna al sommario](#)



#### 4.2.10 Segregazione dei ruoli

I responsabili individuati da Maggioli spa per l'erogazione del servizio hanno inquadramenti e funzioni tali da facilitare l'agevole collaborazione ed evitare nel contempo sovrapposizioni o situazioni gerarchicamente critiche nelle rispettive attività

- il Responsabile della sicurezza è figura diversa ed indipendente dal Responsabile dei sistemi informativi,
- il Responsabile al trattamento dei dati personali è diverso dal Responsabile sviluppo e manutenzione
- le abilitazioni di accesso a dati e funzionalità del servizio e del sistema sono strettamente vincolate ai principi di minimo privilegio, necessità e gerarchia; solo le persone puntualmente individuate per l'assistenza clienti e l'amministrazione del servizio hanno accesso ai dati conservati dei clienti.

L'accesso al Servizio, ai dati e alle configurazioni è eseguito solo dal personale Maggioli indicato in questo manuale e dagli amministratori del sistema, come da nomine verificate in sede di certificazione e verifica.

I responsabili identificati all'interno di Maggioli spa non hanno rapporti gerarchici tali da mettere in difficoltà lo svolgimento delle relative funzioni previste dal servizio.

Il team di sviluppo non ha accesso agli ambienti di produzione, mentre possono periodicamente accedere ai dati presenti in ambiente di test al fine di collaudare nuove funzionalità o verificare l'eventuale presenza di bug o malfunzionamenti rilevati; a tal fine si raccomanda di non inviare dati reali o personali in ambiente di test.

Gli upgrade applicativi o infrastrutturali sono testati in ambiente di collaudo dedicato: ogni modifica è applicata in produzione solo sotto la vigilanza del Responsabile preposto e solo dopo adeguati test.

Il Responsabile di conservazione (RdC) del SP è il primo utente abilitato ad accedere all'archivio dei dati conservati del SP presso il Conservatore; al RdC sono intestate tutte le utenze applicative eventualmente richieste ed attivate.

Gli utenti indicati dal Responsabile di conservazione nel modulo di affidamento vengono abilitati ad accedere ai dati conservati applicando le eventuali limitazioni previste; il RdC può altresì indicare tra gli altri utenti un "vicario" che potrà interfacciarsi con il conservatore per Suo conto

Auditor e altre autorità possono richiedere accesso ai dati conservati, ai sistemi utilizzati o ai log; se la richiesta sarà valutata conforme, il Conservatore non potrà esimersi dall'acconsentire, eventualmente avvisando i Soggetti Produttori coinvolti, a valle dell'ispezione.

[Torna al sommario](#)

### 4.3 Periodo di fornitura e le sue possibili evoluzioni

[dalla Decorrenza alla Cessazione+90gg]

Il periodo di fornitura, coperto da regolare ordine (contratto), richiede un preciso affidamento (richiesta di attivazione del servizio) per il quale il Conservatore ha predisposto un apposito modulo, ma che potrà essere sostituito dall'atto previsto allo scopo dall'Organizzazione committente, purché completo di tutto quanto necessario allo svolgimento delle attività previste

Si riportano qui sotto, salvo diversa disposizione concordata e approvata da entrambe le parti, le fasi di sviluppo del rapporto tra SP e SC

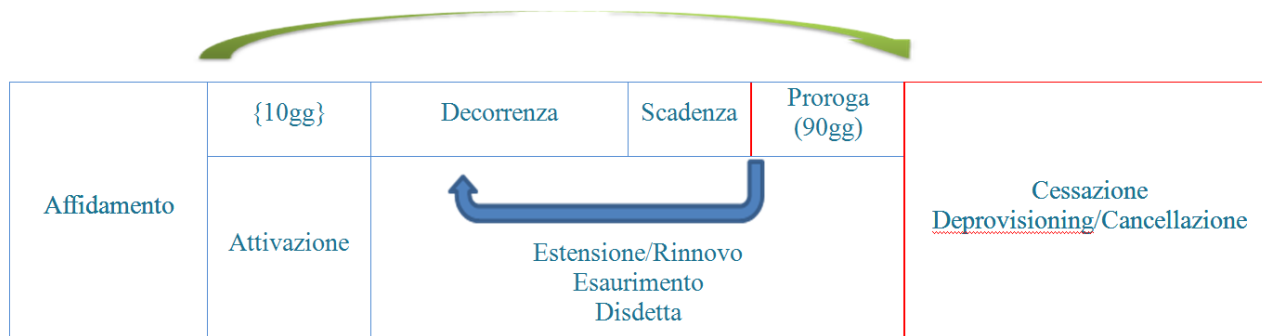


Figura 3 - Fasi di erogazione del servizio

- 1) **Affidamento**, successivo all'ordine/incarico all'esecuzione del servizio/fornitura, si formalizza con l'invio al Conservatore dell'atto o modulo di affidamento e con l'accettazione (sottoscrizione della documentazione richiesta) delle modalità di erogazione del servizio; ogni nuovo ordine estende l'affidamento.
- 2) **Attivazione** - completata la raccolta dei dati il Conservatore procede all'evasione della richiesta entro 10 gg lavorativi. L'iter di attivazione si conclude con l'invio delle credenziali di accesso al Sistema. Nel caso non sia possibile procedere con l'attivazione del servizio, il conservatore informa tempestivamente il Cliente via e-mail indicando le eventuali azioni correttive necessarie.
- 3) **Decorrenza**, indipendente dall'eventuale elaborazione di dati pregressi eventualmente previsti
  - la fornitura si intende in corso di erogazione dal momento di invio delle credenziali di accesso/utilizzo via pec al Responsabile di conservazione del Cliente e agli altri utenti eventualmente indicati; il Produttore può, in termini ragionevoli, prima e durante il periodo di fornitura, avvalersi dell'ambiente di test per collaudare le proprie integrazioni applicative e di processo
  - i documenti di fornitura del servizio, inviati dal Soggetto Produttore, sono archiviati dal SC, ma se ne raccomanda una parallela e puntuale protocollazione anche in capo al Soggetto Produttore.
- 4) **Scadenza** contratto, fine affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dati (+90 giorni<sup>5</sup> di sola disponibilità dei dati conservati per azioni di ricerca, esibizione e report), si estende con relativo ordine e deve essere
  - indicata nel contratto/offerta come anno, annualità acquistate, data fine affidamento, numero di anni o mesi dalla decorrenza del contratto

<sup>5</sup> In caso di disdetta oppure di scadenza del contratto (c.d. cessazione) il SP avrà 90 giorni di tempo per procedere allo scarico dei dati conservati; salvo diverso accordo, il servizio viene successivamente disattivato (c.d. Cessato) e i dati conservati sono distrutti



- riportata nell'affidamento (modulo) come data di fine affidamento e le quantità massima (GB) e le tipologie di dati previste per la fornitura
- il Servizio di norma è proposto e si sviluppa in annualità (anni solari, dall'anno di prima attivazione), in modo che nelle fasi di integrazione applicativa e nella successiva gestione dei fondi archiviati dal Soggetto Produttore, anche avvalendosi di diversi Soggetti Conservatori, sia possibile individuare agevolmente gli archivi (fascicoli, serie, ecc.) delle diverse fattispecie, stratificati e gestiti nei vari iter susseguiti nel tempo; ad esempio fatture elettroniche del 2015 potrebbero essere state conservate dal Soggetto X, mentre quelle del 2016 da uno diverso

In questo caso, per esempio, un ordine quinquennale del 5/04/2018 con regolare affidamento, potrebbe portare ad un'attivazione e inizio di erogazione nella settimana successiva e un periodo contrattuale con scadenza al 31/12/2022; nel proprio piano di gestione il Produttore riporterà che dal 2018 al 2022 le tipologie documentali previste dall'affidamento sono conservate da Maggioli spa secondo quanto riportato in questo manuale di conservazione

- salvo diversa e concordata indicazione, la scadenza del contratto è fissata al 31 dicembre successivo ovvero, secondo le annualità acquistate, al 31 dicembre dell'ultimo anno ordinato, incluso quello di attivazione.

5) **Variazione del servizio**, intesa come la richiesta da parte del cliente (Responsabile di conservazione) di variare i dati "anagrafici" dell'affidamento del servizio

- Può riguardare la semplice variazione del nominativo (dati) di uno degli altri riferimenti interni al SP, in questo caso è sufficiente rinviare il modulo di affidamento sottoscritto dal responsabile di conservazione, segnalando la variazione o l'atto (delibera) di nomina corrispondente
- Per la comunicazione del variare del Responsabile di conservazione del SP, in questo caso oltre al modulo è richiesto che il nuovo Responsabile sottoscriva e invii al conservatore anche una copia del presente manuale
- Per la variazione di uno degli estremi dell'organizzazione committente (e.g. codice iPA; ragione sociale; recapito pec; codice fiscale; ecc) o in caso di fusione di diverse organizzazioni un ente unico o nuovo, il conservatore mantiene distinti i fondi documentali intestati ai soggetti originali e predispone un nuovo soggetto con accesso ai fondi dei precedenti e, naturalmente, al nuovo in fase di predisposizione

6) **Estensione/Rinnovo**

- Prevede un ordine (acquisto) che "sposti" la data di fine contratto, dell'affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dei dati
- Dovrà esserne prevista la possibilità nel bando e nell'affidamento

7) **Proroga temporanea**

- Prima della scadenza o durante i 90 giorni successivi, il Soggetto Produttore richiede (autorizza) il proseguo delle nuove elaborazioni, senza garantire il rinnovo/estensione del contratto
- La proroga deve sempre essere concordata con il reparto commerciale del Conservatore e approvata dal Responsabile del Servizio





## 8) Esaurimento della fornitura

- Entro 48 ore dopo che l'archivio di deposito ha superato la soglia di riempimento dell'80%, il Soggetto Produttore riceve una mail automatica da [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) che avvisa dell'approssimarsi dell'esaurimento dello spazio (SLOT) richiesto
- Prima di esaurire lo spazio di conservazione richiesto, il Soggetto Produttore deve provvedere ad un'estensione della fornitura richiesta
  - Nel proseguire con i versamenti, senza aumentare la capacità dell'archivio, l'istanza di archivio entra in blocco e le nuove richieste di conservazione terminano in errore (ERR5), generando relativa notifica mail automatica
  - Il Cliente può continuare a scaricare (ricercare ed esibire dati) fino alla scadenza del contratto, ma le nuove richieste di conservazione (c.d. versamenti) terminano in errore, fintanto che non si rinnova il servizio
  - Le elaborazioni (nuove conservazioni) in errore "di tipo 5", devono essere completate con successo entro 30 giorni dal versamento, procedendo con una estensione del servizio, oppure i dati in esse contenuti sono eliminati da processi automatici di controllo, assumendo lo stato DEL9
  - Processi di conservazione, anche quelli bloccati in prima istanza e poi completati con successo, recano come data di avvenuta conservazione la fine dell'iter (marcatore temporale dell'evidenza di avvenuta conservazione firmata in digitale dal Responsabile del servizio, IdC - UNISinCRO)
- Al momento dell'estensione del servizio, i processi bloccati (pending) e non ancora eliminati sono elaborati ovvero cancellati se preceduti da altre richieste di conservazione già cassate, per evitare buchi o disordine nell'archivio

Estensione e Proroga si applicano anche in occasione dell'esaurimento dello spazio (SLOT) di conservazione acquistato, in quanto il superamento di tale soglia blocca di fatto l'erogazione del servizio, che rimane disponibile in esibizione (ricerca e download), fino alla naturale scadenza del contratto, salvo disdetta anticipata

Proroga ed Estensione possono avvenire durante l'intero periodo di fornitura, mentre il Rinnovo è tipicamente successivo alla Scadenza. Cessato il servizio, decorsi i termini aggiuntivi di mantenimento dei dati ed eliminato quindi l'intero archivio di deposito dell'Ente Committente, non è più possibile procedere ad un rinnovo, ma si potrà definire un nuovo affidamento e, se necessario, la rielaborazione dei dati pregressi

Il rapporto di fornitura, fino alla sua definitiva cessazione, inteso come l'affidamento SP/SC delle attività previste dal CAD, è continuativo e ogni variazione non è retroattiva:

- non possono essere cessate "classi" attivate ed utilizzate e le variazioni si applicano, dall'approvazione delle stesse, solo alle successive conservazioni;
- i documenti conservati non sono modificabili, nè trasferibili ad altro SP o descrizione archivistica, se non eseguendo una nuova conservazione;
- le nomine in capo al SP, come quelle del SC, possono cambiare in ogni momento, dandone tempestiva comunicazione alla controparte e diventano effettive dalla prima conservazione successiva la registrazione della modifica

[Torna al sommario](#)



#### 4.3.1 Politica sulle comunicazioni

**Gli scambi inerenti il presente rapporto** avvengono esclusivamente via PEC, con relativa registrazione di protocollo per le PA, quanto a Maggioli spa all'indirizzo [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it), quanto al cliente ai recapiti PEC di riferimento ([ipa.gov.it](http://ipa.gov.it) o [inipec.gov.it](http://inipec.gov.it)) o, se diverso, a quanto indicato nel modulo di affidamento del servizio o sostitutivo atto di incarico.

**Richieste commerciali del cliente**, inerenti a nuove attivazioni (ordini), richieste di estensione, proroga o rinnovo del Servizio, devono essere rivolte al proprio riferimento commerciale Maggioli, competente per zona; per informazioni 0541 628222 oppure <http://www.maggioli.it/commerciale/reti-agenti/>.

**Ogni successiva variazione alle nomine interne** al Soggetto Produttore dev'essere tempestivamente<sup>6</sup> comunicata al conservatore mezzo PEC, allegando il relativo modulo di variazione sottoscritto dal dirigente incaricato in capo al SP ed eventuali altre evidenze documentali

**Le richieste di assistenza tecnica** sono gestite con maggior tempestività e priorità se trasmesse attraverso apposito portale di help desk, <https://assistenza.maggioli.it/>, disponibile per tutti i clienti che attivano il servizio di conservazione in integrazione ad un altro servizio di Maggioli informatica.

**Le comunicazioni tecniche** o le richieste di chiarimenti possono essere inoltrate mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it).

**Ogni documento a supporto** delle attività di conservazione o archivio (es. manuale di gestione documentale del SP e i suoi allegati) può essere conservato accedendo al portale web del Servizio.

N.B.: Alcune caselle PEC, tra cui quella del conservatore, sono volutamente precluse alla ricezione di messaggi di posta di diversa natura (c. d. PEO); si consiglia per tanto di utilizzare il canale PEC-PEC per le comunicazioni ufficiali, portando sempre la mail alternativa ([conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it)) in CC

Maggioli spa per questo Servizio utilizza solo i recapiti ed i riferimenti forniti e censiti al momento dell'incarico (richiesta di attivazione e smi), in caso di ritorni anomali in fase di recapito, può procedere via PEC alla casella istituzionale del Soggetto Produttore.

La casella PEC, [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it), deputata al servizio di conservazione è intestata al Responsabile di conservazione di Maggioli spa e Responsabile del servizio di conservazione nominato dal Responsabile di conservazione del Soggetto Produttore: ogni comunicazione inviata da questa casella si intende conosciuta ed approvata dalla Direzione del SC.

[Torna al sommario](#)

#### 4.3.2 Nuova attivazione, estensione o variazione del Servizio

Maggioli spa ha definito una procedura interna dedicata all'attivazione del servizio di conservazione. La stessa procedura è applicabile anche per estendere l'affidamento nel tempo o ad ulteriori flussi documentali. Una procedura dedicata invece regola le azioni per dar seguito ad una eventuale richiesta di cessazione.

Per sommi capi l'attivazione prevede che il Soggetto Produttore, verificata l'offerta ricevuta, il contenuto di questo manuale e l'informativa privacy, eseguiti eventuali test in ambiente di collaudo, completati gli iter amministrativi previsti per il mercato dei servizi digitali SaaS (es. impegno, gara, ecc), proceda con la richiesta di attivazione compilando il [modulo previsto](#) o emanando un atto equivalente.

---

<sup>6</sup> La mancata comunicazione di un cambio di nomina, ad esempio quella del Responsabile di conservazione, potrebbe rendere inefficaci le conservazioni successive alla decadenza della Persona dal Ruolo ricoperto e lascia spazio a possibili problemi di sicurezza; il conservatore, ogni volta che prende contatto con il Cliente, chiede riscontro della nomina del Responsabile di conservazione alla Persona con cui è collegato (o a cui trasmette/richiede dati); se un operatore in forza al Conservatore, rileva un possibile problema di questo tipo, blocca immediatamente l'istanza del cliente e attende istruzioni; il Sistema genererà notifiche di errore e le invierà ai recapiti conosciuti impedendo gli accessi irregolari ai dati/archivi del Soggetto Produttore



In caso di necessità di supporto nel verificare i reali fabbisogni dell'Ente affidante, è possibile contattare il proprio riferimento commerciale Maggioli.

A pagina 2 del modulo di affidamento del servizio sono riportate tutte le istruzioni necessarie: è possibile utilizzare il modulo per richiedere l'attivazione di un nuovo "tenant/SP" per l'intero Ente, per una AOO oppure per parte di una qualsiasi Organizzazione, ad esempio per segregare i dati in archivi e strutture distinte. Dev'essere compilato un modulo per ogni SP, Ente, AOO e sistema versante coinvolto.

Lo stesso modulo è utilizzabile per indicare una semplice variazione nelle nomine e nei ruoli interni al SP oppure, a seguito di un nuovo ordine, per richiedere di adeguare il Servizio ai mutati requisiti del SP.

Il modulo deve essere sempre compilato in digitale (senza stamparlo), utilizzando ad esempio acrobat reader, e successivamente salvato, sottoscritto in digitale (firma digitale del Responsabile di conservazione) e trasmesso mezzo PEC a [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it), riportando in CC [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it)

In caso di cambio del Responsabile di conservazione del SP (variazione) o di nuova attivazione, il responsabile dovrà allegare nella stessa mail pec anche copia del presente manuale di conservazione, sempre sottoscritto in digitale e ogni altro allegato ritenuto utile all'affidamento (es. determina di affidamento, offerta, manuale di gestione documentale, titolario di classificazione, ecc).

Le singole cessazioni (es. utenze non più necessarie) o modifiche più marginali, come un indirizzo mail o un numero di telefono, possono essere richieste direttamente dal Responsabile della conservazione con una PEC a [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it)

[Torna al sommario](#)

#### 4.3.3 Cessazione del servizio

In caso di disdetta o non intenzione di procedere al rinnovo del contratto, il Produttore deve darne comunicazione al Conservatore a mezzo PEC, indicando se procede autonomamente allo scarico dei dati nei tempi previsti (6 mesi) ovvero concordando con il proprio riferimento commerciale Maggioli la soluzione ottimale (es. mantenimento del dato conservato, esportazione massiva SFTP, ecc.) e girando al conservatore i riferimenti del nuovo ordine.

In assenza di comunicazioni da parte del Cliente, il Conservatore non è autorizzato al trattamento dei dati, né all'accettazione dei volumi eccedenti le soglie massime concordate

Dal blocco delle elaborazioni, il conservatore attende 180 giorni, periodo in cui il Soggetto Produttore può fare richiesta di accesso alla totalità dei dati conservati o chiedere un rinnovo del contratto di servizio; decorsi tali termini il Conservatore è autorizzato ed obbligato a procedere nei tempi necessari alla risoluzione dell'affidamento e alla distruzione dei dati conservati durante il periodo di rapporto per il SP.

Il rapporto può essere risolto anche in anticipo rispetto alla data di fine affidamento, da parte del cliente dandone comunicazione fino a 90 giorni prima della scadenza; da parte del conservatore per cause di forza maggiore o cessazione dell'attività di conservazione con preavviso quando possibile non inferiore ai 180 giorni, oppure 60 giorni in caso del mancato rispetto degli accordi sottoscritti tra le parti come pure in caso di mancato versamento del canone concordato o di ritardo nel pagamento delle fatture emesse oltre ai termini stabiliti.

[Torna al sommario](#)



## 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Maggioli spa è una family company con circa un secolo di storia; nel corso degli anni è cresciuta molto e ora è a capo di un Gruppo a valenza internazionale.

Il Servizio di conservazione è erogato e gestito direttamente dalla Capo Gruppo, principalmente dalle sedi di Santarcangelo di Romagna e dai principali CED (e CSP) dell'azienda.

Tra le aziende del gruppo, diverse forniscono prodotti e servizi, informatici e non solo, a molte PA italiane e europee. Le attività di queste aziende spaziano dagli scenari più tradizionali (elettorale, anagrafe, segreteria) a quelli più digitalizzati come smart cities, servizi digitali al cittadino, servizi a supporto della polizia locale, riscossione tributi, ecc.

Il servizio di conservazione digitale si poggia quindi su solide basi organizzative e si avvale di tutti gli uffici presenti nella struttura centrale, come HR, Amministrazione del personale, Quality and Compliance, Privacy, SGSI, Sistemi informativi, Ufficio Ordini, Marketing, Recupero crediti, Ricerca e sviluppo, Controllo di gestione, ecc.

I 4 uffici (o aree) maggiormente coinvolte e parzialmente dedicate al servizio di conservazione digitale sono:

- 1) Divisione NewMedia (Area Operativa)
- 2) Direzione commerciale (Ufficio ordini)
- 3) Organizzazione (Compliance e Sicurezza)
- 4) Sistemi informativi (Amministratori di sistema)

### 5.1 Organigramma

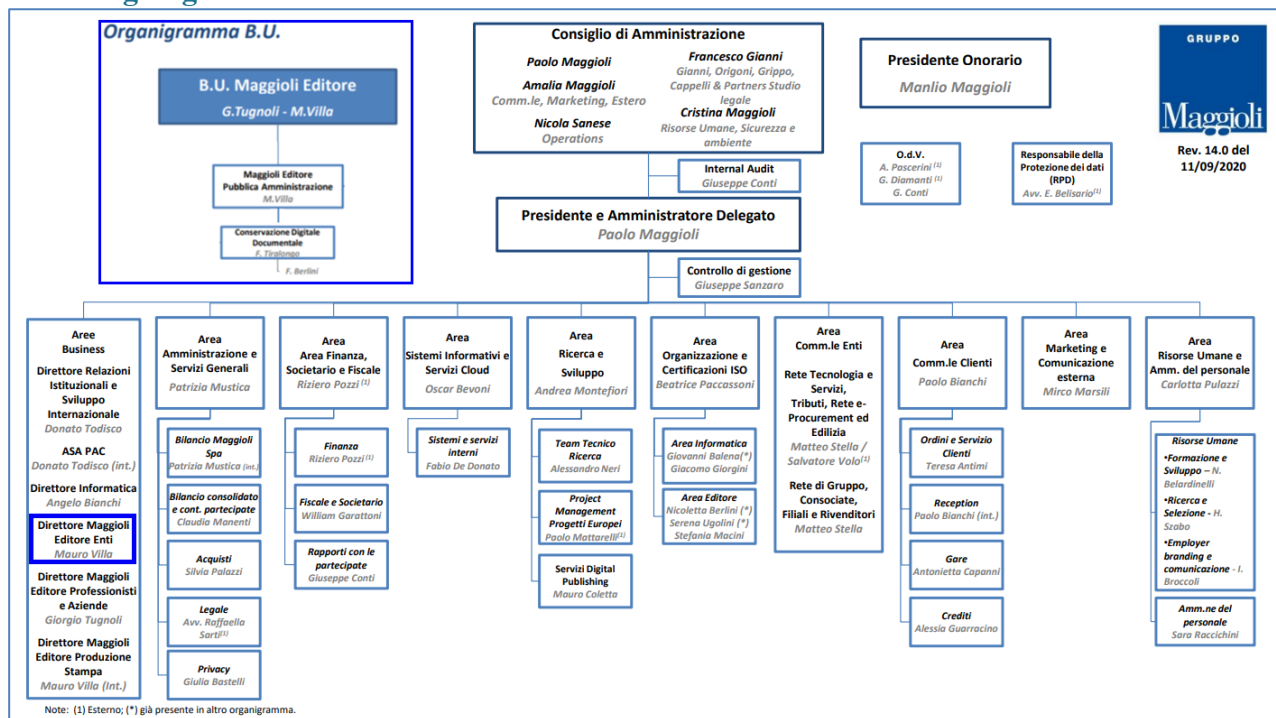


Figura 4 - Organigramma Generale



Per l'accesso ai dati di conservazione è bene ricordare che è la sola area operativa ad avere possibilità di intervento sul Servizio e, in misura ridotta, un nucleo ristretto e selezionato del team dei sistemi informativi; questo garantisce ad ogni cliente di avere in ogni momento riferimenti certi per le varie fasi di gestione del servizio:

- Un unico Riferimento Commerciale per le attività di pre-sail, ordine, variazione e cessazione del rapporto, eventualmente in abbinamento ad altre forniture Maggioli già attive per l'ufficio committente
- Un'unica Area Operativa, che segue sia la parte di attivazione ed erogazione del servizio che la relativa assistenza e formazione

[Torna al sommario](#)

## 5.2 Strutture interne di riferimento

Tabella 5 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio

Nome	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
<b>Mauro Villa</b>	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore di divisione (B.U. Maggioli Editore)
<b>Roberto Piccardi</b>	Responsabile trattamento dati personali	Collaboratore esterno
<b>Beatrice Paccassoni</b>	Responsabile Sicurezza dei sistemi	Dipendente Responsabile della Qualità - SGSI
<b>Strefania Rampazzo</b>	Responsabile funzione archivistica	Collaboratore esterno
<b>Fabio Tiralongo</b>	<b>Responsabile sviluppo e manutenzione</b>	Dipendente Uff. Conservazione Digitale (B.U. Maggioli Editore)
<b>Oscar Bevoni</b>	Responsabile sistemi informativi	Direttore Sistemi Informativi
<b>Federico Berlini</b>	Backup operativo - "Area Operativa"	Dipendente (B.U. Maggioli Editore)
<b>Bruno Cominotti</b>	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
<b>Marco Leasi</b>	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
<b>Giulia Bastelli</b>	Riferimento operativo tematiche privacy e trattamento dati	Dipendente Uff. Privacy (Amm.ne e Servizi Generali)
<b>Andrea Furiosi</b>	<b>Product Manager</b>	Collaboratore esterno Sales Account Manager
<b>Paolo Bianchi</b>	Resp. ufficio ordini e Assistenza clienti	Assistente Direzione
<b>Luciano Galassi</b>	<b>Gestione ordini</b>	Dipendente Supporto operativo PA (B.U. Maggioli Editore)
<b>Ernesto Belisario</b>	Responsabile della Protezione dei dati (RDP)	Consulente esterno

[Torna al sommario](#)



### 5.3 Attività proprie di ogni affidamento/contratto

#### Gara o offerta - Area Commerciale - Referente: Product Manager

Si occupa del primo contatto con i Clienti, di emettere le offerte e supervisiona la gestione degli ordini e della fatturazione. Supporta i Clienti nei rapporti con il Conservatore e coordina e raccorda le varie strutture coinvolte.

Maggioli spa ha diverse reti commerciali e tutte, per quanto riguarda il Servizio, si muovono su indicazione del Referente di questa area.

Il Referente per l'area commerciale si coordina e si incontra almeno mensilmente con il Responsabile di conservazione e/o con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione per allinearsi sulle modalità di ingaggio ed esercizio da applicare e le proposte di modifica del servizio da prendere in considerazione ed affrontare le eventuali criticità emerse.

#### Commessa (Richiesta di attivazione o variazione del Servizio) - Ufficio Ordini - Referente: Gestione ordini

Riceve, convogliati dagli uffici ordini delle altre strutture coinvolte, le commesse sulle attività da eseguire; determina e verifica i flussi di ingresso degli ordini e ne segue la fatturazione ad attività ultimata.

Unica eccezione a questo flusso è rappresentata dalle commesse legate ad ordini combinati, nei quali un'azienda o un'altra divisione del Gruppo propone il servizio di conservazione digitale in abbinamento o a completamento di una propria offerta. In questo caso gli ordini sono normalizzati e veicolati tramite flusso interno per le sole attività di competenza, secondo gli accordi definiti dall'Area Commerciale, arrivando direttamente in area operativa per poi essere inoltrati a Ufficio Ordini in caso di dubbi o ad attività ultimate, perché procedano con le rendicontazioni infragruppo del caso.

#### Attivazione ed erogazione del Servizio - Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Si occupa delle attivazioni del servizio e di tutte le attività di gestione applicativa.

Ha il controllo del prodotto utilizzato (Amministratore) e dell'infrastruttura applicativa, dei relativi monitoraggi e, per conto del Responsabile di conservazione di Maggioli spa, di tutti i rapporti con l'esterno relativi al Servizio.

Con eccezione del Responsabile, i membri dell'area operativa non sono in possesso delle credenziali amministrative dei sistemi operativi utilizzati per l'erogazione del servizio.

I dati da e per il Sistema di conservazione sono sempre veicolati tramite canale telematico cifrato (HTTPS o SSH). In nessun caso è prevista la ricezione, l'invio, la trasmissione o la copia di dati di alcun tipo su supporti removibili e/o trasportati fuori dal perimetro della struttura di riferimento.

L'area operativa, tramite il proprio referente, si coordina con tutte le altre persone e aree coinvolte per la corretta erogazione e gestione del servizio; mensilmente incontra il Referente dell'area commerciale e almeno ogni 2 mesi si allineano con gli esperti legali per identificare e discutere le necessità evolutive del servizio, da discutere nei successivi incontri dei responsabili a guida dell'area tecnica.

#### Assistenza clienti - Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Eroga assistenza di primo livello ai clienti del servizio (SP e loro utenti/riferimenti indicati nel modulo di affidamento), supportandoli nell'utilizzo del portale web, in fase di attivazione del servizio. Contestualmente all'attivazione del servizio, può erogare su richiesta la formazione necessaria all'utilizzo del portale web.

Fa da tramite con l'assistenza di secondo livello, qualora rilevi necessità di formazione specifica, anomalie



o problemi al sistema di conservazione o in capo ai sistemi versanti, interfacciandosi con i riferimenti tecnici indicati dal SP.

L'assistenza è da attivare preferibilmente registrandosi e accedendo al sistema di helpdesk aziendale (<https://assistenza.maggioli.it>), dove gli utenti abilitati troveranno una sezione dedicata in Segreteria/Conservazione Digitale. I ticket di help desk sono tracciati, classificati e gestiti con priorità. I clienti possono contattare il gruppo di assistenza tecnica del servizio anche scrivendo una e-mail a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it); un operatore li contatterà inserendo eventualmente il ticket per loro conto.

#### **Cessazione del servizio (singolo affidamento) - Area Commerciale - Referente: Product Manager**

Ricevuta disdetta o in mancanza di rinnovo, è il responsabile dell'area commerciale che indica all'area operativa di procedere alla cessazione o alla proroga del servizio secondo quanto descritto al relativo capitolo 4° di questo manuale.

Come l'attivazione, anche la cessazione è poi gestita in area tecnica ed operativa come da specifiche interne. Per dettagli, in fase di audit si potrà verificare il piano della sicurezza per il servizio e ogni necessaria correlata evidenza.

[Torna al sommario](#)

## **5.4 Azioni di gestione trasversali**

### **Organizzazione (SGSI e Qualità), Responsabile Sicurezza dei sistemi e (ICT) Responsabile sistemi informativi**

Collaborano e coordinano gli altri responsabili al fine di garantire la corretta gestione del servizio.

Governano la gestione documentale interna (impianto), gli audit, le verifiche periodiche (audit), la change log e le relative evidenze.

Si interfacciano con le aree competenti per la definizione delle policy necessarie alla compliance prevista.

Almeno 2 volte l'anno, i referenti delle diverse Aree e gli altri responsabili si incontrano per una sessione di audit interno, assessment o capacity management e la verifica delle attività di monitoraggio sull'esercizio precedente, da cui possono derivare o meno successive attività.

Il Conservatore si avvale di fornitori e consulenti esterni per i servizi a supporto dei CED di Maggioli spa e per la produzione del software di conservazione.

Il reparto Sistemi Informativi ha definito rapporti e piani che prescindono dall'erogazione del servizio specifico, certificati ISO 27001.

La componente applicativa "core" del servizio è concessa in licenza da IFIN Sistemi, certificato ISO 27001 e Conservatore Accreditato, dove Maggioli spa è partner DSO e gestisce in completa autonomia l'erogazione del servizio ai propri clienti, mentre IFIN si occupa della manutenzione e dell'assistenza oltre che delle eventuali richieste correttive o evolutive; il Conservatore è autorizzato ad eseguire audit specifici per le attività di sviluppo legate a questa fornitura.

In caso di cessazione delle attività di supporto da parte dell'outsourcer, il Conservatore può attivare un nuovo rapporto per l'adozione di un prodotto analogo (c.d. certificato AgID) e procedere autonomamente alla migrazione dei dati e delle necessarie configurazioni; in questo caso il cliente è informato con almeno 180 giorni di preavviso, quando possibile, di detta variazione.

Alcuni di questi temi sono descritti come richiesto da AgID in altri capitoli di questo stesso manuale, mentre i restanti (volutamente enucleati) sono disponibili in sede di audit accedendo al Piano della sicurezza per il Servizio predisposto dal Responsabile dei sistemi informativi.

### **Erogazione SaaS – Sistemi informativi**

Come richiesto dalla più recente normativa, il Servizio di conservazione è erogato in modalità "cloud" SaaS, da CSP Maggioli. Tutti i dettagli relativi sono disponibili nelle schede di riferimento a Maggioli spa nel sito



del marketplace AgID, mentre per gli approfondimenti si rimanda al successivo capitolo 8.

[Torna al sommario](#)

#### 5.4.1 Comunicazioni ed alert

##### Area Operativa - Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione

Sono stati previsti e descritti nel capitolo 4 i canali di comunicazione da utilizzare tra Maggioli spa e il Soggetto Produttore durante il periodo di copertura del Servizio.

Le diverse procedure, anche interne, previste e citate in questo manuale, prevedono e dettagliano i seguenti casi:

- Modifica del presente manuale
  - o con comunicazione via PEC ad AgID e successiva pubblicazione sul sito della stessa Agenzia ad ogni aggiornamento rilasciato
  - o con invio mail o PEC ai Responsabili di conservazione dei SP attivi, in caso di variazioni di rilievo
- Comunicazioni di iniziative commerciali legate al servizio (es. Rinnovi) o a prodotti Maggioli utili allo stesso (es. testi, formazione, supporti professionali, ecc.)
- Adempimenti normativi
  - o Reminder degli adempimenti in scadenza via mail o durante le chiamate di assistenza per quanto concerne al servizio
  - o Esclusivamente via mail, in caso di variazioni imposte al sistema a seguito dell'entrata in vigore di un adempimento con almeno 60 giorni di preavviso
- Erogazione del servizio
  - o Mail PEC all'atto dell'attivazione delle utenze di accesso, al solo titolare delle stesse
  - o Notifiche mail automatiche al Responsabile di conservazione o al suo riferimento tecnico per quanto agli esiti delle richieste sottomesse dal cliente al sistema
  - o Scambi tra l'area operativa Maggioli e i riferimenti del Cliente per assistenza tecnica e supporto specialistico
  - o Via PEC tra il Responsabile di conservazione del cliente e il Conservatore per variazioni al servizio
  - o Notifiche automatiche, dal Conservatore al Cliente, al superamento dell'80% dello spazio occupato e a 60 giorni dalla scadenza dell'affidamento
- Segnalazione di disservizio prolungato
  - o Dal Conservatore ai partner tecnologici indicati dal Cliente contestualmente all'affidamento
  - o Dal Conservatore al Cliente, via PEC, in caso di incidente<sup>7</sup> (es. data breach) o in risposta a segnalazione specifica
  - o Dal Conservatore ad AgID nei report periodici previsti

[Torna al sommario](#)

---

<sup>7</sup> Si rimanda al piano della sicurezza la gestione degli eventi di rilievo e la relativa policy di comunicazione verso l'esterno





## 5.4.2 Formazione e miglioramento continuo

### TUTTE LE AREE COINVOLTE

Presso il Conservatore ogni responsabile di area è abilitato a formare ed informare i propri collaboratori sulle procedure e sulle prassi da applicare alle varie operazioni e ad ogni successiva variazione delle stesse; ogni responsabile, per propria competenza e professionalità, si forma ed informa in autonomia rispetto alle necessità previste dal ruolo/inquadramento relativo alla nomina ricevuta; Maggioli spa, la sua Direzione e l'ufficio HR in particolare, mettono a disposizione strutture interne ed esterne, anche su diretta indicazione del collaboratore, per ogni eventuale ulteriore necessità.

Il personale è selezionato in base alle specifiche competenze ed esperienze e monitorato, quindi valutato, nei modi e nei tempi previsti dalle relative policy aziendali.

Il piano per la sicurezza indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata (vedere certificazione 27001) e la scalabilità delle soluzioni impostate.

I sistemi di monitoraggio a cui è sottoposta la soluzione operativa, area operativa, sono qui descritti al capitolo 9 ed approfonditi nelle relative istruzioni operative interne. Per quanto ai sistemi informativi si potrà fare riferimento al piano per la sicurezza e relativi rimandi.

In aggiunta a questo il Conservatore, titolare della regolare licenza partner (DSO), gode del supporto necessario e funzionale anche alla formazione specifica.

[Torna al sommario](#)

## 5.4.3 Cessazione delle attività di conservazione

### AREA TECNICA

In caso di decisione da parte di Maggioli spa di cessare ogni attività di conservazione, la stessa si impegna a darne opportuna comunicazione via pec a tutti i SP, nella persona dei loro Responsabili di conservazione registrati al Servizio. La comunicazione prevista è a mezzo PEC, dal Conservatore all'indirizzo istituzionale del cliente ovvero a quello indicato nell'affidamento del servizio; avrà un preavviso, se possibile, non inferiore ai 180 giorni, periodo nel quale ogni cliente potrà continuare a inviare, sia richieste di nuove conservazioni che di download.

Dalla cessazione delle attività il Conservatore mette a disposizione per ulteriori 90 giorni gli archivi in un'area SFTP dedicata per ogni SP attivo, inviando i dettagli di connessione come nel precedente avviso; in questo ultimo lasso di tempo il cliente potrà procedere alla sola estrazione degli archivi, così come esportati dal sistema e comunque in formato compatibile per una successiva elaborazione da parte di un diverso sistema di conservazione accreditato

[Torna al sommario](#)



## 6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Maggioli spa, grazie ad una storica collaborazione con numerosi partner e Enti, ha individuato un set specifico di flussi documentali (fattispecie archivistiche) che, prodotti e gestiti in digitale dal Soggetto Produttore, devono essere sottoposti a conservazione digitale a norma.

**La prova del corretto operato di ogni Ente ed Organizzazione è composta dalle evidenze documentali che questa è in grado di produrre ed esibire in caso di necessità.** La conservazione digitale di Maggioli spa consente la conservazione delle Unità Documentali (UD) prodotte e registrate in serie, sia si tratti di singoli documenti oppure dei fascicoli che le raccolgono.

La UD è l'Unità Documentale logica, atomica (completa) e indivisibile, base di ogni archivio o serie documentale. Ogni SERIE (tipologia o fattispecie) documentale di UD, contraddistinta da una diversa classificazione o genericamente "numerazione", costituisce un archivio destinato alla conservazione.

Una UD si dice completa quando contiene tutti gli elementi di

- ✓ Identificazione - almeno il Titolare, un numero e una data di registrazione e un identificativo univoco e persistente; la segnatura di protocollo; ecc.
- ✓ Provenienza – come le trasformazioni subite, la catena di custodia/archiviazione, ecc
- ✓ Contesto – ovvero le relazioni tra la UD e l'ambiente di Produzione (gestione corrente) da cui scaturisce il versamento in conservazione; rientrano in questa categoria, le correlazioni di protocollo, la fascicolazione, la classificazione, ecc
- ✓ Validazione – (impronte HASH e altro) a garanzia della possibilità di eseguire un controllo di conferma e congruenza tra l'ambiente di conservazione e quello di produzione (gestione corrente), prima di eliminare i dati da quest'ultimo o anche di verificare nel tempo la tenuta degli oggetti all'interno degli archivi conservati

**Una SERIE si dice completa quando tutte le UD che la compongono sono state selezionate, conservate e verificate.**

Dal punto di vista pratico, attraverso l'attività di classificazione (struttura logica) e fascicolazione (raccolta/correlazione) dovrà essere attribuito a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (piano di classificazione) per poi essere associato ad un fascicolo (unità archivistica). Questa attività ha l'obiettivo di ordinare i documenti cartacei in modo fisico e i documenti informatici in modo logico, nonché il loro inserimento in un sistema di gestione documentale in grado di governare i processi/procedimenti amministrativi nel corso dei quali i documenti sono prodotti o acquisiti.

**La conservazione dei fascicoli informatici prodotti in gestione corrente è obbligatoria almeno una volta l'anno, anche per i procedimenti in corso, per tutti i soggetti indicati all'articolo 2.2 del CAD.**

Al fine di agevolare la corrente operatività degli Enti suoi clienti, Maggioli spa ha implementato un metodo di "conservazione anticipata" che si concretizza nella conservazione tempestiva delle Unità Documentali dei documenti registrati e dalla successiva conservazione, anno per anno, del tracciato informatico "fascicolo", sempre in forma di UD e sempre completo di tutti gli elementi informativi necessari; in questo modo è possibile formare, gestire e conservare i documenti anche afferenti a fascicoli aperti, procedimenti in corso o a serie, repertori e archivi non fascicolati.



I fascicoli informatici, in quanto parte del sistema di gestione dei documenti, sono le unità fondamentali dell'archivio di ogni Organizzazione, pertanto la loro corretta formazione e gestione deve essere garantita, specialmente in ambiente digitale, dove i documenti informatici sono privi della consistenza materiale della carta.

Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni Responsabile della gestione documentale (RdG o RSGSI) che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo. La regola generale è che ogni documento deve essere individuato attraverso un'apposita e puntuale classificazione per poi essere inserito necessariamente in un fascicolo, per sua natura trasversale alle diverse SERIE.

I documenti prodotti o ricevuti devono essere quindi registrati, classificati, poi aggregati o correlati a fascicoli relativi a un procedimento amministrativo o ad un soggetto specifico o organizzati cronologicamente in serie/repertori.

**Compilando il modulo di affidamento e attivazione del Servizio ogni Soggetto Produttore può richiedere la conservazione limitatamente ad uno o più flussi documentali.**

## 6.1 Oggetti conservati

Per le Pubbliche Amministrazioni, come pure per le società a controllo pubblico, si ricorda che sono da conservare in digitale, a norma, tutti i documenti registrati (prodotti, ricevuti o gestiti) in digitale ovvero

- i contratti digitali, almeno dal 2014
- le fatture elettroniche (o i lotti SdI), almeno dal 2015
- i registri giornalieri<sup>8</sup> di protocollo, dal 9/10/2015
- parallelamente al Piano di digitalizzazione di ogni Ente, tutti i documenti, gli Atti ed i Procedimenti (fascicoli) prodotti e gestiti in digitale, tra i quali sicuramente gli ordinativi informatici (OIL) e gli originali informatici di tutti gli atti accessibili e pubblicati nell'Albo online dell'Ente Committente.

Per i soggetti privati si può fare riferimento agli articoli 2214 e 2220 del Codice Civile che rispettivamente prevedono l'obbligo, per l'imprenditore di “.. conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite” e dispongono la conservazione decennale per “.. le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti”.

Gli obblighi di conservazione degli altri documenti informatici, sono da ricercarsi anche all'art. 43 del CAD che al comma 1 prescrive in generale: “i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali stabilite ai sensi dell'articolo 71” (quelle attualmente vigenti sono contenute nel DPCM del 3 dicembre 2013). Nel successivo comma 3 dello stesso articolo si stabilisce, in particolare, che “i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71”.

[Torna al sommario](#)

<sup>8</sup> Inteso come il documento di elenco riportante la segnatura delle registrazioni effettuate durante la giornata, da produrre ed inviare in conservazione entro il giorno lavorativo successivo



### 6.1.1 Punti di attenzione

**È onere del Produttore** (Soggetto Produttore nella persona del Responsabile della gestione documentale) **formare pacchetti di versamento conformi e composti unicamente da UD complete**. Selezione, conservazione e verifica sono solo alcune delle responsabilità di questa importante figura e non possono essere mai totalmente demandate al soggetto esterno. La selezione finalizzata alla conservazione ad esempio consente di indicare cosa NON si intende conservare e perché. Nella stessa fase è possibile verificare e bonificare i dati destinati (da Piano del SP) alla conservazione digitale a norma.

Oltre alle Unità Documentali (UD), in definitiva composte da uno o più file da conservare e da una serie di informazioni (metadati) forniti a corredo dal Sistema di gestione documentale versante, in fase di formazione e generazione delle UD si dovranno tenere in considerazione altri 2 elementi imprescindibili di ogni sistema di gestione delle informazioni: le Persone e i Processi.

Dovendo garantire una gestione dei dati conforme ai Regolamenti comunitari, il Produttore e per estensione il Sistema di gestione versante deve poter indicare per ogni UD, il titolare, il livello di riservatezza da applicare, le correlazioni di archivio (es. fascicolazione) e gli altri interessati coinvolti, predisponendo le azioni necessarie a garantire i rispettivi diritti, es. accesso ed oblio. In mancanza di indicazione diversa ogni UD ricevuta in conservazione sarà indirizzata all'archiviazione di documenti generici.

Rispetto ai Processi e alle azioni eseguite dalle persone e dai sistemi informativi sui dati e sulle UD in gestione corrente, si consiglia di implementare anche prima della conservazione una gestione dei LogDiSistema in linea con i requisiti richiesti per i Sistemi di gestione e conservazione documentale della PA. In ogni caso il Sistema di conservazione predispone una Descrizione Archivistica "**LogDiSistema**" per ogni Soggetto Produttore, che conserva le registrazioni di accessi, processi ed attività eseguite.

Tutte queste verifiche devono essere applicate prima della conservazione, nel sistema di gestione documentale versante.

Nell'ambiente di conservazione il Produttore verifica (per esempio a campione) che le stesse caratteristiche siano state effettivamente trasferite e mantenute. La gestione documentale infatti non si chiude con l'invio in conservazione dei dati.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.2 Formati file (mime-type) gestiti e ammessi dal SdC

Non tutti i documenti, tantomeno tutti i file elettronici prodotti, devono essere inviati in conservazione (es. le bozze, i brogliacci, ecc) e non tutti i formati utilizzati in fase di predisposizione iniziale del documento o del procedimento possono essere ritenuti idonei alla conservazione digitale (es. progetti allegati alle pratiche, eseguibili, fogli di calcolo con macro attive, ecc).

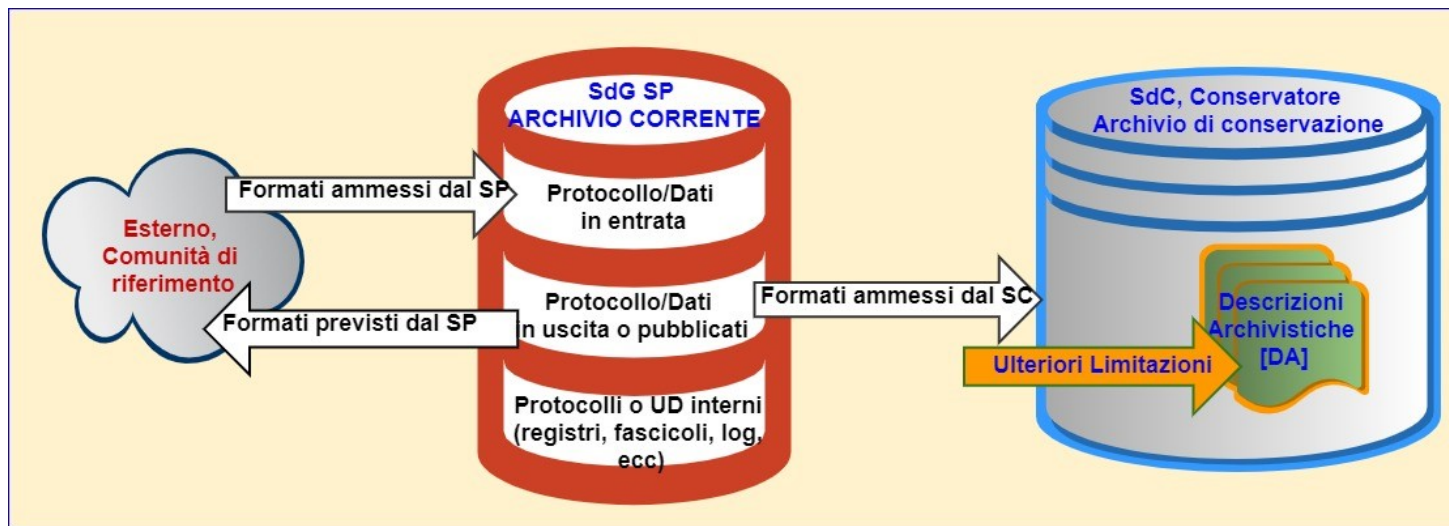
I documenti da inviare in conservazione devono essere consolidati non solo come "stato", dal punto di vista dell'iter/flusso, ma **devono essere resi statici** e, per quanto possibile, non modificabili: in ogni circostanza in cui non è necessario trasmettere dati "editabili", come nel caso della conservazione, devono essere predisposte apposite conversioni a "formati read only" e, se necessario, si potrà "consolidarli" mediante l'apposizione di firme digitali o marcature temporali.

**IMPORTANTE: Solo il Soggetto Produttore, nella persona del suo Responsabile di conservazione, può decidere quali oggetti escludere dagli invii in conservazione per le tipologie documentarie oggetto dell'affidamento;** il resto dovrà essere convertito dal Produttore (nella PA non può essere altrimenti) e trasferito in conservazione, secondo le istruzioni del SP nel suo Piano di gestione e conservazione documentale [DPR 445/2000].

**Il conservatore filtra i dati in ingresso di modo che siano ammessi solo quelli conformi** ai formati oggi previsti ed idonei e informerà il Soggetto Produttore in caso servisse, in futuro, convertire questi dati in nuovo formato idoneo, ad esempio al fine di evitare l'obsolescenza tecnologica del formato utilizzato.

L'immagine qui sotto riporta le validazioni sui formati file in carico al sistema di gestione (basati sul piano di gestione documentale del SP) e quelli eseguiti dal Conservatore, in base a quanto riportato nel piano/manuale di conservazione.

Figura 5 - Selezione dei formati file



**Il manuale di gestione del SP**, in accordo con il piano di conservazione definito per la singola tipologia documentale, assume quindi in questa fase un'importanza fondamentale non solo per le indicazioni in esso contenute, tipicamente rivolte agli operatori interni all'ente impegnati nella produzione dei documenti informatici, ma anche perché, in quanto documento pubblico, consente di rendere edotti i terzi (cittadini, imprese, professionisti, ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti da destinare alla pubblica amministrazione. In questo modo, l'ente destinatario ricevendo solo documenti prodotti con “formati ammessi”, non si vedrà costretto ad intraprendere complesse operazioni di conversione dei documenti ricevuti (e prodotti) in formati considerati inadatti alla loro conservazione a lungo termine. In pratica, in concomitanza dell'ingresso di documenti informatici nel sistema documentale dell'ente, i file devono essere sottoposti ad un “processo di validazione” durante il quale sono effettuati tutti i controlli di conformità alle specifiche dichiarate; all'esito di tale processo deve corrispondere l'accettazione o (eventualmente) il rifiuto del documento, diversamente l'iter di gestione ed invio in conservazione dovrà prevedere in capo al Produttore una conversione o lo scarto dei file in questione.

La definizione dei formati (mime-type) ammessi in conservazione è basata sui criteri oggettivi di supporto alle attività necessarie alla fruizione del dato conservato. Il sistema di conservazione, a tutela del Produttore, non consente la conservazione di file per il quale non sia stato precedentemente conservato un viewer associato al mime-type utilizzato; ogni Organizzazione (Produttore) committente potrà decidere se limitarsi a ratificare all'adozione dei formati proposti in questo manuale per impostazione predefinita ovvero dotarsi autonomamente di procedure e strumenti atti a garantire il supporto dei documenti che verserà in conservazione. **Indicativamente, le estensioni/etichette dei formati gestiti oggi sono<sup>9</sup>:**

**AVI;BMP;CSV;DOCX;DWG;EML;GIF;HTM;HTML;JPG;LOG;M7D;M7M;MP3;MP4;MPEG;ODS; ODT;ODB;P7C;P7M;P7S7;PDF;PNG;PPTX;PSP;RTF;TIF;TIFF;TSD;TXT;WAV;XLSX;XML**

I software di visualizzazione concordati, possono essere caricati in conservazione direttamente dal Cliente attivando la relativa descrizione archivistica; in alternativa, quelli qui indicati, vengono scaricati dal sito del produttore (del viewer) e assegnati, mediante conservazione digitale, all'archivio digitale di deposito del SP

<sup>9</sup> Si rimanda agli schemi in appendice per l'elenco esatto e completo dei formati (mime-type) gestiti e dei sistemi (software) di fruizione del dato conservato concordati e ed essi associati



contestualmente all'attivazione del Servizio.

Tra i programmi di visualizzazione non rientrano gli interpreti dei tracciati che la norma vuole in dato strutturato, come nel caso delle fatture elettroniche; il Conservatore saprà comunque indicare il prodotto da utilizzare all'uopo, mentre al Cliente o al perito incaricato di validare o analizzare il documento conservato sarà fornito il tracciato originale e il programma necessario a visualizzarlo in ogni sua parte (solitamente un visualizzatore di documenti di testo).

Al momento dell'esibizione (inserimento della richiesta di generazione di un DIP) il Cliente può decidere se e quale viewer, tra quelli associati al documento al momento del versamento, includere nel pacchetto in download. Il Sistema correla i file versati a tutti i viewer validi e a disposizione del SP<sup>10</sup> al momento del versamento.

**Il sistema di conservazione non converte i file** (né i documenti o i fascicoli) ricevuti per non alterare i pacchetti di versamento ricevuti, evitando quindi di minare la validità stessa del processo di conservazione e del documento medesimo. Per la stessa ragione non sono ammessi in conservazione archivi (es. ZIP, RAR, 7z, ecc) o altri file che potrebbero contenere macro o dati eseguibili (es. XLS, DOC, ecc). Il cliente può comunque decidere di gestirli conservando i necessari viewer e prevedendo nel suo piano di gestione e conservazione le periodiche verifiche necessarie, quindi le relative procedure di conversione e riversamento.

[Torna al sommario](#)

---

<sup>10</sup> I programmi di visualizzazione assegnati ad un SP (o ad una specifica classe possono essere revocati, senza alcun impatto sulle conservazioni pregresse. I documenti in fase di versamento sono rifiutati se il SP non dispone in conservazione del relativo software di visualizzazione



### 6.1.3 Scelta dei metadati

La scelta dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa. I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli.<sup>11</sup>

Da settembre 2019 i nuovi flussi di conservazione dei documenti informatici attivati utilizzano una struttura di metadattazione aggiornata. I flussi già attivi possono adottare o meno la nuova specifica in base alle decisioni del SP, dopo gli opportuni confronti con il partner tecnologico indicato nel modulo di affidamento e registrando la variazione nel Manuale di gestione e conservazione del SP. Il Conservatore esegue e avvala l'eventuale variazione del flusso documentale solo dopo uno scambio via PEC ed eventuale verifica/colloquio anche in teleassistenza. In appendice a questo documento sono presentate le strutture di metadattazione precedenti e i suggerimenti per eseguire versamenti o ricerche puntuali a seconda delle diverse fattispecie documentali e strutture/metadati di riferimento.

**Procedendo con l'affidamento del servizio** (richiesta di attivazione o variazione) **il Cliente adotta il set di metadati proposto, corrente e qui descritto accettando tutte le relative regole di compilazione per le tipologie documentali indicate nel modulo di affidamento del servizio**, dopo aver eventualmente segnalato in fase di definizione dell'offerta ogni necessaria variazione volta a renderla conforme con il flusso conservazione a quello di formazione e gestione dell'Organizzazione committente e naturalmente conforme e allineato alla normativa di riferimento.

**Ogni metadato conosciuto dal SP e richiesto all'atto della messa in conservazione è da considerarsi obbligatorio.**

**I metadati da applicare ad ogni fascicolo o documento fanno capo ad uno dei *dataset* presentati in questo manuale, declinati alle singole tipologie come descritto di seguito.**

Nella definizione dei *dataset* (strutture di metadattazione) Maggioli spa ha operato elaborando le informazioni e i metadati minimi raccomandati da AgID e dalla normazione specifica per i singoli flussi, anche basandosi sulle indicazioni di Clienti, partner ed Enti maturate nel corso degli anni nelle attività, sia di gestione che di conservazione di fondi documentali per la Pubblica Amministrazione.

#### **Rimane inteso che:**

- Devono essere rispettate tutte le regole generali di compilazione dei metadati riportate nella sezione specifica del manuale di conservazione;
- Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie;
- Il Conservatore non è da ritenersi responsabile in caso di imputazione dei metadati in modo difforme dalle specifiche condivise e da quanto previsto dal piano di gestione e conservazione condiviso;
- Il Soggetto Produttore, conformemente al proprio Piano di gestione e conservazione, può utilizzare diversamente le "leable" (dei metadati) messe a disposizione dal Conservatore.

[Torna al sommario](#)

<sup>11</sup> DPCM 3 dicembre 2013, art. 3 " Il sistema di conservazione assicura [...] la conservazione[...] garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità: a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto; b) fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente Decreto.



#### 6.1.4 Metadati del documento informatico - UD/Documento

1. **UFFICIO\_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.
  - Formato: Stringa-composta(250) [codice AOO Soggetto Produttore " ; " Codice iPA Soggetto Produttore " ; " Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]
2. **INDICE\_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
  - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero “.” testo esteso) " - " *Classe* (numero “.” testo esteso)]
3. **TIPOLOGIA\_DOCUMENTARIA** (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.
  - Formato: Stringa(250).
4. **DATA\_REGISTRAZIONE** è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.
  - Formato: DATA(dd/MM/yyyy)
5. **NUMERO\_REGISTRAZIONE** è il *CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore.*
  - Formato: Stringa(250).
6. **ID\_UNIVOCO\_PERSISTENTE** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
  - Formato: Stringa(250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]
7. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
  - Formato: Stringa(250)
8. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP.
  - Formato: HASH(hex/sha256)
9. **VERSIONE** indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione.
  - Formato: Stringa(50)
10. **RESPONSABILE\_UO**: *PERSONA, che ha in carico il documento* al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'**UFFICIO\_RESPONSABILE** o del *singolo procedimento*.
  - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **ID\_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del *FASCICOLO* registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di **DATA\_REGISTRAZIONE**
  - Formato: Stringa-composta(250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe (“/” eventuale sotto-classe "." eventuale *Serie*) “.” Numero *fascicolo* (“/” eventuale sottofascicolo) " \_ " ANNO]





12. **OGGETTO** reca un'indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadata funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
  - Formato: Stringa(250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]
13. **DATA\_CHIUSURA** è un RIFERIMENTO TEMPORALE che rappresenta la prima "DataCerta" della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a **IMPRONTA**.
  - Formato: Data(dd/MM/yyyy)
14. **RIFERIMENTI\_ESTERNI: SOGGETTI e Organizzazioni** non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (*mittente, destinatari/io, controparte/i*, ecc).
  - Formato: Stringa-MultiValore
15. **ALTRI\_RIFERIMENTI: PERSONE o altri dettagli aggiuntivi** a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. *firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura*, ecc).
  - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 metadati sono "multi valore": è possibile ripetere tante volte quanto necessario la coppia di metadati 13 e 14.

Nelle specifiche tecniche sono disponibili dettagli ed approfondimenti

[Torna al sommario](#)

### 6.1.5 Metadati del fascicolo informatico - UD/Fascicolo

Per impostazione predefinita, se richiesta, è rilasciata un'unica descrizione archivistica per i Fascicoli informatici.

La struttura dei metadati naturalmente non si limita alla stringa ID che potrebbe correlare il fascicolo ai documenti, ma si integra alle disposizioni AgID prevedendo almeno i seguenti:

1. **UFFICIO\_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.
  - Formato: Stringa(250)
2. **INDICE\_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
  - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso) eventuale "." e numero dell'eventuale *sottoclasse* a cui appartiene il fascicolo]
3. **ID\_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un **URI**.
  - Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("." eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." *Numero fascicolo* ("/" eventuale *sottofascicolo*) "\_ ANNO]



4. **VERSIONE** indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione.
  - Formato: Stringa(50)
5. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP.
  - Formato: HASH(hex/sha256)
6. **DATA\_APERTURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione del primo documento* contenuto nel fascicolo.
  - Formato [data: dd/MM/yyyy]
7. **DATA\_CHIUSURA** (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo* o la data del documento che *conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.
  - [data: dd/MM/yyyy]
8. **RETENTION** , come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da "DATA\_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare "0" per un fascicolo a conservazione perenne).
  - Formato: Stringa(50)
9. **OGGETTO** (*Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento*) riporta lo *scopo/contenuto/natura del fascicolo* o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli.
  - Formato: Stringa(250)
10. **RPA** (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.
  - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
  - Formato: Stringa(250)
12. **AOO PARTECIPANTI** (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc)
  - Formato: Stringa-MultiValore
13. **RIF\_DOCUMENTI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o *ID\_DOCUMENTO*) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo
  - Formato: Stringa-MultiValore
14. **RIF\_ESTERNI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o *ID\_DOCUMENTO*) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF\_DOCUMENTI**
  - Formato: Stringa-MultiValore

**Gli ultimi 3 metadati sono "multi valore":** è possibile ripetere tante volte quanto necessario la tripletta di metadati 12, 13 e 14.



I 3 metadati si riportano sempre in tripletta, anche se uno o 2 campi rimangono vuoti (||), fino all'esaurimento dei 3 "array" di informazioni da trasferire (Partecipanti, documenti del fascicolo, documenti esterni al fascicolo).

A titolo esemplificativo:

```
/PATH/HASH_v.ext|M01|M02|...|M11|M12|M13|M14|M12|M13|M14|M13|M14|M13|M14|M13||M13||M13||M13||M13
```

n.b.: in questo esempio si nota un carattere pipe a fine record, presente solo perché l'ultimo metadato (M14) è vuoto; diversamente non deve essere riportato alcun separatore o carattere di fine record.

**Nelle specifiche tecniche sono disponibili dettagli ed approfondimenti**

[Torna al sommario](#)

### 6.1.6 Regole di compilazione dei metadati

Secondo gli standard internazionali adottati ed in rispetto alle buone pratiche di catalogazione e archivistica, viste anche le indicazioni in materia da parte del Garante della privacy, si riportano qui di seguito alcune regole generali da adottare all'atto della compilazione dei metadati e nella realizzazione delle soluzioni applicative implementate per conto del Produttore.

Ogni produttore, all'interno del proprio piano di conservazione potrà riportare le stesse o redigerne di proprie; in ogni caso il manuale di gestione dell'Ente committente e il relativo piano di conservazione dovranno essere posti in conservazione a cura del Produttore in modo che sia possibile ricercare ed interpretare correttamente i dati posti in conservazione anche a distanza di decenni, da diversi sistemi informatizzati o anche da personale diverso da chi ha eseguito il versamento o la redazione dei documenti di servizio.

I dati personali devono essere conservati separatamente dai dati sensibili o giudiziari, al fine di rendere il meno agevole possibile la correlazione tra l'informazione "critica" e l'identità del soggetto coinvolto; si consiglia l'utilizzo di tabelle di anagrafica (e record di autorità) da conservarsi separatamente dai documenti; quando necessario i documenti devono essere correlati ai "record di persona" (o di autorità, identità) tramite codici univoci in uso presso il Produttore.

**Linee generali** (in arancione degli esempi<sup>12</sup>) per la corretta compilazione dei metadati:

- Per **citare una persona fisica** nei documenti generici oppure pubblici si può indicare: *nome spazio cognome punto e virgola spazio codice fiscale punto e virgola spazio Comune di residenza*  
Mario Rossi; RSSMRO11A11A001A; Comune di Roma
- Per **citare una persona fisica** nei documenti contenenti dati riservati o sensibili<sup>13</sup> si deve inserire *nome lista punto e virgola spazio codice/indice punto e virgola spazio autorità emittente codice fiscale; RSSMRO11A11A001A; Agenzie delle Entrate*  
oppure  
Elenco Clienti (1971 - )<sup>14</sup> - codice cliente; HW000123; Azienda spa
- Per **citare una persona a giuridica** (aziende) è consigliato adottare un metodo univoco, ad esempio: *nome lista punto e virgola spazio codice (partita iva) virgola spazio denominazione ufficiale punto*

<sup>12</sup> Gli esempi qui presentati hanno uno scopo meramente illustrativo, estensivo e non riduttivo rispetto a quanto indicato

<sup>13</sup> Al momento della redazione di questo manuale non sono ammessi in conservazione documenti che riportino in chiaro questo tipo di dati

<sup>14</sup> Se si usano delle liste non pubbliche è bene indicarne i riferimenti temporali di inizio e fine validità presso l'autorità emittente in modo che, a distanza di tempo, sia possibile accedere in modo preciso all'elenco a cui ci si è riferiti all'atto della compilazione del metadato specifico.



e virgola spazio *autorità di riferimento*

Registro delle Imprese di Rimini; 02066400405, Maggioli Spa; InfoCamere ScpA

oppure

R.E.A.; 219107; Registro delle Imprese di Rimini

- In modo analogo il riferimento a **qualunque altra lista** potrà essere indicato con: *nome lista* punto e virgola spazio *codice* e *denominazione* punto e virgola spazio autorità emittente  
Codice iPA; Comune di Rimini, c\_h294; AgID  
oppure  
codice fiscale; 00304260409; Comune di Rimini  
oppure  
Codice iPA; f\_g101; AgID
- **Il Produttore sa di dover attenersi sempre al principio di necessità e indispensabilità del dato** con particolare riguardo al diritto di oblio ovvero alla possibilità di rendere anonimi i rilevanti in contesti storici, statistici, ecc, semplicemente oscurando l'accesso alle relative tabelle di corrispondenza;
- **È consigliato utilizzare quanto possibile i riferimenti di data a certificazione** della validità delle relazioni e delle codifiche iscritte;
- **Il Produttore riporta nel proprio manuale di gestione** le codifiche utilizzate

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.6.1 I formati dei metadati

Si riportano qui di seguito i limiti e le regole di validazione applicate ai diversi tipi (formati) di metadato, da tenere in considerazione al momento del versamento dei dati in conservazione:

➤ **Tipo Data** (es. 10/10/2015)

due cifre per il giorno barra due cifre per il mese barra quattro cifre per l'anno

➤ **Tipo Numero** (es. 12345600)

inizia con *valore numerico maggiore di zero* e, dove non diversamente indicato, contiene massimo nove cifre; non sono ammessi i separatori delle migliaia e, se non diversamente indicato, nemmeno i decimali

➤ **Tipo Stringa** (es. abc, è, 10% aaa-123ab. XYZ ?! (esempio); -123,00; ... 248.)

Unicode UTF-8 (RFC 3629); massimo 249 caratteri e, se non diversamente indicato, unicamente in lingua italiana ed alfabeto latino (it-IT; iso 639). E' vietato l'utilizzo del carattere pipe.

➤ **Impronta**

(8D1F7F8E5110615675AC2A7FBFC6D9E63CC13AA9FC8F7AC5106E245BAA175D3E)

HASH (sha 256, esadecimale), da calcolarsi con un unico calcolo successivo all'ultima operazione di consolidamento, registrazione, firma o validazione temporale del dato da inviare in conservazione.

➤ **Filename** (composto da Impronta + seq. + estensione originale)

Nome assegnato al file versato oppure utilizzato per la sola operazione di versamento. Per il servizio di conservazione è richiesto che i file versati acquisiscano, prima dell'operazione di versamento, un nome identificativo univoco almeno nello stesso pacchetto di versamento e da cui si ricavi (o sia codificata) la natura del documento (formato, tipologia, ecc). Al contempo il nome del file non dovrà



contenere caratteri diversi da numeri e lettere “semplici” (alfabeto italiano esteso a J K W X Y, senza lettere accentate) e il carattere “-”.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.7 Flussi documentali previsti dal Servizio

**Ogni unità documentale logica** (UD documento o fascicolo) è **codificata in una descrizione archivistica** specifica ovvero da tutto quanto definito per la singola tipologia documentale tra Produttore e Conservatore e finalizzato al mantenimento di una particolare tipologia o flusso di documenti.

I documenti vengono posti in essere da un ufficio o Ente, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale. Si dispongono perciò sin dall'origine secondo il modo di funzionare dell'ente che li produce. Nasce in questo momento **l'archivio corrente**. I documenti costituiscono archivio corrente sino a quando sono in corso di trattazione. L'accezione di archivio corrente non è cambiata anche se l'archivio è digitale.

Può essere che il soggetto produttore decida di trasferire in archivio digitale documenti informatici ancora in corso di trattazione o se si riferiscono ad affari appena conclusi e possono perciò essere ancora utilizzati dall'ufficio. Esaurita questa prima fase, gli archivi cartacei o informatici vengono definiti “di deposito” o intermedi. Si tratta in effetti di una fase intermedia del ciclo di vita degli archivi, tra quella dell'archivio corrente e quella dell'archivio storico. In questo stadio si conservano documenti che un domani potranno essere scartati, ma per il momento occorre conservare perché possono essere ancora utili (ad esempio per accertamenti, indagini, ecc).

Infine, dopo un certo numero di anni (30 anni) si selezionano i fascicoli che vale la pena conservare per sempre e si scartano gli altri. Si costituisce così l'archivio storico che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, ma che comunque può ancora servire anche per fini pratici.

Ogni iter o flusso documentale può avere origine (c.d. **formazione**) in modi diversi ed evolversi nel tempo acquisendo attributi, caratteristiche (**classificazione**) e correlazioni (**fascicolazione**) peculiari. La descrizione archivistica fa sue queste particolarità e serve a consolidare lo stato dell'unità archivistica (o documentale) all'atto del versamento ivi incluse le sue correlazioni, i tratti distintivi e descrittivi, le informazioni di contesto, di rappresentazione e così via.

Lo scopo di una Descrizione Archivistica è quindi quello di regolamentare l'estensione del flusso di gestione documentale da cui deriva. La definizione di una descrizione archivistica indica:

- ✓ Il Soggetto Produttore titolare delle UD
- ✓ Il sistema versante e i canali di trasmissione da abilitare
- ✓ La/Le serie o i flussi documentali a cui è applicata
- ✓ L'archivio di destinazione
- ✓ La tipologia e la durata del trattamento da applicare alle UD e ai metadati
- ✓ Le persone autorizzate ad accedere ai dati conservati
- ✓ I Formati file ammessi e previsti

**Tutti i flussi documentali oggetto dell'affidamento sono conservati in SERIE, in base alla classificazione e alla numerazione in uso presso il SP. Ogni Descrizione Archivistica (DA) può contenere più serie o essere dedicata ad un unico flusso documentale o fattispecie archivistica.**

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.7.1 Documenti informatici oggetto di conservazione

Al pari dei documenti analogici anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo ma, mentre per i documenti analogici le regole di archiviazione sono relativamente semplici, per i documenti



informatici sono richiesti “particolari accorgimenti” in grado di garantire, durante l’intero ciclo di gestione degli stessi, il mantenimento del loro valore giuridico e legale. La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa, poiché solo una corretta formazione del documento è in grado di garantirne un’efficace gestione e una valida conservazione a lungo termine.

In ambito digitale, la conservazione dei documenti informatici non può essere considerata un’attività ex-post, ma deve necessariamente costituire una componente irrinunciabile della fase di formazione dei documenti stessi.

Nella fase di formazione dei documenti il Soggetto Produttore adotta tutti gli accorgimenti e gli strumenti opportuni per la loro corretta produzione, anche in ragione delle diverse tipologie documentali, della loro differente natura e contenuto o della loro destinazione.

**È il Produttore**, responsabile della loro formazione e trasferimento in conservazione, a farsi garante della loro **integrità, immodificabilità, identificazione, classificazione, fascicolazione, leggibilità, memorizzazione e conservazione** in conformità alle norme e alle regole tecniche che presidiano la corretta tenuta e gestione dei documenti di una Pubblica Amministrazione, secondo il combinato disposto TUDA/CAD. La conservazione garantisce il mantenimento di queste caratteristiche, che naturalmente devono essere una precondizione necessaria e già consolidata, non solo ai fini della conservazione digitale.

Il governo dei documenti informatici all’interno del sistema di gestione documentale dell’Ente Produttore, ad esempio realizzato secondo le prescrizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del DPCM 3 dicembre 2013 in tema di protocollo informatico e del DPCM 13 novembre 2014 in tema di documento informatico, deve essere in grado di garantire il controllo generale e sistematico della documentazione amministrativa, anche quella conservata, e, al contempo, attribuire ai documenti amministrativi informatici quelle caratteristiche di qualità e sicurezza necessarie all’efficacia contingente e alla tenuta nel tempo dell’atto, provvedimento o documento.

La **“tenuta”** può essere intesa anche come la capacità del documento di rendere fruibili le informazioni in esso contenute anche a distanza di anni.

Il documento informatico deve essere in grado di garantire la “leggibilità” del suo contenuto, posto che questa dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

[Torna al sommario](#)



### 6.1.7.2 Documenti (informatici) sottoscritti

Affinché al documento informatico sottoscritto con firma avanzata sia attribuita la stessa efficacia probatoria della scrittura privata, è necessario che la firma sia riconducibile al legittimo titolare; in breve:

- a) è liberamente valutabile in giudizio un documento avente la sola firma elettronica, ad esempio un'acquisizione per immagine o un'approvazione o form inserita a sistema dopo autenticazione debole (utente e password, liv.1 SPID); la sola firma elettronica semplice non garantisce l'inalterabilità del documento né il riferimento temporale eventualmente indicato
- b) il documento sottoscritto con firma digitale, qualificata, è opponibile a terzi, è reso "immodificabile"<sup>15</sup> e la sua paternità è certificata<sup>16</sup>; nel caso sia apposta da un pubblico ufficiale nello svolgimento delle proprie funzioni, che alleggi apposita attestazione o con certificato, anche di firma automatica, appositamente predisposto e utilizzato al solo scopo (in cui siano dichiarati gli attributi Organizzazione, Ruolo e Scopo/limite di uso del certificato), la firma qualificata certifica le eventuali altre firme elettroniche applicate precedentemente al documento, mentre è valutabile in giudizio il riferimento temporale indicato in firma del documento

Per la validità di alcuni atti, di particolare importanza (individuati dall'art. 1350 c.c., punti 1-12, come ad es. gli atti di compravendita di beni immobili o mobili registrati, le locazioni ultra-novennali, le costituzioni di società, ecc.), è necessario l'utilizzo della firma qualificata o digitale abbinata, ad una marca temporale o altra "data certa".

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; è necessario quindi agire per preservare l'autenticità di un documento informatico sottoscritto oltre il termine di scadenza del certificato e per far ciò è necessario avvalersi di un riferimento temporale opponibile ai terzi.

Fra le diverse tipologie di riferimenti temporali opponibili ai terzi, quello più conosciuto ed efficace è senza alcun dubbio la c.d. "marca temporale", definita dall'art. 1, comma 1, lettera i), del DPCM 22 febbraio 2013, come "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo."

Posto che le marche temporali devono essere conservate dal Certificatore Accreditato per un periodo non inferiore a 20 anni, la firma digitale manterrà la sua validità per un identico lasso temporale.

A norma di quanto disposto dall'art. 41, comma 4, del DPCM 22 febbraio 2013, costituiscono inoltre validazione temporale:

- a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico
- b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 48 del CAD, purché se ne conservi, registri o protocolli, la ricevuta di avvenuta consegna (pec in uscita) o la busta di trasporto per i messaggi in entrata (non i soli allegati)

<sup>15</sup> È possibile rilevarne la manomissione con gli strumenti messi gratuitamente a disposizione dalle certification authority

<sup>16</sup> Il riconoscimento del firmatario è effettuato dalla CA (certification authority) al momento del rilascio del certificato di firma e dei relativi dispositivi



Per quanto riguarda le Pubbliche Amministrazioni, la segnatura di protocollo e la posta elettronica certificata rappresentano due tipologie di validazione temporale largamente presenti e utilizzate nella gestione e trasmissione dei documenti informatici. Pertanto qualora un documento informatico “transiti” per uno di questi due strumenti, acquisirà “automaticamente” una validazione temporale, assumendo con ciò tutti i benefici che ne derivano. L’unica accortezza che l’utente deve adottare, sarà quella di verificare che la firma apposta al documento informatico sia valida al momento dell’invio/ricezione della PEC o al momento della segnatura di protocollo.

La trasmissione via PEC non sostituisce mai la firma; al più, al messaggio, potrebbe essergli riconosciuta una semplice firma elettronica.

Un’altra modalità per garantire e mantenere nel tempo l’efficacia probatoria del documento informatico sottoscritto, è il suo tempestivo versamento in un sistema di conservazione a norma. Tuttavia, anche in questa ipotesi, il tempo intercorrente tra la firma del documento e la sua conservazione, deve essere il più breve possibile, solo in questo modo sarà salvaguardata la validità dei certificati di firma utilizzati nella sottoscrizione dei documenti. In ogni caso anche i documenti aventi un efficace riferimento temporale, quando previsto, dovranno essere versati in conservazione digitale per la corretta tenuta dell’archivio del Soggetto Produttore. L’unico scopo del riferimento temporale è quello di individuare la data (certa) di formazione del documento informatico

Da ultimo, è necessario sottolineare la differenza esistente tra marca temporale e riferimento temporale. La marca temporale costituisce il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l’esistenza di un’evidenza informatica in un certo momento, il riferimento temporale altro non è che “un’informazione contenente la data e l’ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.”; il sistema di conservazione utilizza una TSA certificata<sup>17</sup> per “marcare temporalmente” le evidenze di avvenuta conservazione

[Torna al sommario](#)

### 6.1.7.3 Documenti amministrativi informatici

La formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico è regolata, rispettivamente, dagli articoli 3 e 9 del DPCM citato e il documento amministrativo informatico può essere classificato come una particolare species del documento informatico

Dal punto di vista archivistico, si individuano e vanno considerate nel contesto di questo documento, tre ulteriori fasi di vita del documento in ragione delle diverse fasi di organizzazione e utilizzo in cui i documenti si vengono a trovare nel corso della loro vita:

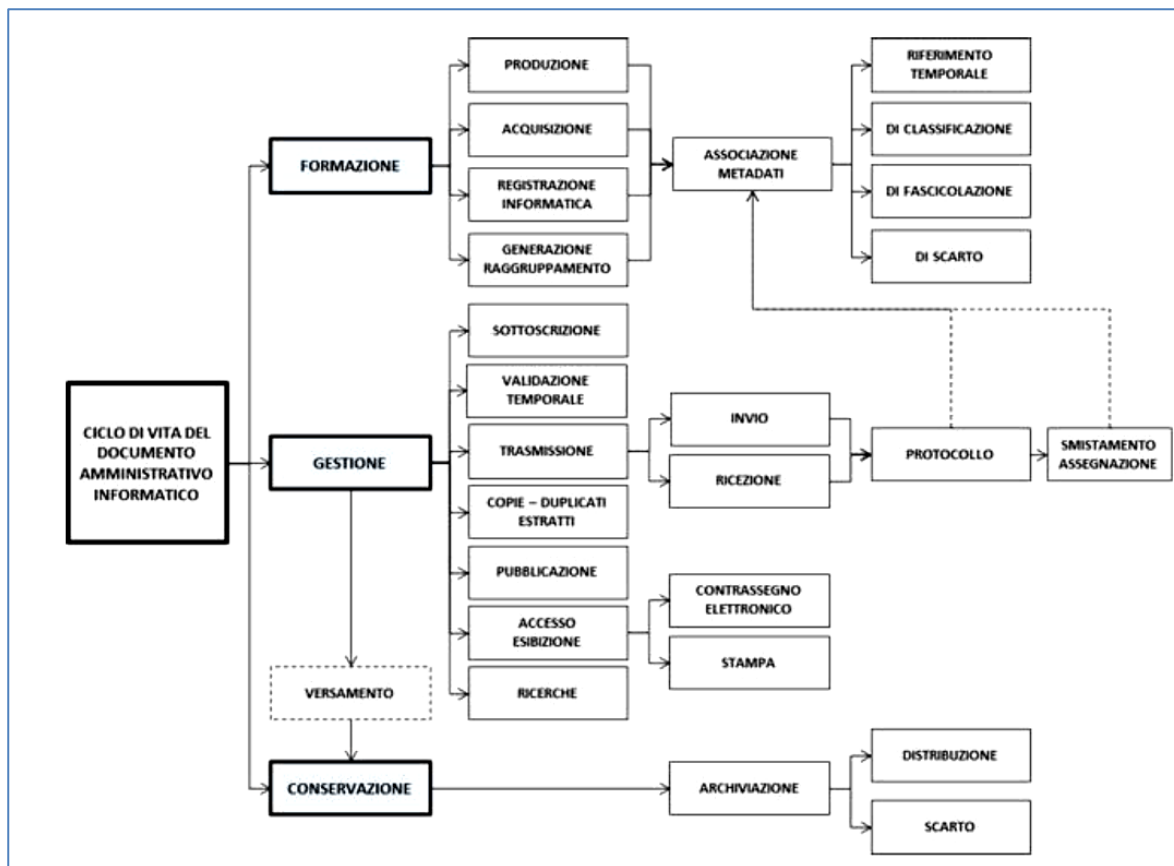
- 1) archivio corrente - insieme dei documenti necessari alle attività correnti dell’Ente Committente;
- 2) archivio di deposito - insieme dei documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- 3) archivio storico - insieme dei documenti storici selezionati per la conservazione permanente e trasferiti alla Soprintendenza, all’Archivio di Stato o al Polo Regionale competente

Fra le diverse fasi del ciclo di vita di un documento informatico, la fase della sua formazione in seno all’archivio corrente rappresenta probabilmente la fase più delicata dell’intero processo di gestione; in questa fase, infatti, devono essere già operate delle scelte che risulteranno decisive, per le successive fasi di gestione e conservazione in archivio digitale di deposito ed eventuale, successivo, storico.

<sup>17</sup> Time stamp authority erogata da un ente certificatore autorizzato



Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico



[Torna al sommario](#)



### 6.1.8 Fascicoli informatici

L'allegato 1, al DPCM 13 novembre 2014, definisce il fascicolo informatico una "Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD"

Dalla richiamata definizione si evince che l'aggregazione dei documenti in fascicoli deve essere:

- a) strutturata, ossia deve basarsi su tecnologie, infrastrutture e soluzioni concepite e realizzate a tale scopo;
- b) governata da precise regole e criteri in grado di assicurare uniformità nella gestione dei documenti informatici;
- c) idonea a garantire l'organicità, le funzioni e le finalità dell'archivio.

Diventa irrinunciabile avvalersi di specifici strumenti informatici in grado, ad esempio, di mettere a disposizione dell'utente specifiche funzioni capaci di classificare/organizzare i fascicoli:

- per oggetto (materia o nominativo),
- per processo o per procedimento, (in questo caso il fascicolo include tutti i documenti [ricevuti, spediti o interni] relativi a un procedimento o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo),
- per tipologia o forma del documento, (in questo caso il fascicolo include un insieme ordinato di documenti sciolti, raggruppati in base alla loro tipologia o forma secondo criteri predefiniti).

L'obiettivo è quello di realizzare un sistema in grado di indicizzare, ordinare ed organizzare funzionalmente i documenti informatici in fascicoli affinché risulti agevole la loro ricerca ed il loro reperimento ottemperando, al contempo, anche alle esigenze di natura operativa, organizzativa ed archivistica.

**Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni singolo Ente che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.**

I fascicoli (di procedimento, persona, affare, serie, ecc.), definiti dal Cliente/PA devono essere conservati al pari dei documenti che li compongono; i fascicoli non sono entità astratte, ma la prova concreta (evidenza esportabile) dell'operato dell'Ente.

Il Conservatore non definisce come il singolo SP genera i propri Atti, documenti o fascicoli; si limita a conservarli indicando alcune raccomandazioni.

Come indicato per i documenti informatici, il processo di conservazione interverrà solitamente prima della chiusura dei fascicoli (c.d. conservazione anticipata); periodicamente potranno essere trasmessi in conservazione i fascicoli aperti (timestamp) o i sotto-fascicoli annuali relativi alle varie serie/pratiche. Per utilizzare l'esempio ormai noto del registro giornaliero di protocollo, questi tracciati riepilogano –tra l'altro– l'elenco dei documenti conservati che compongono il fascicolo stesso, ricreando con tutta l'efficacia e la forza di un iter digitalizzato la comodità di accesso del canonico faldone cartaceo, con tanto di indice e repertori.



Avendo già conservato i documenti, i fascicoli chiusi e opportunamente predisposti per l'invio in conservazione riportano tutti gli estremi dei documenti conservati e alcuni riferimenti ad eventuali documenti e fascicoli esterni necessari al SP per tutte le sue attività di archivio ed accesso ai dati conservati; ad esempio non è più necessario gestire e conservare più copie dello stesso documento per inserirlo nei fascicoli conservati.

Il file di fascicolo atteso in conservazione è un semplice XML, eventualmente sottoscritto (xades o cades), a seconda della scelta del Cliente.

Il fascicolo informatico deve:

- garantire la possibilità di essere direttamente consultato;
- garantire la possibilità di essere alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento;
- essere formato, identificato e utilizzato in conformità ai principi di corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico (DPCM 13 novembre 2014), ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013), ed il sistema pubblico di connettività;
- rispettare i criteri di interoperabilità e di cooperazione applicativa;
- poter contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati;
- essere formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità dei singoli documenti;
- essere realizzato in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

[Torna al sommario](#)



### 6.1.9 Documenti di servizio sottoscritti

I documenti di servizio (c.d. di incarico o affidamento) sono generati e archiviati secondo le policy interne del Conservatore.

Sono redatti dal Responsabile dell'area operativa, poi verificati ed approvati dal Responsabile di sicurezza e dal Responsabile di conservazione; questo manuale, approvato, è inviato ad AgID per ulteriore verifica e pubblicato sul sito della stessa Agenzia nell'elenco dei conservatori accreditati.

Nelle riunioni del Comitato dei Responsabili, interno al Conservatore, sono discusse anche le variazioni di rilievo a questa documentazione e tutto il personale coinvolto ha accesso in ogni momento all'ultima versione di ogni documento approvato.

Fanno parte di questi documenti anche i modelli necessari all'affidamento del servizio, l'informativa privacy ed ogni altro documento prodotto dal conservatore ed inviato al Cliente; sono tipicamente documenti pubblici, diversamente (es. report o procedure diverse) sono classificati e trattati come necessario, secondo le policy in uso presso il conservatore.

Un tipo particolare di documenti di servizio sono quelli compilati e sottoscritti dal SP che, essendo parte integrante del contratto, sono archiviati dal conservatore e dal Produttore stesso secondo le procedure in vigore nelle rispettive strutture.

Per quanto al conservatore, i documenti relativi al rapporto sono considerati Riservati, pertanto gestiti solo dal personale competente per il servizio, ma possono essere resi disponibili al Cliente mittente o all'Ente preposto in caso di necessità.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.10 Documenti in uscita (non DIP)

Da interfaccia utente, la persona autorizzata può verificare ed estrarre dal sistema di conservazione il singolo file, documento o fascicolo conservato; in integrazione applicativa, un sistema autorizzato, può recuperare le informazioni, ad esempio necessarie per generare il contrassegno del documento amministrativo informatico e i metadati da applicare alla copia analogica di un documento digitale al fine di renderne possibile la verifica da parte di un utente esterno all'organizzazione del Produttore

[Torna al sommario](#)



### 6.1.11 Definizione delle Descrizioni Archivistiche (DA)

Per impostazione predefinita tutte le DA sono di tipo **Generico**<sup>18</sup>, a conservazione perenne, trasferite via SFTP e accettano tutti i formati (mime-type) indicati nel manuale di conservazione.

La **conservazione perenne** è qui riferita indistintamente ai documenti e ai fascicoli informatici formati dal SP. Per ogni descrizione archivistica il SP può però in fase di affidamento indicare un periodo di “retention” specifico, in linea con il suo [Massimario di scarto](#); in ogni caso:

- il Conservatore è autorizzato al trattamento dati solo nel periodo coperto da relativo affidamento;
- gli Archivi di Stato ad oggi non hanno ancora predisposto la destinazione ad archivio storico dei documenti digitali delle Pubbliche amministrazioni locali;
- lo Scarto archivistico necessita di una verifica combinata, sia in ordine ai documenti (fattispecie), sia ai fascicoli che li contengono e naturalmente del nullaosta della Soprintendenza competente.

Concordata la [struttura dei metadati](#) e i [formati file](#) da utilizzare, ad ogni SP è assegnata almeno una DA/Documento per ogni ufficio o settore interessato dai flussi documentali oggetto dell'affidamento, ad esempio Protocollo, Gare, Tesoreria, ecc.

Oltre alle DA/documento, per ogni SP è prevista una DA **LogDiSistema**, che raccoglie le registrazioni di accessi, processi ed azioni compiute all'interno del sistema di conservazione e che coinvolgono i dati del SP; questa DA è alimentata in automatico dal sistema di conservazione e il SP può richiederne altre per conservare i log dei sistemi di gestione a monte dei processi documentali oggetto di conservazione.

Ogni DA appartiene ad un unico SP, ma può essere acceduta da altri SP (se autorizzati) di rango superiore, in una gerarchia SP/SP\_Figlio (es. più AOO di un unico Ente).

**Compilando il modulo di affidamento** e curando l'indirizzamento corretto dei dati dai sistemi versanti, il SP può alimentare diverse DA, destinando ad ognuna una o più serie archivistiche e limitando ulteriormente le regole di accettazione in conservazione in ordine a formati file, controlli più stringenti sui metadati, ecc.

Volendo assicurarsi di poter ricostruire l'intera base documentale in caso di contenzioso e per la corretta conservazione dei procedimenti, è possibile aggiungere eventuali DA/Fascicolo per conservare a norma i fascicoli informatici formati dal SP (o una per ogni ufficio coinvolto e che ne fa uso), in modo da correlare i documenti afferenti allo stesso procedimento, affare, ecc., conservandone anche le informazioni di contesto (amministrazione titolare, amministrazioni partecipanti, data apertura, oggetto, ecc).

**Ogni descrizione archivistica può accogliere UD appartenenti a diverse serie di documenti o fascicoli. In ogni caso i documenti devono essere associati a uno o più voci del piano di classificazione dell'ente produttore e a uno o più fascicoli che li referenziano.**

Da qui in avanti si riportano le Descrizioni Archivistiche che il SP può richiedere di attivare, se previste dal relativo ordine, compilando il modulo di affidamento del Servizio appositamente predisposto. Per prime sono indicate le DA standard previste dai flussi di versamento liberamente disponibile; di seguito sono riportate le implementazioni diverse richieste successivamente dai Produttori.

[Torna al sommario](#)

<sup>18</sup> Inteso come trattamento privacy: in caso di invio di flussi contenenti dati particolari (sensibili) il SP deve verificare in dettaglio i trattamenti applicati per impostazione predefinita dal sistema di conservazione e comunicare o adottare le accortezze necessarie ad adeguare il trattamento dati a quanto previsto dal Suo Piano di gestione e conservazione, ad esempio cifrando alcuni specifici documenti e conservando separatamente le chiavi e i software di ripristino dei dati conservati.



#### 6.1.11.1 Variazioni alle descrizioni archivistiche

Maggioli spa mantiene traccia dei set di metadati utilizzati e delle tabelle di interpretazione (compilazione) degli stessi; ogni Produttore potrà farle sue ovvero codificarle nel proprio piano di conservazione, eventualmente proponendo modifiche anche sostanziali alle impostazioni originarie proposte dal sistema di conservazione che comunque dovrà continuare ad operare secondo normativa e nel rispetto dei principi adottati dal conservatore.

Maggioli spa assicura la disponibilità dei documenti conservati, nonché l'inalterabilità e l'integrità nel tempo degli stessi. Assicura, inoltre, la corretta gestione – anche sotto il profilo della sicurezza e dell'adeguamento alle novità legislative e/o ai provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o dell'Autorità Garante – degli strumenti hardware e dei software utilizzati per il processo di conservazione.

**I documenti sono conservati a norma (e mantenuti) solo finché permangono all'interno del perimetro e del periodo coperto dall'affidamento** di conservazione. Quando il contratto e l'affidamento cessano i propri effetti, il cliente (Produttore) è tenuto allo scarico dei propri dati dalla piattaforma di conservazione.

**Se il periodo di copertura dell'affidamento supera il periodo di conservazione previsto (retention)** dalla Descrizione Archivistica, il sistema di conservazione applica la procedura di Selezione e scarto prevista, che il Soggetto Produttore potrà accogliere in tutto o in parte in base all'iter di gestione dei fascicoli coinvolti.

Al fine di agevolare lo scarto archivistico si consiglia di procedere fin da principio, se possibile, ad aggregare le UD da conservare anche in base al fascicolo di appartenenza. Il periodo di retention, calcolato dal solo sistema di conservazione, parte dalla data di avvenuta conservazione (c.d. versamento) della singola UD, fino al limite impostato per la descrizione archivistica utilizzata.

**È onere del Soggetto Produttore tracciare** nel Suo Manuale di gestione e conservazione dove e come sono trasferiti e indirizzati in conservazione i diversi flussi documentali, incluse le variazioni a detti flussi di conservazione; ad esempio è plausibile che nel corso degli anni lo stesso flusso sia gestito in descrizioni archivistiche diverse che potrebbero variare per esigenze normative o "architetture" del Servizio; allo stesso modo il Produttore traccia nello stesso manuale le variazioni al ruolo di Responsabile di conservazione e di Responsabile del Servizio (conservatore).

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.12 Descrizioni archivistiche per "Ufficio Segreteria"

Per l'ufficio segreteria (affari generali) si sono individuate diverse serie archivistiche:

- ✓ Almeno una serie di Protocollo (Protocollo Generale);
- ✓ La "serie" o raccolta dei Registri giornalieri di protocollo (almeno per il protocollo generale);
- ✓ Le serie (numerazione generale) o repertori degli Atti degli organi collegiali o monocratici;
- ✓ Le serie o i repertori dei Provvedimenti amministrativi e la raccolta (in fascicoli) dei documenti sviluppati nell'attività amministrativa e nei singoli procedimenti dell'Ente (Soggetto) Produttore.

[Torna al sommario](#)

##### 6.1.12.1 Protocollo Generale → DA = "AAGG-PG-DOCUMENTI"

**Flusso:** Area Affari Generali - Protocollo Generale - Documenti protocollati e relativi allegati

**Contenuto:** Tutti i documenti elettronici, Reg.eIDAS 910/14 – CAD – TUDA, registrati a Protocollo (in



entrata, uscita, interni, incluse fatture elettroniche FatturaPA, PEC e digitalizzazioni).

**Periodo**<sup>19</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto**: conservazione perenne

**Frequenza versamenti**: massimo 3 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD**: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; documenti sottoscritti e non).

**Numero massimo UD** ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**<sup>20</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi**: (mime-type) tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>21</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA**: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>22</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>23</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.12.2 Registri giornalieri del protocollo → DA = "AAGG-PG-REGISTRI"

**Flusso**: Area Affari Generali - Protocollo Generale – Registri del Protocollo Generale

**Contenuto**: Elenchi delle registrazioni, segnature/variazioni a Protocollo (DPR 445/2000, art.53)

**Periodo**<sup>24</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto**: conservazione perenne

**Frequenza versamenti**: massimo 1 Versamento (PdV) al giorno.

**Tipo UD**: UD/Documento – Estrazione dati dal Sistema di Protocollo

**Numero massimo UD** ammesse: 1 per ogni giorno del **Periodo**, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**<sup>25</sup>, (Documenti-Informatici-v3) tutti obbligatori tranne SOGGETTI\_ESTERNI e RIFERIMENTI che possono essere impostati a "n.p."

<sup>19</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>20</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>21</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>22</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>23</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>24</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>25</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



**Formati file ammessi:** (mime-type) tra quelli ammessi dal Servizio, limitatamente a

- \*pdf, \*p7m per il file principale della UD
- \*txt, \*csv, \*htm, \*html o pdf per gli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>26</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>27</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>28</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.12.3 *Deliberazioni* → **DA = "AAGG-ATTI-DELIBERAZIONI"**

**Flusso:** Area Affari Generali - Atti - Serie delle delibere di Consiglio e di giunta (numerazione generale)

**Contenuto:** Documenti informatici, CAD – TUDA, Atti Collegiali

- Serie annuale delle delibere di consiglio (numerazione generale)
- Serie annuale delle delibere di giunta (numerazione generale)

**Periodo**<sup>29</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD: UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD** ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset: Metadati Standard**<sup>30</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o \*p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>31</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

<sup>26</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>27</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>28</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>29</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>30</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>31</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti





**Accesso al sistema di conservazione<sup>32</sup>:** via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa<sup>33</sup>:** come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

#### **6.1.12.4 Determinazioni → DA = “AAGG-ATTI-DETERMINAZIONI”**

**Flusso:** Area Affari Generali - Atti - Serie delle Determine (numerazione generale) dei dirigenti, del Commissario, atti di liquidazione, ecc

**Contenuto:** Documenti informatici, CAD – TUDA, Atti dei dirigenti

**Periodo<sup>34</sup>:** dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD: UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD ammesse:** illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset: Metadati Standard<sup>35</sup>,** tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o \*p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard<sup>36</sup>:** SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione<sup>37</sup>:** via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa<sup>38</sup>:** come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

#### **6.1.12.5 Provvedimenti Amministrativi → DA = “AAGG-ATTI-PROVVEDIMENTI”**

**Flusso:** Area Affari Generali - Atti - Provvedimenti amministrativi

<sup>32</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>33</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>34</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>35</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>36</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>37</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>38</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



**Contenuto:** Documenti informatici, Atti scaturiti dall'azione amministrativa

- Concessioni, permessi, autorizzazioni, licenze o dispense;
- Ordini (es. divieti, espropriazioni, ecc);
- Atti ablatori (es. confisca, requisizione)

**Periodo**<sup>39</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD:** UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD ammesse:** illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset:** **Metadati Standard**<sup>40</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o \*p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione** standard<sup>41</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>42</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>43</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.12.6 Ordinanze → DA = "AAGG-ATTI-ORDINANZE"

**Flusso:** Area Affari Generali - Atti – Ordinanze (serie)

**Contenuto:** Documenti informatici, Atti Monocratici – Serie delle Ordinanze

**Periodo**<sup>44</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

<sup>39</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>40</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>41</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>42</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>43</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>44</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



**Tipo UD: UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD** ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**<sup>45</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o \*p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>46</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>47</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>48</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

**6.1.12.7 Altri Atti** → **DA = "AAGG-ATTI-AMMINISTRATIVI"**

**Flusso:** Area Affari Generali - Atti - Atti amministrativi propriamente detti (serie)

**Contenuto:** Documenti informatici, Azione amministrativa (Istanze, proposte e pareri; Atti di controllo; atti paritetici; eccetera)

**Periodo**<sup>49</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD: UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD** ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**<sup>50</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o \*p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

<sup>45</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>46</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>47</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>48</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>49</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>50</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>51</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA**: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>52</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>53</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.13 Conservazione Fascicoli informatici generici → DA = “CAD2018-FASCICOLI”

Il Produttore forma, genera e gestisce i fascicoli elettronici in base al proprio piano di fascicolazione e alle norme ed ai regolamenti di riferimento; ogni fascicolo informatico contiene o meglio elenca e riferenzia al proprio interno una raccolta di documenti, registrati in base al titolare di classificazione del SP, e di altre evidenze informatiche (repertori, fascicoli, ecc) in riferimento all'azione/procedimento oggetto del fascicolo o alla persona “soggetto passivo” dell'azione amministrativa in oggetto. Si intendono “generici” i fascicoli elettronici che non contengono all'interno della propria struttura/tracciato informazioni sensibili, mentre potrebbero far riferimento a documenti informatici soggetti a particolari trattamenti (privacy).

**Flusso**: serie dei fascicoli informatici

**Contenuto**: Fascicoli informatici e sottofascicoli. Raccolta di UD omogenee per affare, riferimento (es. persona, attività, ecc) o fattispecie documentaria (serie).

**Periodo**<sup>54</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto**: conservazione perenne

**Frequenza versamenti**: massimo 4 Versamenti<sup>55</sup> all'anno e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD**: UD/Fascicolo - Fascicoli informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD** ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset**: **Metadati Standard**<sup>56</sup>, tutti obbligatori (Fascicoli-Informatici-v3).

**Formati file ammessi**: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- xml firmati o \*p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

<sup>51</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>52</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>53</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>54</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_APERTURA) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>55</sup> 30 gennaio (chiusi anno precedente), 30 aprile (aperti), 30 settembre(aperti), 23 dicembre (chiusi anno corrente); presa in carico ore 13.00

<sup>56</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>57</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA**: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>58</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>59</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.14 Descrizioni archivistiche di archivio (repertori)

Il set di descrizioni archivistiche proposto si completa di alcune strutture dedicate alla conservazione di documenti informatici ed altre evidenze elettroniche dedicate a registri particolari o altri repertori specifici.

Ogni soggetto produttore, nel rispetto di quanto concordato in fase di elaborazione dell'offerta e riportato nel modulo di affidamento del servizio, potrà richiedere l'attivazione di altre Descrizioni Archivistiche (Documento o Fascicolo) al fine di trasferire in conservazione tutte le serie e gli archivi prodotti in gestione corrente.

[Torna al sommario](#)

##### 6.1.14.1 Contratti e Scritture private → DA = "AAGG-RD-CONTRATTI"

**Flusso**: Area Affari Generali - Protocollo Generale – Repertorio/serie dei contratti

**Contenuto**: Dal repertorio dei contratti (Atto pubblico notarile, scrittura privata, altra evidenza elettronica)

**Periodo**<sup>60</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto**: conservazione perenne

**Frequenza versamenti**: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD**: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD ammesse**: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset**: **Metadati Standard**<sup>61</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi**: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- pdf firmati, xml firmati o \*p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

<sup>57</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>58</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>59</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>60</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registratori (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>61</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



**Controlli di validazione standard**<sup>62</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA**: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>63</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>64</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.14.2 Altri Repertori → DA = "AAGG- RD-REPERTORI"

**Flusso**: Area Affari Generali - Documenti non protocollati o non registrati in serie

**Contenuto**: Documenti informatici a repertorio (Statuto, Regolamenti, Decreti, Piano di gestione e conservazione, titolario, altri repertori)

**Periodo**<sup>65</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto**: conservazione perenne

**Frequenza versamenti**: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD**: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD ammesse**: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset**: **Metadati Standard**<sup>66</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi**: (mime-type) tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>67</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA**: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>68</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>69</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

<sup>62</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>63</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>64</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>65</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>66</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>67</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>68</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>69</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



#### 6.1.14.3 Lotti di fatture non protocollati → DA = "AAGG-RD-FATTUREPA"

**Flusso:** Area Affari Generali - (altro) Repository Documentale

**Contenuto:** - Fatture elettroniche (Sistema di Interscambio, ver.1.2.\*)

**Periodo**<sup>70</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne (per la PA, legati ai fascicoli di riferimento); 5 anni per i Soggetti Privati, salvo diversa indicazione nel modulo di affidamento.

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD:** UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD ammesse:** illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset:** **Metadati Standard**<sup>71</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- PEC(\*eml), pdf firmati, xml firmati o \*p7m per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>72</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>73</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>74</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.14.4 Documenti informatici generici → DA = "CAD2018-DOCUMENTI"

Nella definizione del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, il Soggetto Produttore può definire per ogni Sistema Versante (Sistema di gestione o SdV) l'utilizzo di una o più descrizioni archivistiche dedicate ad accogliere le serie e i documenti informatici prodotti in gestione corrente: questa è la più generica possibile, utilizzabile da sola (sconsigliato) o a completamento della gestione delle altre DA Documento o Fascicolo in conservazione.

**Flusso:** Repository Documentale

**Contenuto:** documenti informatici ed altri documenti elettronici

**Periodo**<sup>75</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

<sup>70</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>71</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>72</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>73</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>74</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>75</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.



**Retention/Scarto:** conservazione perenne.

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD: UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD ammesse:** illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset: Metadati Standard<sup>76</sup>,** tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3) eventualmente

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione:** standard<sup>77</sup>

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione<sup>78</sup>:** via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa<sup>79</sup>:** come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.15 Integrazioni particolari e Descrizioni Archivistiche specifiche

Sono diversi i sistemi di gestione documentale, proposti dal Gruppo Maggioli e non solo, che sono già integrati al Sistema di conservazione di Maggioli spa e utilizzano le Descrizioni Archivistiche standard descritte sopra. Alcuni però hanno richiesto accortezze particolari e sviluppi (con relativi collaudi) ad hoc.

Di seguito sono elencati i flussi e le descrizioni archivistiche legate a integrazioni applicative specifiche, disponibili a ogni SP che ne faccia richiesta durante la fase di elaborazione dell'offerta. Parimente il SP può richiedere un'analisi di fattibilità per qualsiasi nuova integrazione (applicativa) che troverà spazio e dettagliato sviluppo nel manuale di gestione e conservazione del SP stesso.

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.15.1 Lotti Flussi OPI Siope+ → DA = "TEI-FLUSSI-OPI"

**Flusso:** Tesoreria on-line – Flussi informativi: Ente/Siope+/BancaTesoreria

**Contenuto:** Ordini (mandati – reversali), Esiti BT, ACK di sistema (siope+), altre evidenze elettroniche

**Periodo<sup>80</sup>:** dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne (per la PA, legati ai fascicoli di riferimento); 5 anni per i Soggetti Privati, salvo diversa indicazione nel modulo di affidamento.

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD: UD/Documento** – Flussi informativi BT (documenti informatici).

**Numero massimo UD ammesse:** illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

<sup>76</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>77</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>78</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>79</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>80</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.





Dataset: **Metadati Standard**<sup>81</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione, ma si raccomanda l'uso di

- xml firmati, \*p7m o \*pdf per il file principale della UD
- qualsiasi altro formato ammesso per i soli allegati.

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione** standard<sup>82</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>83</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>84</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.15.2 *Verbali di servizio (Polizia Locale)* → DA = “PL-VERBALI-RDS”

**Flusso:** Repertorio Rapporti/Verbali di servizio o intervento degli agenti di polizia locale/metropolitana

**Contenuto:** Documenti informatici e altre evidenze elettroniche.

**Periodo**<sup>85</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne.

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD: UD/Documento** - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD** ammesse: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

Dataset: **Metadati Standard**<sup>86</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione** standard<sup>87</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>88</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>89</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

<sup>81</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>82</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>83</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>84</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>85</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>86</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>87</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>88</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>89</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



[Torna al sommario](#)

### 6.1.15.3 Verbalì violazioni (Polizia Locale) → DA = “PL-VERBALI-VIOLAZIONI”

**Flusso:** Repertorio verbalì Polizia Locale/Metropolitana

**Contenuto:** Documenti informatici, registri e altre evidenze elettroniche.

**Periodo**<sup>90</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne.

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD:** UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD ammesse:** illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset:** **Metadati Standard**<sup>91</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>92</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>93</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>94</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.15.4 Service PEC Concilia (Polizia Locale: Verbalì CdS) → DA = “SERVICE-CONCILIA-PEC”

**Flusso:** Concilia Service, Maggioli spa

**Contenuto:** mail (PEC) inviate e relative ricevute (i file firmati in digitale sono all'interno del file PEC)

**Periodo**<sup>95</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento, limitatamente ai flussi (pec) prodotte da Service Concilia nel periodo di riferimento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD:** UD/Documento – documenti informatici

**Numero massimo UD ammesse:** illimitato e legato alla fornitura del Service di riferimento e alla relativa produzione.

**Dataset:** **Metadati Standard**<sup>96</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** \*eml

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

<sup>90</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>91</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>92</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>93</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>94</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>95</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>96</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico



**Controlli di validazione standard**<sup>97</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA**: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>98</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>99</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.15.5 Pratiche di gara (e-Procurement: Appalti&Contratti) → DA = “AGC-PRATICHE-GARE”

**Flusso**: Repertorio gare; documenti di gara dalle centrali di committenza

**Contenuto**: Documenti informatici [Avvisi, bandi, inviti, allegati degli operatori, esiti di gara, Atti e documenti art.29 c.1. DLgs.50/2016, ordini di acquisto, elenco operatori, prequalifica, offerte, altre comunicazioni].

**Periodo**<sup>100</sup>: dal 1° gennaio dell'anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto**: conservazione perenne.

**Frequenza versamenti**: massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD**: UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD ammesse**: illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset**: **Metadati Standard**<sup>101</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi**: tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l'estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione standard**<sup>102</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA**: Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>103</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>104</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

<sup>97</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>98</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>99</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.

<sup>100</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell'affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall'inizio del "Periodo", fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>101</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>102</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>103</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>104</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



**6.1.15.6 Fascicolo elettorale (JDEMOS, Maggioli spa) → DA = “DEM-FE-DOCUMENTI”**

**Flusso:** Documenti del fascicolo elettorale

**Contenuto:** 3dXML e ogni altra evidenza elettronica inclusa nel “fascicolo”.

**Periodo**<sup>105</sup>: dal 1° gennaio dell’anno indicato in offerta, come da modulo di affidamento.

**Retention/Scarto:** conservazione perenne.

**Frequenza versamenti:** massimo 2 Versamenti al mese e massimo 1 PdV parziale per versamento.

**Tipo UD:** UD/Documento - Documenti informatici (dati personali generici; file firmati e allegati).

**Numero massimo UD ammesse:** illimitato, fino a saturazione dello SLOT (GB) attivato per il SP.

**Dataset:** **Metadati Standard**<sup>106</sup>, tutti obbligatori (Documenti-Informatici-v3).

**Formati file ammessi:** tutti i formati previsti dal manuale di conservazione

**Trasferimento dati** da e per il Sistema di conservazione: solo via canale telematico cifrato (https o ssh).

**Metodo di aggregazione** delle UD: **PdV** per il versamento e **PdD** per l’estrazione dei dati conservati.

**Controlli di validazione** standard<sup>107</sup>: SI

**Controlli aggiuntivi** (rifiuta PdV contenenti firme digitali o marche temporali scadute): NO.

**Verifica periodica PdA:** Standard (HASH, automatica, almeno ogni 4 anni).

**Accesso al sistema di conservazione**<sup>108</sup>: via portale web utente, come da modulo di affidamento.

**Integrazione applicativa**<sup>109</sup>: come da offerta, limitatamente al Sistema indicato nel modulo di affidamento.

[Torna al sommario](#)

<sup>105</sup> indica il perimetro temporale di riferimento per i dati oggetto dell’affidamento per il flusso di conservazione specifico. Il SP invia in conservazione i dati da lui prodotti/registrati (DATA\_REGISTRAZIONE) a far data dall’inizio del “Periodo”, fino a CESSAZIONE del rapporto con il conservatore.

<sup>106</sup> Vedere il capitolo 6.1.3 per le regole generali e il capitolo 10.2 per descrizione ed esempi di compilazione del flusso specifico

<sup>107</sup> Vedere capitolo 7.2: Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

<sup>108</sup> Per le attività (SP) di versamento, monitoraggio, controllo/verifica, ricerca ed esibizione

<sup>109</sup> A seconda del sistema di versamento utilizzato, alcune delle funzionalità disponibili in integrazione applicativa potrebbero richiedere ulteriori implementazioni o strumenti specifici per essere utilizzate in modo completo e corretto.



## 6.2 Archivi di conservazione (Volumi e Pacchetti)

**Gli oggetti logici per i quali il sistema di conservazione garantisce** il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, dall'accettazione del pacchetto di versamento fino alla cessazione dell'affidamento, sono:

- **UD di documenti informatici** e dei documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- **UD di fascicoli informatici** ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati;

**La conservazione presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre all'unità documentale di base (oggetto file), contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.**

I pacchetti e i loro indici infatti hanno come compito principale quello di mettere in "sincrono" gli archivi dei 2 sistemi coinvolti:

- **SdV – Il Sistema di gestione Versante:** che opera sotto il controllo del Responsabile del SP
- **SdC – Il Sistema di Conservazione** che opera secondo quanto descritto nel Manuale di conservazione di Maggioli spa per le tipologie documentarie previste dall'affidamento e trasferite dal SdV autorizzato.

Le UD trasmesse, conformemente allo standard OAIS, sono trattate dal sistema versante in pacchetti informativi distinti in:

- ✓ pacchetto di versamento (PdV/SIP): insieme di file e metadati predisposto dal Sistema Versante
- ✓ pacchetto di archiviazione (PdA/AIP): i dati conservati [UD + indici, dati di conservazione e rappresentazione]
- ✓ pacchetto di distribuzione (PdD/DIP): i dati conservati, estratti dal sistema per l'esibizione a norma.

Tali pacchetti secondo il modello OAIS sono entità composte di quattro elementi:

- il contenuto informativo, cioè l'oggetto da conservare, il quale comprende: l'oggetto dati (data object) e l'insieme delle informazioni che ne permettono la rappresentazione e la comprensione (representation information);
- le informazioni sulla conservazione (preservation description information);
- le informazioni sull'impacchettamento;
- le informazioni descrittive sul pacchetto utilizzate per ricercare il pacchetto.

[Torna al sommario](#)

### 6.2.1 Pacchetto di versamento (PdV)

Rispetto alla pluralità di situazioni documentarie possibili, il sistema si comporta applicando le regole d'ingresso definite per la specifica descrizione archivistica.

La modalità di versamento, quindi l'eventuale integrazione applicativa, sono descritte nel prossimo capitolo 7°, nelle specifiche tecniche del servizio e nel manuale utente per i versamenti manuali.

Nelle specifiche è dettagliato come sottomettere un pacchetto di versamento via SFTP con indice testuale (CSV) e come eventualmente procedere alle altre integrazioni evolute tramite web services SOAP (XML).

Il pacchetto di versamento è l'aggregazione di file referenziati ed articolati in unità documentali logiche

attraverso l'utilizzo di un indice di versamento (CSV o XML) che determina il pacchetto stesso. Il conservatore non è autorizzato ad alterare il pacchetto ricevuto dal Produttore in una qualunque delle sue parti. I pacchetti di versamento si dividono normalizzati e non normalizzati.

I pacchetti di versamento normalizzati sono gli unici accettati direttamente dal sistema e sono versati utilizzando i servizi di versamento qui indicati e descritti, quanto all'integrazione applicativa nelle relative specifiche tecniche, quanto all'invio manuale in conservazione tramite interfaccia web nell'apposito manuale utente.

I pacchetti di versamento non normalizzati sono ammessi quando per ragioni tecniche od organizzative il produttore non è in grado di produrre e versare pacchetti di versamento normalizzati. Questi flussi, le cui strutture dati possono differire molto tra loro, devono essere concordati di volta in volta tra Produttore e Conservatore: per essere versati nel sistema devono essere rielaborati e successivamente trasformati in pacchetti di versamento normalizzati. Tale processo di rielaborazione è chiamato normalizzazione ed è eseguito durante la fase di preacquisizione del processo di conservazione, tali pacchetti di versamento sono versati utilizzando il solo canale SFTP.

[Torna al sommario](#)

### 6.2.1.1 Automatismi di invio in conservazione

Nel caso dell'utilizzo del servizio mediante un'integrazione applicativa con sistemi di gestione documentale, offerti dal Gruppo Maggioli, il Conservatore affidatario si interfaccia direttamente con il partner tecnologico indicato dall'Ente, per il sistema sorgente in uso, al fine di abilitare gli automatismi richiesti; nel modulo di affidamento è sempre richiesta l'indicazione del sistema di versamento utilizzato e di un riferimento tecnico da contattare in caso di necessità.

A titolo di esempio, la figura seguente indica lo schema di una possibile integrazione, prendendo a modello il sistema di gestione documentale offerto da Maggioli Informatica:

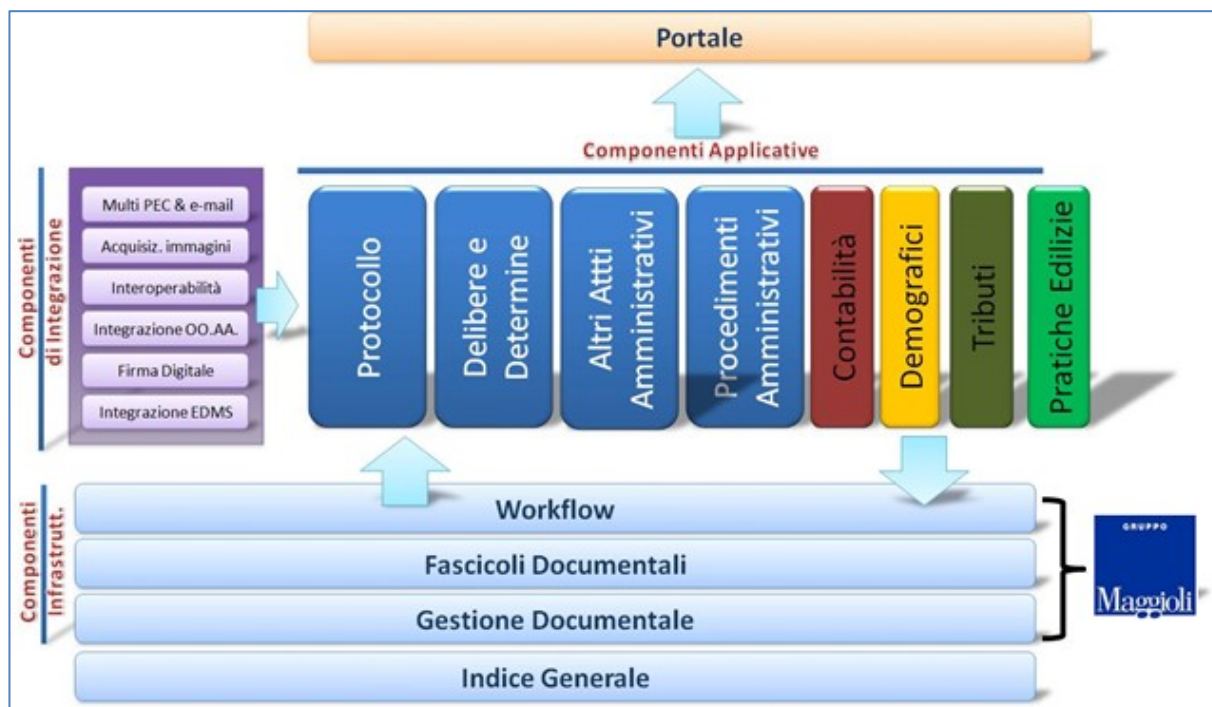


Figura 7- integrazione applicativa

Per ogni integrazione applicativa si deve sempre fare riferimento agli schemi di compilazione dei metadati indicati in questo manuale o ai diversi accordi tra Produttore e conservatore, incluse le eventuali evoluzioni e variazioni dei metodi e delle strutture dati di riferimento per l'integrazione applicativa, che dovranno trovare il giusto spazio nel Manuale di gestione e conservazione del SP.

Le stesse specifiche possono essere richieste anche per garantire l'interoperabilità applicativa prevista per legge tra conservatori accreditati.

Anche in caso di integrazione con sistemi sorgente differenti, i versamenti automatici in conservazione devono sempre rispettare le specifiche tecniche del servizio, anche riguardo alla cadenza programmata dei versamenti e l'aggregazione dei singoli oggetti destinati alla conservazione



Figura 8 - composizione di un'unità documentale

I versamenti automatici possono essere programmati con cadenza quotidiana solo per l'invio del registro giornaliero di protocollo, corrente; i dati pregressi e le altre tipologie documentali devono essere aggregate in pacchetti di versamento e inviati in conservazione come specificato e concordato per singolo flusso<sup>110</sup>.

Nel sistema di conservazione di Maggioli spa ad ogni pacchetto di versamento corrisponde un pacchetto di archiviazione. I limiti indicati qui di seguito servono per garantire al Cliente la massima efficienza degli archivi che andrà a predisporre, anche in ottica di future operazioni di scarto, migrazione, ecc.

A questo scopo si identificano 2 tipi di PdV:

- Il “PdV Pieno” contiene al massimo 5’000 UD, 10’000 file o 3 GB di dati;
- Un “PdV Parziale” deve contenere almeno 1 UD (1 file documento o fascicolo con i suoi metadati)

Per ogni evento di export/invio programmato (vedere **frequenza versamenti** della Descrizione Archivistica) è possibile trasferire

- 1 PdV parziale, se c’è almeno un documento da conservare
- tutti gli ulteriori PdV pieni necessari.

Salvo esplicita comunicazione (in offerta o via PEC a [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it)) non è ammesso un frazionamento inferiore.

È inoltre previsto un blocco di sicurezza per eccessivo upload di dati per ogni SP, se questi supera i 25 processi o i 25 GB al giorno. Il SP o il suo partner tecnologico può contattare l’assistenza del Servizio per verificare gli eventuali errori legati a questi limiti, bonificare l’anomalia e sbloccare i successivi trasferimenti, ad esempio in caso di trasferimento di molti dati pregressi.

[Torna al sommario](#)

### 6.2.1.2 Versamenti via SFTP

Raccomandato per tutti gli invii di pacchetti contenenti più di un documento, consiste nell’invio dei file da

<sup>110</sup> Vedere le descrizioni archivistiche al capitolo 6.1







## 6.2.2 Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione è formato dai file versati nel SIP e dagli indici (SinCRO e metadati) generati dal sistema di conservazione in base alle informazioni fornite dal Produttore in sede di attivazione della Descrizione Archivistica e nel versamento stesso con la definizione dell'oggetto documentale (fascicolo o documento inviato)

Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore o anche per singola struttura (generalmente corrispondenti alle aree organizzative omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametri ad hoc per ogni soggetto produttore, in base agli accordi oggetto dell'affidamento.

Le altre informazioni utilizzate dal servizio in fase di versamento e nella costruzione dell'indice di conservazione UNISinCRO sono:

Tabella 6- PdA

USO	METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
File (da verificare prima di ogni versamento)	FileName	Riferimento (link al file) univoco nel pacchetto di versamento; deve essere "normalizzato", secondo il formato ammesso.	Generico	Stringa [Es. PG_2768_2015.pdf]
	Formato	Deve essere uno dei mime-type ammessi; viene valorizzato dal conservatore a seguito di riscontro positivo alla verifica. In caso di errore l'intero pacchetto di versamento è rigettato con codice "ERRV" errore di validazione.	Generico	Mime-Type [Es. PDF/A]
	Impronta	Hash (SHA256 hexencoded) del file inviato in conservazione	Generico	HASH (SHA256-HEX)
Indice di Conservazione (inseriti dal sistema di conservazione)	Data_Conservazione	Data di firma dell'evidenza (Indice di Conservazione)	Generico	Time Stamp [Es. 01/01/2016 00:04:27]
	Soggetto_Produttore	Alias, denominazione, codice fiscale, ecc, del titolare del documento c/o il conservatore	Generico	Stringa [Es. Comune-XXX]
	Descrizione_Archivistica	"Tipologia" del documento posto in conservazione (Permanenza dei documenti in conservazione, set di metadati, formati gestiti)	Generico	Stringa [Es. Delibere-Giunta]
	Responsabile_Conservazione	Secondo quanto registrato sul sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. Mario Rossi, RSSMRA01A01 A001A]
	UID	Codice univoco del documento (o del file) nel sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. UTT000101981]
	Informazioni_Rappresentazione	Elementi di rappresentazione oppure riferimento al visualizzatore necessario ad "aprire" il file conservato	Generico	Link [Es. <xRef/>]
	PID_Processo	Codice univoco del processo che ha eseguito la conservazione	Generico	Numero [Es. 1295487]
	External_Metadata	Correlazione tra l'indice di "evidenza" e i metadati del documento	Generico	Link [Es. <xRef2/>]

Oltre a questi, l'indice di conservazione riporta gli estremi del sistema di conservazione, e gli identificativi delle strutture coinvolte; vedere le specifiche tecniche per approfondimenti e dettagli delle strutture dati corrispondenti

[Torna al sommario](#)

### 6.2.2.1 Struttura del pacchetto di archiviazione

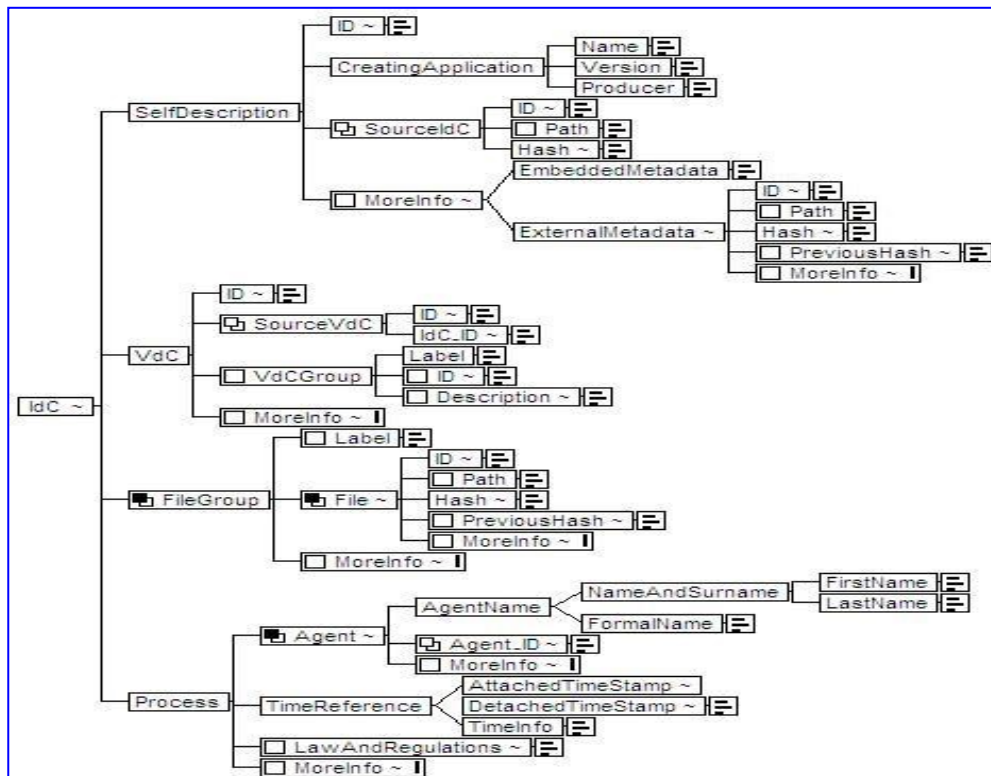


Figura 11- Indice UNISinCRO

[Torna al sommario](#)

### 6.2.2.2 External metadata e informazioni di rappresentazione

Lo standard OAIS prevede che, ad ogni oggetto portato in conservazione, vengano associate un insieme di informazioni (metadati) che permettano in futuro una facile reperibilità e le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRs) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato.

Classifichiamo quindi le informazioni sulla rappresentazione in:

- **Strumenti per la leggibilità:** legati al formato dell'oggetto conservato (viewer);
- **Informazioni sulla rappresentazione sintattica:** tipicamente legate al formato dell'oggetto conservato (per esempio il documento di specifiche tecniche del formato del file);
- **Informazioni sulla rappresentazione semantica:** tipicamente legate alla descrizione archivistica dell'oggetto conservato (per esempio come leggere il contenuto di una fattura).

Concretamente, all'interno di un medesimo pacchetto informativo, si troveranno le seguenti componenti,



codificate in un XML:

- l'oggetto digitale possibilmente in un formato standard non proprietario;
- l'impronta del documento generata con funzione di hash;
- il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale o altro riferimento temporale opponibile a terzi, come la segnatura di protocollo);
- il set di metadati per la conservazione:
  - o metadati identificativi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
  - o metadati descrittivi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
  - o metadati gestionali (UNI SinCRO);
  - o metadati tecnologici (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard METS);
- il viewer necessario per la visualizzazione del documento stesso, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento alle informazioni o specifiche di visualizzazione ed interpretazione dei dati conservati;
- la specifica o fattispecie tecnica (ISO, RFC, ecc.) necessaria alla comprensione del viewer stesso (anch'esso può essere un puntatore/riferimento).

Tutte le informazioni esterne o non previste dall'indice di conservazione UNISinCRO (External metadata Info) sono quindi riportate per esteso nel file metadata.xml, anch'esso incluso in ogni AIP o DIP in cui troveremo i link ai viewer necessari ad interpretare i dati conservati ed i metadati già riportati nel verbale di versamento.

[Torna al sommario](#)

### 6.2.3 Pacchetto di distribuzione (PdD)

Nel modello OAIS, adottato dal sistema di conservazione, il pacchetto di distribuzione (DIP) è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione). I DIP sono il frutto di più AIP che vengono "spacchettati" e re-impacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

L'azione operativa concreta di esibizione a norma è dettagliata nel manuale utente; riassumendo, con una semplice ricerca da portale web, utilizzando i metadati imputati al momento del versamento in conservazione, è possibile identificare e selezionare i documenti o i fascicoli informatici necessari. Selezionati i record di interesse è possibile inoltrare richiesta di report oppure di esibizione: nel primo caso sarà prodotto e reso scaricabile un file excel di riepilogo, nel secondo caso si produrrà un file ZIP contenente il DIP (Pacchetto di distribuzione/esibizione) richiesto, che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione;
- Gli indici di conservazione e dei metadati di tutti i PdA richiamati dalla selezione;
- Le specifiche delle strutture (XSD) necessarie ad interpretare gli indici di conservazione;
- I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.

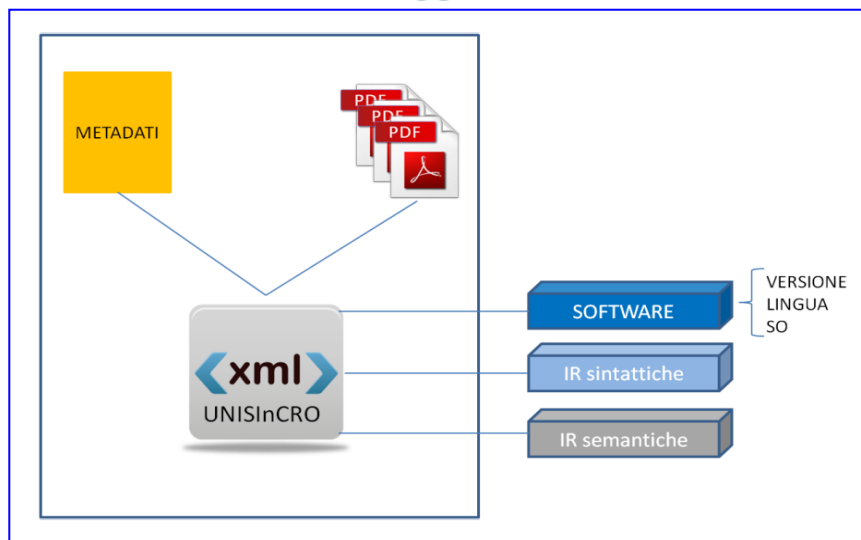


Figura 12 - PdD

[Torna al sommario](#)

### 6.2.3.1 Export massivi ed estrazioni via sftp

In caso di necessità, ad esempio in occasione di migrazione ad altro conservatore oppure per estrarre una grande mole di dati, il Cliente può ordinare (in opzione al contratto base) l'esportazione massiva di tutti i PdA conservati oppure di tutti i PdA generati in un determinato arco temporale.

Gli scambi di comunicazioni tra SC e SP relativi agli export massivi avvengono solo a mezzo mail, dove

- Il cliente procede all'ordine e richiede l'export (mezzo Pec) indicando un proprio riferimento per l'attività di download

Maggioli Spa lo avvisa della messa in disponibilità dell'export in un'area SFTP dedicata e riservata e invia al riferimento indicato la coppia di credenziali, dove la username è l'alias SP che dev'essere già conosciuto dalla controparte e la password è generata dall'operatore con complessità definita [nessuna parola reale o registrata nel sistema, minimo 8 caratteri, minimo 2 lettere maiuscole e 2 minuscole, minimo 2 numeri, minimo 1 carattere speciale], senza altro schema o elenco di riferimento; la password non è registrata in chiaro da nessuna parte se non nella mail trasmessa al cliente.

[Torna al sommario](#)



## 7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è implementato secondo lo standard OAIS, come indicato dalla normativa di riferimento. Il dettaglio dello standard, dei flussi trattati, degli attori coinvolti e delle rispettive responsabilità è descritto nei capitoli precedenti, dedicati. In questo si descrivono le diverse fasi applicative previste dalla prima sottomissione di richiesta di conservazione in poi.

[Torna al sommario](#)

### 7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Il servizio è accessibile da web, anche da dispositivi mobili, sempre e solo tramite canale criptato (SFTP o HTTPS) e senza l'ausilio di supporti rimovibili quali CD, DVD o altro hardware, né per le attività di versamento o recupero dei dati, né per le attività di firma, marcatura o altro.

Il sistema versante, in capo al Produttore, genera i pacchetti di versamento, documenti e fascicoli composti da metadati e dati (file), e li invia al sistema di conservazione attendendo gli esiti previsti come dettagliato nelle specifiche tecniche del Servizio. Il versamento dei dati in conservazione è quindi possibile in via preferenziale attraverso l'integrazione applicativa del sistema versante, anche eventualmente utilizzando un middle-ware o gateway (o repository) documentale.

In alternativa l'utente autorizzato dal SP e indicato nel modulo di affidamento, può accedere al portale web del Servizio e, utilizzando le credenziali personali fornite in fase di attivazione dell'utenza, caricare manualmente uno o più documenti in conservazione, imputando manualmente tutti i metadati richiesti e chiudendo il PdV così generato, avviando un nuovo processo di conservazione. La modalità manuale è consigliata per la sola integrazione dei dati conservati, altrimenti in modalità automatica per mezzo di un'integrazione applicativa oppure per flussi documentali che sviluppano poche evidenze nel corso di un anno. In ogni caso **si raccomanda di utilizzare sempre le strutture e le istruzioni di compilazione dei metadati concordate o, in alternativa, quelle registrate nel manuale di gestione documentale del Soggetto Produttore**, altrimenti sarà pressoché impossibile ricercare ed esibire i dati conservati con metadati errati, ignoti o comunque non "normati/regolamentati".

**N.B.: Il Produttore, in quanto responsabile della gestione documentale presso l'Organizzazione committente, governa, coordina e vigila su ogni aspetto dell'integrazione dei sistemi che si interfacciano con la conservazione.**

[Torna al sommario](#)

#### 7.1.1 Sottomissione dei pacchetti di versamento

Tabella 7 - Step principali di elaborazione

Attività	Area Competente	Responsabile
Generazione ed invio dei SIP secondo le specifiche concordate	Soggetto Produttore	Responsabile Gestione Documentale
Acquisizione dei pacchetti di versamento a cadenza concordata e programmata	Sistema di Conservazione	Responsabile del Servizio
Generazione del rapporto di versamento	Sistema di Conservazione	Responsabile del Servizio
Segnalazione al Responsabile di Conservazione di eventuali anomalie nei SIP	Area Operativa / Assistenza Clienti	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
Gestione degli errori di conservazione (bonifica SIP); riversamento o rinvio dati in conservazione; scarto	Soggetto Produttore	Responsabile Gestione Documentale



Tutte le comunicazioni, intese come il trasferimento dei dati da e per il sistema di conservazione avviene tramite canale criptato (HTTPS o SFTP), sia nel caso di utilizzo manuale del servizio, sia per tutte le integrazioni applicative previste. Ogni ulteriore dettaglio è disponibile in questo manuale, ai capitoli dedicati oppure nelle specifiche tecniche del servizio.

**Il conservatore non è responsabile di dati trasmessi e rifiutati o anche conservati, ma per i quali non siano state rispettate pedissequamente le regole condivise di versamento.**

Inoltre, così come definito dall'art 22 del Decreto Legislativo 196/2003, i dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con tecniche di cifratura indipendenti dal sistema utilizzato, e resi illeggibili anche a chi è autorizzato ad accedervi

Tipo Dato	Cifratura	Tracciabilità
Dato Generico	Opzionale	Opzionale
Dato Personale	Opzionale	Obbligatoria
Dato Sensibile	Obbligatoria	Obbligatoria
Dato Giudiziario	Obbligatoria	Obbligatoria

Tabella 8 - Codifica delle informazioni (privacy)

Il sistema di conservazione offerto è già predisposto alla gestione di informazioni personali o sensibili inviate a corredo dei documenti conservati, se forniti al momento del versamento nei metadati previsti e ad essi deputati. Nel sistema di conservazione la definizione di un metadato di tipo generico o personale fornisce la possibilità di essere comunque gestito con tecniche di cifratura e, se impostate nella configurazione della descrizione archivistica, offre la possibilità di tracciare l'utente che ha visualizzato il dato personale e i documenti ad esso associati. L'identificazione dell'interessato da parte di un utente autorizzato, viene tracciato in appositi log dal sistema di conservazione. I documenti inviati in conservazione non sono mai modificati né cifrati per impostazione predefinita; se il cliente ha questa necessità la deve far presente prima di procedere con i versamenti, possibilmente all'atto della definizione dell'offerta, e attendere le abilitazioni del servizio previste.

[Torna al sommario](#)

### 7.1.2 Governo del servizio – monitoraggio dei Versamenti – in carico al Produttore

Il sistema di conservazione genera diversi flussi di notifica, sia mail che applicative, ma il Produttore ha l'onere di verificare periodicamente lo stato delle elaborazioni e i dati conservati, accedendo all'interfaccia web o attraverso procedure informatizzate. Gli errori bloccanti sono segnalati anche all'area tecnica competente, ma il Produttore deve attivarsi in prima persona per la risoluzione degli stessi qual ora non sia prontamente ingaggiato dall'help desk del conservatore.

I versamenti e le richieste di esibizione devono riguardare insieme omogenei o comunque UD correlate; la conservazione non è uno strumento di gestione documentale, né di backup, di navigazione o pubblicazione online.

Lo schema seguente riporta i passaggi di stato previsti e monitorabili per ogni richiesta di conservazione (versamento) che raggiunga il sistema di conservazione

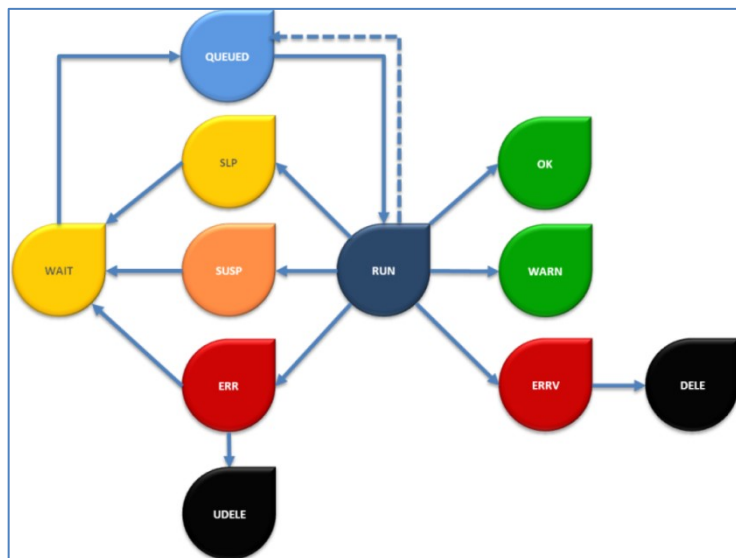


Figura 13 - esiti di elaborazione

Si noti che:

- a) Le elaborazioni iniziano quando la richiesta è inserita con successo e avviata dal Produttore o dalla presa in carico dei PdV depositati in SFTPAREA (stato=0-WAIT)
- b) Le elaborazioni, durante la loro esecuzione possono essere accodate (stesso SP) oppure sospese o bloccate su indicazione del SC
- c) Esistono solo 2 casi di errore che bloccano o rigettano l'elaborazione (intercettabili anche in integrazione applicativa SOAP o SFTP)
  - a. "5-ERR" ovvero errore di tipo amministrativo (es. soglia di contratto superata) che può essere sanato entro 30 giorni dalla prima segnalazione con successiva rielaborazione automatica delle richieste sospese; decorsi i 30 giorni le elaborazioni sospese sono eliminate e andranno risottomesse dal Produttore
  - b. "8-ERRV" ovvero errore di validazione quando il pacchetto di versamento, in una qualunque sua parte, non rispetta le specifiche concordate; in questo caso il processo non può essere rielaborato dal conservatore e richiede sempre un nuovo versamento
- d) I processi che rimangono in errore o sospesi (SUSP o SLP) oltre i 45 giorni vengono eliminati dal sistema in automatico e cambiano di stato; ogni passaggio di stato genera una registrazione che viene conservata anche successivamente l'eliminazione del pacchetto non conservato.
- e) Sono sempre notificati via mail al Cliente (al Responsabile di conservazione oppure al riferimento tecnico indicato nell'affidamento) i passaggi di stato che indicano la fine dell'elaborazione con esito positivo e i singoli eventi di errore.

**Gli stati terminali di un processo di conservazione sono: "OK", "DEL" o "UDELE".**

[Torna al sommario](#)

## 7.2 Verifiche effettuate sui PdV

Il Produttore è incaricato dal Cliente di fornire al Conservatore i Pacchetti di versamento, così come indicato nel presente manuale e nelle specifiche tecniche del servizio. Il sistema di conservazione verificherà il rispetto degli stessi requisiti analizzando i pacchetti di versamento sottomessi e ne potrà validare o rigettare il contenuto, ad esempio se i metadati sono formalmente errati o se il file inviato non è in un formato (mime-type) tra quelli abilitati per la specifica Descrizione Archivistica

[Torna al sommario](#)

### 7.2.1 Accesso e segregazione degli archivi

La prima verifica avviene contestualmente al tentativo di accesso dell'utente o dell'applicazione che intende effettuare il caricamento (upload) di un pacchetto in conservazione e tende a garantire non solo che l'accesso avvenga in modalità sicura e da un soggetto riconosciuto ma, contestualmente al riconoscimento, definisce anche la proprietà del dato versato che potrà quindi attestarsi in conservazione solo in una posizione gerarchicamente inferiore rispetto all'alberatura di classi e privilegi definita per l'operatore



Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso

In caso di esito negativo si ottiene un errore di log-in tracciato nei log di sistema, successivamente conservati.

[Torna al sommario](#)

### 7.2.2 Controllo di validazione del SIP

Il secondo step intende verificare che il dato versato sia compatibile con quanto definito per la Descrizione Archivistica (DA) a cui è stato destinato: vengono verificati in questo passaggio i metadati, i mime-type, l'univocità dei dati, e quant'altro definito in fase di attivazione del servizio tra il Produttore ed il Conservatore. In caso di esito negativo si ottiene un errore di validazione e la distruzione del pacchetto per il quale si è tentato l'invio. L'evento, a prescindere dal suo esito, è tracciato nel log specifico del Soggetto Produttore che è portato in conservazione a cadenza periodica.

[Torna al sommario](#)

### 7.2.3 Controlli opzionali

Siccome ogni Organizzazione definisce i propri flussi documentali, le necessità sono le più diverse, come pure le procedure di perfezionamento e chiusura dei singoli iter di gestione documentale, di conseguenza il Conservatore rende disponibili, ma per impostazione predefinita non attivi, i seguenti controlli:

- a) Univocità del documento o file caricato
  - Se attivato porta al rigetto del SIP contenete hash già conservati nell'archivio digitale di riferimento
  - viene sempre calcolato l'hash dei file caricati rispetto a quello indicato nell'indice di versamento e permane l'errore in caso di esito non conforme, ma è altrimenti ammesso il documento/file il cui hash sia già presente nell'archivio digitale di deposito del SP se assegnato ad un diverso documento/oggetto (UID), questo per garantire ad esempio la possibilità di inserire come allegato parte integrante in diverse UD.
  - è possibile anche richiedere la segnalazione di errore e relativo rigetto della richiesta di





conservazione che riporti un nome file o un id univoco già conservato. Rispetto al nome di file si ricorda devono essere sempre univoci all'interno del singolo SIP e non devono recare indicazione circa il contenuto del file stesso (la rename del file non ne modifica la sequenza di bit, né la validità, mentre è un utile dispositivo di sicurezza); le ricerche sono possibili anche mediante nomi file codificati e altri metadati

b) Validità delle firme digitali o delle marche temporali

- Se attivato rifiuta i SIP contenenti firme digitali scadute o non conformi
- Ogni produttore autoregolamenta la maggior parte dei flussi di Sua propria competenza ed è comunque sempre ammissibile ad esempio la conservazione di un documento avente firma scaduta o revocata, se già registrato in seno al SP (es. protocollo), trasmesso via PEC, conservato a norma o registrato su altro elenco avente medesime garanzie di sicurezza ed immodificabilità; abilitare o meno questa verifica in capo al sistema di conservazione, non cambia il fatto che il Produttore dovrà produrre pacchetti validi secondo il proprio piano di gestione, mentre richiede certamente la sempre possibile definizione di descrizioni archivistiche specifiche.

c) Vincoli archivistici

- Se attivato ammette il versamento di soli fascicoli chiusi e consolidati, sempre corredati da tutti i documenti che li compongono
- Il sistema è in grado di “ereditare” il piano di classificazione del Produttore ovvero di consentire e verificare la corretta fascicolazione degli oggetti inviati in conservazione in fascicoli chiusi e consolidati
- Per impostazione predefinita il sistema ammette la conservazione anticipata ovvero la ricezione dei singoli documenti informatici nelle Descrizioni Archivistiche di destinazione e il successivo eventuale versamento dei fascicoli elettronici (elenchi/repertori) a cui appartengono

[Torna al sommario](#)



### 7.3 Accettazione dei PdV e generazione RdV

All'atto del versamento il Sistema controlla che:

- il soggetto produttore non sia bloccato (su segnalazione del Cliente o come procedura di sicurezza);
- non siano stati superati i limiti dell'affidamento (SLOT/GB acquistato, data fine affidamento, versamenti previsti, ecc...);
- sia definito almeno un certificato di firma valido (implica l'affidamento al Responsabile del Servizio di Conservazione);
- sia definito un responsabile della conservazione per il soggetto produttore;
- sia definito un account di marca temporale per la descrizione archivistica;
- siano definite delle informazioni di rappresentazione valide (viewer per i file trasmessi);
- siano riportati correttamente i metadati obbligatori e gli eventuali facoltativi inviati.

Superati i controlli, secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettere d) ed e), il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento, firmato dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che attesta la presa in carico del SIP e riporta, nel formato pubblicato nelle specifiche tecniche, l'elenco dei file versati, i metadati comunicati all'atto del versamento, l'identificativo del documento all'interno del sistema di conservazione, le impronte HASH (sha256/HEX) dei file versati già verificate con il metadato HASH fornito all'atto del versamento e la data e l'ora della presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione

Anche la verifica fallita porta alla generazione di un rapporto di versamento, comunque conservato a cura del SC, contenente il dettaglio delle UD risultate positive ai controlli di validazione.

Il caricamento di file corrotti o non conformi a quanto definito per la DA, la presenza di duplicati non precedentemente dichiarati, i tentativi di caricamenti successivi a blocchi imposti per superamento delle soglie di contratto, implicano il rifiuto dei pacchetti di versamento e possono portare ad una sospensione del Servizio.

I log delle attività e dei processi, così come tutti i rapporti di versamento, restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato

[Torna al sommario](#)

### 7.4 Rifiuto dei PdV

Eventuali errori di validazione dei SIP, evidenziati da un riscontro positivo ai controlli di cui sopra, genera una segnalazione al riferimento indicato nel modulo di affidamento, che Responsabile presso il Produttore per l'applicazione della procedura di rientro corretta.

Tale procedura potrà consistere in un nuovo versamento, dopo aver risolto l'anomalia del pacchetto di versamento prodotto oppure ad una richiesta variazione/integrazione del servizio acquistato, ad esempio aggiungendo una DA o ulteriore "spazio" (GB) alla disponibilità del Cliente/SP.

[Torna al sommario](#)



## 7.5 Preparazione e gestione del PdA

Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni e delle procedure di preparazione e di gestione del pacchetto di archiviazione:

- 1) Per ogni SIP vengono creati dei sotto-processi per migliorare le performance di conservazione;
- 2) Caricamento nel database dei metadati del pacchetto di versamento;
- 3) Creazione del pacchetto di archiviazione;
- 4) Creazione del file di metadati per il pacchetto di archiviazione;
- 5) Creazione dell'indice di conservazione secondo lo standard UNI SINCRO;
- 6) Firma digitale dell'indice di conservazione;
- 7) Marcatura Temporale dell'indice firmato;
- 8) Memorizzazione nel database di tutte le informazioni inerenti al pacchetto di archiviazione;
- 9) Copia del pacchetto di archiviazione nel repository di destinazione;
- 10) Verifica che la copia sia andata a buon fine (controllo di hash);
- 11) Collegamento del pacchetto di archiviazione alle informazioni sulla rappresentazione;
- 12) Cancellazione dei dati di input e delle tabelle e delle cartelle temporanee;
- 13) Crittografia dei metadati con tipo di privacy impostato a giudiziario o sanitario.

Periodicamente, con Job separati da quelli di generazione dei pacchetti di archiviazione, questi vengono sottoposti a verifiche, almeno ogni 5 anni. Tale procedura automatica entra nel merito dei pacchetti conservati e verifica l'hash del dato conservato con l'informazione memorizzata all'atto del versamento. Eventuali file mancanti, corrotti o alterati, genereranno un'eccezione nella verifica degli hash con conseguente registrazione dell'anomalia. La procedura di rientro prevede un'analisi delle cause che hanno portato a tale situazione, escludendo da principio eventuali anomalie nella verifica stessa (falsi positivi), per poi passare al controllo puntuale dei file segnalati. I file effettivamente compromessi saranno ripristinati dal sistema di backup ed il pacchetto sarà poi sottoposto nuovamente al processo di verifica per convalidarne lo stato nel sistema di conservazione.

I log delle attività e dei processi restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

[Torna al sommario](#)



## 7.6 Preparazione e gestione del PdD (DIP) ai fini dell'esibizione

Il cliente indica nel modulo di affidamento le persone e gli utenti autorizzati ad accedere ai dati conservati al momento dell'incarico e nelle successive variazioni dello stesso; ogni utente potrà quindi procedere alla richiesta di generazione dei DIP per conto del Cliente.

Le richieste vengono inoltrate accedendo all'interfaccia web del servizio e selezionando i file che si intende esibire. La richiesta viene sottoposta al sistema di conservazione che, viste le autorizzazioni riservate all'utente e le correlazioni, file, allegati, indici, viewer, genererà il pacchetto di distribuzione.

Disponibile come funzionalità periodica e come operazione puntuale che l'utente può eseguire da interfaccia web, la richiesta di generazione di un DIP attiva la verifica di validazione (verifica hash) su ogni oggetto di cui è richiesta la copia; in caso di esito negativo non è possibile procedere all'export e si deve contattare l'assistenza (area operativa). Terminata la generazione del DIP l'utente ne riceve notifica e può procedere al download del DIP, sempre tramite l'interfaccia web del servizio (https).

In caso di errori l'utente trova la richiesta in stato "pending", mentre il conservatore riceverà una notifica dell'evento anomalo. Il conservatore potrà sanare l'anomalia o annullare l'operazione errata contattando l'utente per fornire il giusto supporto.

I log delle attività eseguite sia dall'utente, sia dall'operatore, sono tracciati e registrati e restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

Per impostazione predefinita non è previsto l'utilizzo allo scopo di supporti di memoria fisici o rimovibili; si fa presente che nel caso in cui il cliente richieda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici sarà scelto sulla base di requisiti definiti e concordati al momento tra il Responsabile del servizio di conservazione e Cliente.

Ad ogni buon conto si ricorda che:

- i supporti fisici non devono presentare riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc.;
- i dati trasmessi devono essere protetti con sistemi crittografici idonei.

Nel caso in cui il cliente richieda la consegna dei pacchetti di distribuzione via email, si dovrà valutarne la fattibilità tecnica e dovrà essere utilizzata la sola posta certificata per permettere di tracciare l'intera trasmissione. In questo caso dovranno essere conservate le ricevute di invio e consegna

[Torna al sommario](#)

## 7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche

In merito alla produzione delle copie è definito che rimane a carico del soggetto produttore produrre le copie conformi e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso si necessiti un cambio di formato, rimarrà a carico del soggetto produttore.

Il sistema di conservazione mette a disposizione tutti gli strumenti necessari per l'opportuna integrazione applicativa, volti anche alla verifica dell'autenticità del dato conservato e, non da ultimo, per la generazione di copie analogiche di documenti originali informatici conservati.

[Torna al sommario](#)



### 7.7.1 Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti

Il Conservatore garantisce l'aderenza e l'aggiornamento tecnico normativo dei suoi propri standard e di quanto proposto nel presente piano. Ne consegue che, ad esempio, i viewer e i formati proposti dal conservatore evolveranno al variare della normativa o di prossimi sviluppi tecnologici noti, adottati dai sistemi di gestione e supportati, di fatto, dalla conservazione, mentre non avranno alcun impatto su quanto liberamente disposto dal Produttore a meno che non si incorra in casistiche di errore. In questi casi il Conservatore potrà assistere il Produttore nella definizione della modalità di gestione più consona che potrebbe andare da una conversione di formato alla sorgente (c.d. già in fase di acquisizione del dato c/o il Produttore), fino ad una ridefinizione del flusso di gestione impattato. In ogni caso sarà il Produttore, nella persona del suo Responsabile di conservazione, che dovrà decidere ed eventualmente informare il Conservatore della rilevata esigenza per quanto al proprio piano di gestione

Fatte queste premesse ne consegue che, per il Cliente/PA committente è possibile accedere a 3 tipologie di riversamento<sup>111</sup>:

1. Conversione del documento originale analogico (es. conversione per immagine, processo OCR o altro) in un documento originale informatico
  - Come già nella Conservazione Sostitutiva, e oggi fuori dall'iter di conservazione, il Produttore può convertire il proprio archivio (o documento) cartaceo e versarlo in conservazione digitale, utilizzando un processo certificato e avallato dal Pubblico Ufficiale a ciò preposto, tipicamente in organico al Soggetto Produttore stesso.
2. Conversione di un documento originale informatico ad un formato (mime-type) consono per la conservazione
  - Come per il caso precedente con la possibilità aggiuntiva di applicare questa procedura anche ai dati già oggetto di conservazione per renderli "leggibili" nel tempo senza dover ricorrere al mantenimento/reperimento di sorpassate tecnologie informative, alterandoli nella sequenza di bit, ma non nella sostanza, né in efficacia.
3. Conversione di un documento non originale informatico in una copia digitale
  - Al fine di garantire una buona tenuta dell'archivio digitale e del singolo impianto documentale di ogni fascicolo/procedimento, il Produttore può optare per conservare digitalmente, eventualmente convertendo o digitalizzando, oggetti non direttamente interessati dalla conservazione, ad esempio allegati, allegati esterni, documenti già conservati in modalità analogica (cartacea), ecc. In questo caso non è necessario coinvolgere il Pubblico Ufficiale in quanto, portando in conservazione una copia "uso ufficio", l'originale cartaceo del documento non viene alterato e non può essere eliminato.

[Torna al sommario](#)

<sup>111</sup> Inteso come l'operazione di conversione di un documento e successiva conservazione



## 7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

È l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione effimera. Ma essa è anche un'operazione culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente.

Ogni soggetto pubblico deve dotarsi del piano di conservazione, come disposto dall'art. 68 del d.p.r. 28 dic. 2000, n. 445. L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma e dal Massimario definito dal SP. Lo scarto dei documenti negli enti pubblici è ora regolato dall'art. 21 comma 1 lettera d) del Codice dei beni culturali, che stabilisce che lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del MIBACT nella figura del Soprintendente archivistico.

Il sistema di conservazione è stato quindi dotato di un processo di selezione che si occupa di controllare mensilmente se esistono pacchetti di archiviazione che devono essere scartati. Alla presenza di uno o più pacchetti, il processo avvisa il responsabile del servizio di conservazione, che dovrà confermare se scartare o meno i singoli documenti. In caso affermativo, un differente processo scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti a sistema e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del pacchetto, una nota ad indicare il fatto che il pacchetto è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione.

Tale operazione è quindi soggetta ad un procedimento di autorizzazione che prevede la compilazione di un elenco dettagliato della documentazione da parte del SP che richiede lo scarto. Tale elenco deve essere trasmesso alla competente Soprintendenza per l'autorizzazione. La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.

L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati. Le modalità di deliberazione (o determinazione) di autorizzazione allo scarto da parte dell'Ente produttore al Conservatore sono fissate dal medesimo soggetto committente, nell'ambito della Sua potestà di autoregolamentazione.

All'applicazione di procedure di scarto è necessario il Produttore provveda all'eliminazione dei documenti sottoposti a scarto oltre che nel sistema di conservazione anche in tutti i sistemi gestiti dal produttore in "archivio corrente", che eventualmente avessero ancora memorizzato i documenti da scartare. Bisogna ricordare che i tempi di conservazione è buona regola calcolarli dalla data di chiusura dell'affare o procedimento e non dalla data di conservazione dei singoli documenti. Quindi le procedure di scarto vanno applicate a fascicoli chiusi relativi a pratiche cessate o a serie annuali complete su istanza del sistema di gestione corrente.

[Torna al sommario](#)



## 7.9 Misure di interoperabilità tra conservatori

Il sistema di conservazione essendo progettato secondo lo standard OAIS è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni, seguendo le regole che permettono successivamente di importare i pacchetti in un altro sistema OAIS compliant. Le strutture XML e XSD di riferimento sono riportate nell'allegato "Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione digitale", unitamente alla descrizione dei metodi di interoperabilità applicativa tra i sistemi, anche conservatori, che dovranno trattare i dati versati. L'esportazione dei pacchetti di archiviazione può essere effettuata su supporto elettronico in formato ZIP oppure in formato ISO. Allo stesso modo il sistema di conservazione è in grado di importare e archiviare pacchetti di distribuzione generati da altri sistemi OAIS compliant.

[Torna al sommario](#)

## 8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Ogni attività sui sistemi informativi eroganti il servizio è registrata nel change-log database della nostra divisione Sistemi Informativi; le attività di monitoraggio programmate, sono ricapitolate nelle apposite schede tecniche; le attività di audit, in capo al responsabile di sicurezza, sono fissate in occasione dei rinnovi delle certificazioni (27001 e conservazione), vengono svolte dal responsabile della sicurezza o (su suo mandato) da un consulente, con la collaborazione del Responsabile dei sistemi informativi.

Il Conservatore dispone di diverse linee di produzione e di un ulteriore ambiente distinto, separato ed equivalente, dedicato ai test, dove vengono rilasciate le nuove versioni software e collaudate le nuove funzionalità, configurazioni, impostazioni, le eventuali personalizzazioni del servizio e le nuove integrazioni applicative.

Ogni linea di produzione è erogata in alta affidabilità, garantita dalle nostre server farm, cloud CDP Maggioli, e dei relativi Sistema di Disaster Recovery e Back-up. Ogni affidamento (SP+SistemaVersante+FlussiDocumentaliPrevisti) insiste su un'unica linea di produzione, comunicata al cliente contestualmente all'attivazione del servizio. In ogni caso i dati e i datacenter sono sempre localizzati in Italia e in CDP e datacenter gestiti direttamente da Maggioli spa o da un'azienda del gruppo.

[Torna al sommario](#)

### 8.1 Componenti Logiche

Il sistema di conservazione è erogato su 3 livelli

1. Front-end – che ospita le funzionalità di
  - a. Load balancer
  - b. Proxy https
  - c. SFTP server
2. Back-end – ospita i nodi applicativi di erogazione del software di erogazione del servizio
3. Sistemi Informativi
  - a. Storage
  - b. Database
  - c. Sistemi di virtualizzazione e monitoraggio

Il reparto operativo gestisce il servizio prevalentemente tramite interfaccia web, via proxy https, come ogni altro utente.

Il Responsabile dell'area operativa e il Riferimento operativo Sistemi Informativi accedono ai front-end, ai back-end applicativi e al database per le attività di aggiornamento, leggere i log applicativi, monitorare lo stato delle piattaforme e attivare/disattivare le aree SFTP di interscambio richieste.

Le restanti componenti sono accedute e condivise dai soli sistemi operativi (es. storage) e, naturalmente, dal gruppo dei sistemi informativi; in particolare

- Lo storage è suddiviso in risorse accessibili ai soli nodi autorizzati
  - o Front-end - Homeutenti per l'accesso sftp (chroot) dall'esterno e il passaggio dei dati
  - o Back-end
    - Workarea per la parte di interscambio dei dati di lavorazione
    - Volumi per i dati archiviati e accessibili ai soli nodi applicativi
- Database è accessibile ai soli nodi applicativi e agli amministratori di sistema autorizzati
- SFTP accessibile dal solo front-end, dagli amministratori di sistema e, dall'esterno, ai soli utenti (IP, user e password) autorizzati con privilegi limitati al sottoalbero di competenza

Quanto alla componente applicativa si può far riferimento allo schema seguente:

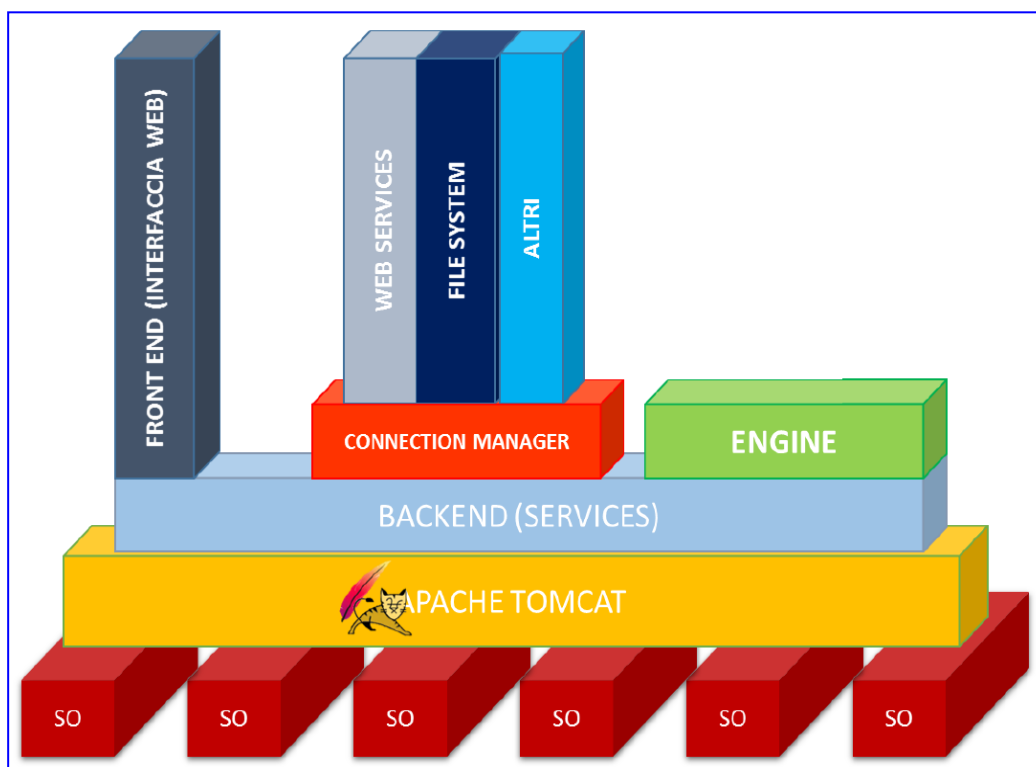


Figura 15- stack dell'applicazione

Come si può notare il sistema di conservazione è modulare ed altamente scalabile, sia nelle componenti logiche, sia per le componenti fisiche, pure virtualizzate e parallelizzate come si vedrà in seguito, in modo da far fronte alle richieste di incremento di potenza di calcolo derivante dall'attivazione di più clienti o dal versamento di più dati

Tali modifiche ed incrementi possono essere attivati in continuità operativa ed in modo totalmente trasparente per i sistemi esterni che accedono al servizio come nel citato esempio di integrazioni tramite sistema gestionale di Maggioli spa

[Torna al sommario](#)



## 8.2 Componenti tecnologiche ed installazione

Il Conservatore ha le specifiche necessarie all'avvio dell'infrastruttura ed istruzioni precise affinché, monitorando adeguatamente il sistema, lo si possa erogare e "scalare" regolando la quantità di risorse (CPU, storage e RAM) in base ai carichi di lavoro gestiti.

Ogni installazione, come ogni rilevante modifica o aggiornamento è applicata prima in ambiente di test e, solo dopo aver superato i previsti collaudi, il Responsabile dell'area operativa procede all'installazione sulla linea di produzione.

Le varie versioni (librerie sorgente) del software di conservazione, concesso in licenza a Maggioli spa, sviluppate e testate in ambiente dedicato dal team esterno di sviluppo del software (anch'esso parte di un Soggetto Conservatore accreditato), sono depositate presso uno studio notarile, così che in caso di necessità le si possa reperire.

Per tutto quanto non qui riportato il cliente o l'ente certificatore o di controllo possono accedere al piano per la sicurezza di Maggioli spa, eventualmente in sede di audit, e ai documenti di maggior dettaglio relativi all'infrastruttura.

[Torna al sommario](#)

## 8.3 Componenti fisiche

Gli ambienti server deputati alla conservazione sono ospitati all'interno di una infrastruttura di virtualizzazione, questo consente di "astrarre" i sistemi dall'hardware su cui sono ospitati.

La soluzione adottata prevede l'erogazione di nodi di erogazione dei moduli applicativi tramite un'infrastruttura che opera di fatto in alta affidabilità, garantendo la Business Continuity anche nel caso di fault di una o più macchine reali e attraverso i backup periodici dell'intera infrastruttura mette a disposizione dei clienti un sito di DR attivabile in caso di disastro.

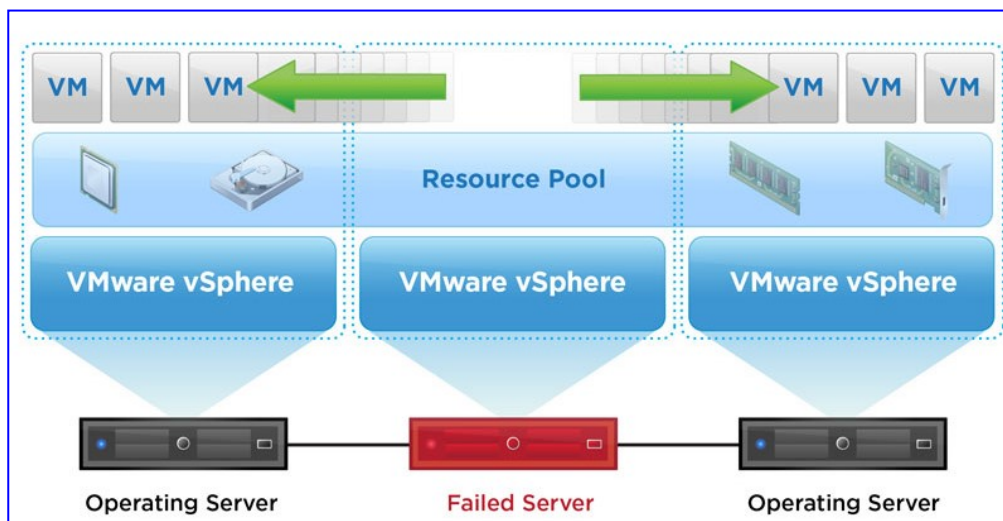


Figura 16 - VMware vSphere

In questo scenario l'evoluzione e l'aggiornamento dell'hardware della infrastruttura non ha impatto sulla configurazione dei sistemi, che possono così beneficiare in modo "trasparente" delle modifiche e migliorie introdotte.

Per gli approfondimenti si rimanda al piano per la sicurezza.

### 8.3.1 Infrastruttura di erogazione e disaster recovery

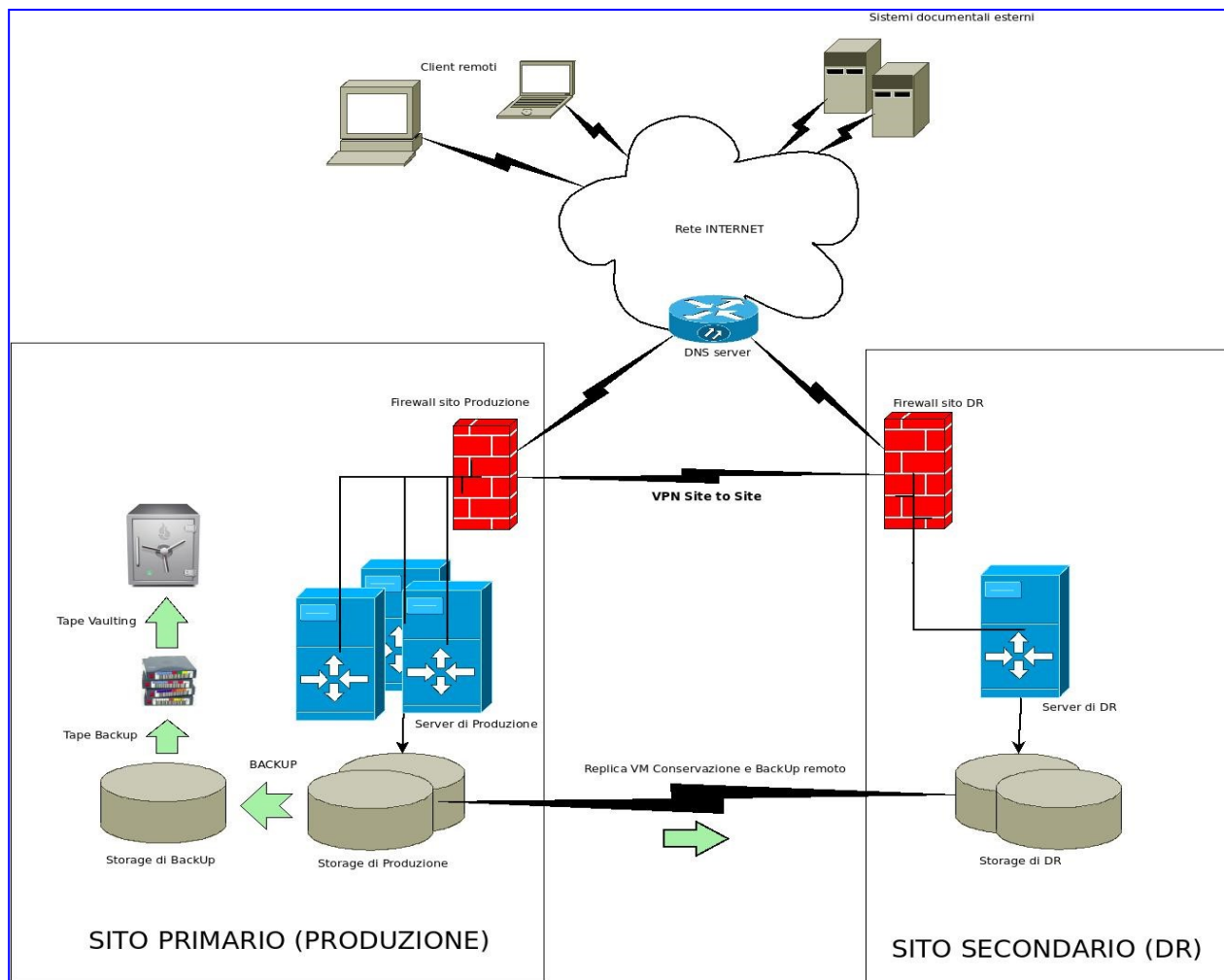


Figura 17 - Backup e DR

Le comunicazioni tra i vari moduli avvengono sempre in modalità protetta ed attraverso appositi firewall, diversi per ogni layer di attestazione del nodo di erogazione.

Le comunicazioni tra front-end e back-end avvengono solo tramite canali interni all'applicativo di conservazione. Presso il sito primario vengono effettuate:

1. procedure quotidiane di backup verso storage di backup locale;
2. replica delle VM deputate alla conservazione verso il sito DR;
3. backup remoto verso il sito DR;
4. tape vaulting settimanale dello storage di backup.

La procedura di replica per DR sfrutta la possibilità di replicare interamente il sistema virtuale, con frequenza giornaliera, verso il sito di DR in cui si trova una infrastruttura di virtualizzazione compatibile.



Parallelamente, sul sito di DR vengono inviati anche i backup, questo consente di avere sul sito di DR:

- una replica del sistema già disponibile per essere attivata;
- il datastore di backup contenente i “recovery point” degli ultimi 30 giorni.

Sia il data center che ospita il sito primario ed il sito di test, sia i locali dedicati al Disaster Recovery sono situati in Italia, sono di proprietà e sotto la gestione diretta del Conservatore che ha deciso, a tutela del servizio e dei suoi clienti, di non affidarsi a servizi di cloud o hosting esterni. Questo garantisce l'efficacia del monitoraggio, la disponibilità delle risorse necessaria agli interventi e la disponibilità del miglior servizio garantito

[Torna al sommario](#)

#### 8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Si è già indicato come il Comitato dei responsabili di conservazione si confrontino e verifichino costantemente le possibilità di miglioramento portate alla loro attenzione e di come monitorino l'evoluzione normativa e tecnologica del servizio; nel piano della sicurezza trova spazio quanto definito per il previsto capacity planning, anche in virtù dei monitoraggi applicativi e dei controlli periodici previsti.

I rinnovi di licenza software sono dimensionati in base alle esigenze del servizio e costantemente monitorati, sia dall'area operativa che da sistemi informativi e naturalmente dal fornitore del software, anch'esso conservatore accreditato. Periodicamente l'area operativa produce specifici report, sia interni, sia per il fornitore esattamente allo scopo di verificare e correggere le proiezioni stimate e tenere sotto controllo il dimensionamento della piattaforma, il suo stato (funzionamento) e il volume di dati gestiti.

Nel piano per la sicurezza sono dettagliate le procedure, l'architettura e i modelli di hardware utilizzati, come pure i sistemi, i dispositivi e le policy di monitoraggio dei sistemi eroganti il servizio. Tali dettagli sono volutamente omessi dal presente manuale per motivi di sicurezza e concorrenza, ma sono accessibili previa motivata istanza rivolta al Conservatore in fase di valutazione dell'offerta o in sede di audit.

[Torna al sommario](#)



## 9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per quanto non qui riportato si fa riferimento ai contenuti espulsi da questo testo e riportati per esteso nel piano della sicurezza per il servizio.

[Torna al sommario](#)

### 9.1 Procedure di monitoraggio

Quanto all'erogazione del servizio, area operativa, gli eventi sono monitorati tramite il sistema di log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). I log applicativi del sistema di conservazione registrano:

- Utente che ha eseguito l'accesso/operazione
- Data ed ora dell'attività
- Tipo di attività eseguita
- Gli oggetti documentali eventualmente coinvolti

Per la medesima area sono prodotti e verificati periodicamente dal comitato dei Responsabili di conservazione i seguenti report:

- Monitoraggio costante delle risorse critiche del sistema
- Verifiche mensili sullo stato generale della piattaforma e delle attività (monitoraggio interno)
- Verifiche mensili sullo stato degli affidamenti e del customer services (accounting)
- Analisi quadrimestrale degli indicatori SLA e performace
- Il management, l'assistenza clienti, il riferimento commerciale per il cliente e il customer services sono costantemente allineati sulle attività e sul rapporto di affidamento mediante l'utilizzo della piattaforma SAP/CRM in uso presso il Conservatore

Ogni report/verifica prevede notifiche o azioni correttive in caso di necessità.

Quanto ai sistemi informativi e tutto quanto non qui riportato, anche per motivi di sicurezza, si può fare riferimento al piano per la sicurezza del servizio di Maggioli spa ed ai suoi allegati.

[Torna al sommario](#)

### 9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi permette di verificare l'integrità del documento informatico dal momento della sua conservazione, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice di Conservazione. Tale funzionalità viene applicata durante il processo di conservazione subito dopo la fase di memorizzazione nel file system, e risulta poi utile, nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa.

Questa funzionalità è schedata con cadenza periodica, almeno ogni 5 anni, o più di frequente, in relazione al volume di dati versato da ogni Soggetto Produttore. Ogni verifica effettuata genera un report in formato xml che può essere consultato da parte del responsabile del servizio di conservazione per attestare la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.

In aggiunta o congiuntamente a questa verifica sono previste procedure operative "umane" atte a verificare l'effettiva fruibilità dei dati conservati; in concreto il conservatore può definire un campione di dati da ricercare e di cui simulare un'esibizione, scaricando il relativo DIP e procedendo alla verifica del file conservato tramite il viewer ad esso associato.



Ogni riscontro anomalo è prontamente segnalato al cliente ed al produttore tramite mail.

Nel piano della sicurezza si approfondirà quanto già trattato nel presente manuale con particolare riguardo alla tenuta dei sistemi informativi di storage ed ai loro backup. Ogni anomalia o manomissione è verificata e segnalata secondo le procedure aziendali previste, mentre resta a carico del sistema di conservazione entrare nel merito della relazione tra dato versato e dato conservato; diversamente parleremmo di un archivio non riscrivibile, pure in disponibilità del sistema ed utilizzabile per particolari casistiche contrattuali eventualmente definibili tra il conservatore ed il produttore.

[Torna al sommario](#)

### 9.3 Monitoraggio sistemi

I servizi ed i sistemi di conservazione sono controllati in modo automatico con diversi sistemi di monitoraggio che operano a seconda del range di applicazione (infrastruttura, sistemi, servizi, applicazioni, ecc...). Tutti i sistemi centralizzati e gestiti dal data center prevedono monitoraggi e alert automatici ai dispositivi di controllo in uso presso la divisine informatica del conservatore.

Le notifiche e gli alert dell'applicazione di conservazione, invece, riguardano la struttura operativa dedicata al servizio specifico e si concretizzano nell'invio di mail e notifiche agli operatori, agli utenti o ai responsabili a seconda del tipo di evento da segnalare.

La rilevazione di qualsiasi anomalia viene registrata e successivamente risolta dal personale autorizzato

[Torna al sommario](#)

### 9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell'anomalia stessa e la collocazione dell'evento che l'ha generata nel processo di Conservazione:

Tabella 9 - gestione anomalie

Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Versamenti non conformi alle regole concordate	Firma non valida, Formato file non previsto, file corrotto, mancanza di Metadati obbligatori, ecc..	Notifica automatica da Sistema al riferimento (SP) indicato nel modulo di affidamento.
Mancata risposta al Versamento	Versamento avvenuto con successo, ma senza rilevazione da parte del produttore, che lo reputa non fallito e replica l'operazione più volte.	Il sistema di conservazione è programmato per impostazione predefinita in modo da non elaborare oltre 25 GB di dati in ingresso al giorno per ogni SP. Tale limite può essere modificato o potenziato di altri controlli, ad esempio bloccando la conservazione di file duplicati (HASH) o verificando l'univocità di metadati specifici (es. ID).



Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di Versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione dopo aver riprovato 10 volte, genera un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste e il versamento viene rifiutato.	Il soggetto produttore deve provvedere a verificare l'effettiva trasmissione e versamento, eventualmente rinviando l'unità documentaria bloccata, in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di Conservazione risponda con un messaggio di errore generico o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti del soggetto produttore segnalano il problema via e-mail o ticket al soggetto conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione.

[Torna al sommario](#)

#### 9.4.1 SLA del servizio

Tabella 10 - Service Level

SLA complessiva sul servizio (up-time)	<b>99%</b>
<b>Presenza in carico del SIP</b> (generazione del rapporto di versamento)	<b>Entro il 2° giorno lavorativo</b> nel 99% dei casi Dal ricevimento del pacchetto di versamento completo, secondo la cadenza di "chiusura delle conservazioni" definita dalla modalità di utilizzo del servizio richiesta in fase di attivazione
<b>Conservazione</b> (Generazione AIP + IdC/evidenza)	<b>Entro il giorno lavorativo successivo</b> la presa in carico nel 99% dei casi
<b>Produzione del Pacchetto di Distribuzione</b>	<b>Entro il giorno lavorativo successivo</b> , nel 99% dei casi, dalla data della richiesta
<b>Gestione criticità grave</b> Indisponibilità totale del servizio (versamento ed esibizione)	<b>Intervento entro il giorno lavorativo</b> , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione <b>Risoluzione entro 3 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
<b>Gestione criticità media</b> Gravi rallentamenti o impossibilità di accesso all'interfaccia web (versamento funzionante)	<b>Intervento entro 2 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione <b>Risoluzione entro 3 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
<b>Gestione criticità bassa</b> Rallentamenti o altre segnalazioni da parte degli utenti	<b>Presenza in carico entro 2 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data della segnalazione <b>Risoluzione e/o Riscontro entro 5 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
<b>Gestione dell'evento "Incident"</b> <sup>112</sup>	<b>Presenza in carico entro 1 giorno lavorativo</b> , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione <b>Chiusura e comunicazione al Cliente entro 5 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico

<sup>112</sup> Incident (SGSI) – l'inefficienza di una delle salvaguardie previste per documenti conservati [disponibilità, integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID)]. Non è considerato Incident l'evento risolto nella stessa fascia oraria o attivato e risolto fuori da quella coperta dal servizio [lun. – ven. / 9 – 17]



<b>Gestione dell'evento "Data breach"<sup>113</sup></b>	<b>Presenza in carico e comunicazione entro 1 giorno lavorativo</b> , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione <b>Chiusura entro 5 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
<b>Gestione dell'evento "Disastro"<sup>114</sup></b>	<b>Invio comunicazione</b> di avvenuta attivazione del sito secondario <b>entro 1 giorno lavorativo</b> , nel 99% dei casi <b>Invio comunicazione</b> di avvenuto rientro dal disastro (riattivazione del sito primario) <b>entro 3 giorni lavorativi</b> , nel 99% dei casi <b>RTO<sup>115</sup> (Recovery Time Objective)</b> , dalla identificazione dell'evento Disastro, (max) <b>1 giorno lavorativo</b> per riprendere le nuove elaborazioni e (max) <b>3 giorni</b> per poter accedere ai dati già conservati al momento del disastro <b>RPO<sup>116</sup> (Recovery Point Objective)</b> , <b>1 giorno lavorativo</b> precedente al momento del disastro
<b>Attivazione del servizio</b>	<b>Entro 5 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria</b>
<b>Disattivazione del servizio</b>	<b>Entro 10 giorni lavorativi (lun. – ven.) dalla data di ricezione via PEC della documentazione necessaria</b>

[Torna al sommario](#)

<sup>113</sup> Violazione di sicurezza che per gli enti certificati eIDAS comporta: la sottrazione, l'accesso non autorizzato, la perdita o l'accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che potenzialmente presentano un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, per loro natura, ambito di applicazione, contesto e finalità, c.d. non cifrati o pseudonimizzati, di qualunque natura e contenuti in documenti riservati, inclusi quelli conservati.

<sup>114</sup> Disastro – Il perdurare, oltre i termini degli SLA previsti, di una criticità media o grave oppure un evento, anche non dipendente dal Conservatore, che necessiti dell'attivazione del sito di erogazione secondario per la sua temporanea o parziale risoluzione.

<sup>115</sup> Tempo massimo necessario a rendere disponibili i servizi di conservazione

<sup>116</sup> Tempo massimo indicante le elaborazioni (es. richieste di conservazione) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse dall'evento di Disastro



## ##Appendice 1 - Schemi e strutture di riferimento

### 10 ULTERIORI ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO

In questa sezione sono riportate le tabelle e gli schemi xml o csv da utilizzare in fase di versamento, ricerca ed esibizione per i dati conservati sulla piattaforma del Servizio erogato da Maggioli spa. È bene che questi schemi siano sempre verificati dal Produttore e dal Responsabile di conservazione del SP; in caso di necessità, presso il Conservatore potranno trovare accoglimento le più comuni richieste di variazione, da riportare in questo capitolo o nell'analogo documento in uso presso il Soggetto Produttore, in modo che quest'ultimo possa sempre avere controllo e contezza di come si comporta il Sistema deputato alla gestione degli archivi digitali di deposito del Soggetto Produttore committente.

Il presente documento è stato redatto in modifica alle specifiche precedenti, accogliendo per intero le regole tecniche in vigore al momento della stesura del presente testo e di quanto in discussione presso AgID con particolare riferimento alla regolamentazione europea (EIDAS) e secondo gli standard ETSI, ISAD, ISAAR (CPF) e NIERA (EPF).

Rispetto alla versione precedente, si riportano qui in appendice anche le “tabelle di corrispondenza dei metadati” per le quali si rimandava ad un documento esterno, separato, necessarie ad esempio a capire come sarà versato e come sarà possibile ricercare una UD in conservazione, incluse le correlazioni tra diverse UD al fine di poter eseguire un'esibizione/estrazione dati mirata e riguardarne tutti i dati ad esempio relativi ad uno stesso procedimento, soggetto o ufficio/periodo. Con questa accortezza il Produttore dovrà solo registrare nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale quale struttura di metadattazione (quale descrizione archivistica) è stata utilizzata per la conservazione di ogni flusso documentale prodotto o registrato in conservazione corrente in un certo periodo; tanto sarà sufficiente, insieme all'applicazione dei controlli periodici raccomandati e agli eventuali riversamenti, a garantire la reperibilità e la disponibilità anche storica dei dati conservati.

#### 10.1 Schema mime-type supportati e software di riproduzione raccomandati

I formati ammessi, di cui segue un elenco schematico, sono stati scelti in base alle loro caratteristiche di:

- **Diffusione** Intesa come l'estensione dell'impiego di uno specifico formato, affinché sia più probabile che esso venga supportato nel tempo.
- **Sicurezza** Tenendo conto del grado di modificabilità del contenuto e della capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.
- **Apertura** Intesa come la disponibilità di specifiche pubbliche a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
- **Portabilità** Ossia, la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse.
- **Funzionalità** Intesa come la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici.
- **Supporto allo sviluppo** Considerando le modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono.

A garanzia della fruibilità del dato conservato è necessario che ogni documento sia associato ad un proprio viewer definito a monte dell'attivazione e conservato a sua volta prima dell'inizio dei caricamenti. Il sistema di conservazione verifica il mime-type dei dati inviati in conservazione ed accetta solo i file per i quali il Produttore ha definito il software di visualizzazione.





Per richiedere modifiche alla tabella seguente, contattare l'assistenza tecnica del servizio (<https://assistenza.maggioli.it> oppure [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it)) chiedendo una valutazione tecnica di fattibilità.

[Torna al sommario](#)

### 10.1.1 Formati file previsti ed ammessi in conservazione

Salvo eventuali ulteriori limitazioni o accordi, anche riferiti ad un singolo flusso documentale, il sistema di conservazione prevede al massimo i seguenti mime-type:

**Tabella 11 - Mime e Viewer**

Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/epub+zip	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
application/mspowerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/octet-stream	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/pkcs7-mime	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pkcs7-signature	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/powerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/rtf	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/timestamped-data	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-query	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-reply	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/txt	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/vnd.fdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/vnd.ms-excel	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.ms-outlook	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.base	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/vnd.oasis.opendocument.formula	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.image	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.text	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/vnd.sun.xml.writer	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/xhtml+xml	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/xml	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/xml-dtd	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/x-pkcs12	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/x-tika-ooxml-protected	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
application/zip	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
audio/midi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg3	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-ms-wma	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
image/bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
image/gif	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10
image/jpeg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	<a href="https://www.mozilla.org/en-US/MPL/">https://www.mozilla.org/en-US/MPL/</a>	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
image/png	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/tiff	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/vnd.dwg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/x-ms-bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
message/rfc822	Mozilla Thunderbird	31.6	Mozilla Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_8_64
message/x-xml	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
multipart/appledouble	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
text/csv	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/html	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/plain	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/richtext	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-log	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
video/avi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/msvideo	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/x-ms-wmv	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10

[Torna al sommario](#)



## 10.2 Compilazione dei metadati e ricerca UD conservate

Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie. I campi contraddistinti da ® sono utili a ricercare le UD conservate, riportandoli come compilati in fase di versamento oppure, se di tipo “stringa”, valorizzandoli anche solo parzialmente utilizzando il carattere di completamento “%” (es. “%Maggioli%”). I campi contraddistinti da <sup>m</sup> possono contenere “array” multi valore.

Di seguito è riportata per ogni flusso documentale trattato la “timeline” delle strutture di metadattazione utilizzate e che nel tempo si sono succedute al variare del contesto normativo o tecnologico di riferimento. Attivando da oggi nuove descrizioni archivistiche (DA) per impostazione predefinita si utilizzerà il dataset di metadattazione in versione 3 (v3) presentato al capitolo 6.1. di questo manuale.

[Torna al sommario](#)

### 10.2.1 Metadati dei Documenti del Protocollo Generale

**Tabella 12 – DA = AAGG-PG-DOCUMENTI; v3 (09 2019 - )**

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell’invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse informative e comunicazione - sistema documentale – Protocollo Generale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all’interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione del documento nel Protocollo del Soggetto Produttore	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell’archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	PG:47874/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all’interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell’Ufficio/UnitàOrganizzativa o del singolo procedimento	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2020
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
DATA_CHIUSURA	RIFERIMENTO TEMPORALE certo di formazione (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia) del documento	02/08/2018
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell’iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	comune.yyyy@postacertificata.prov.it - Comune di YYYY - 1000000000000016
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, precedenti/susseguenti, num. singola fattura nel lotto, ecc)	PG:47173/2018

[Torna al sommario](#)



Tabella 13 – DA = Protocollo-Generale-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
<b>ANNO®</b>	Anno di protocollo	Anno protocollo
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	Indica la fattispecie di documento	Descrizione "tipo-documento"
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
<b>UO_RESPONSABILE</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
<b>COD_ARCHIVIO</b>	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; codice archivio/serie di riferimento
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data protocollazione
<b>NUMERO_REG®</b>	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero protocollo
<b>DOC_ID</b>	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
<b>VERSIONE</b>	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
<b>DATA_DOC®</b>	La data di acquisizione c/o il SP	Data protocollazione
<b>OGGETTO®</b>	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit)
<b>DESCRIZIONE</b>	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale o X Ricevuta
<b>RIF_TITOLARE</b>	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO
<b>TRASMITTENTE</b>	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b>	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO_APERTURA</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
<b>DATA_APERTURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO_CHIUSURA</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
<b>DATA_CHIUSURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
<b>PROVENIENZA®</b>	Mittente o origine del documento	Origine: interno; uscita; entrata + indirizzo(pec) o denominazione mittente
<b>MESSAGE_ID</b>	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b>	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	Nr. protocollo originale presso l'amministrazione mittente; data
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG®</b>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Altro codice/numero di registrazione documento presso l'amministrazione mittente; data
<sup>m</sup> <b>DESTINAZIONE®</b>	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Lista destinatari (nominativi) del protocollo
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI®</b>	Identificativo di soggetti, oggetti, valori, allegati o altri contenuti o citati con rilevanza nel documento	Codice identificativo dell'amministrazione (iPA); X_Riferimento_Message_ID; ulteriori dettagli
<sup>m</sup> <b>DATA_RIFERIMENTO®</b>	informazioni a corredo del metadato RIFERIMENTI	Data ricevuta per protocollo in uscita

[Torna al sommario](#)



Tabella 14 – DA = Protocollo-Generico ; v1 (05 2015 – 05 2017 )

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Numero_Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Rif_DocPrecedenti
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Rif_DocSusseguenti
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Data_Ricezione
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	Non Utilizzato
Numero®	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



**10.2.2 Metadati dei Registri giornalieri di Protocollo (elenco delle registrazioni in serie/periodo)**

**Tabella 15 – DA = AAGG-PG-REGISTRI; v3 (09 2019 - )**

<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio o [SCELTA multipla]</b>
<b>UFFICIO_RESPONSABILE</b>	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	AOO_01; c_0100; Ufficio Protocollo
<b>INDICE_CLASSIFICAZIONE</b> ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	obbligatorio, se presente, altrimenti "n.d."
<b>TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA</b> ®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica	[REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO; REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO; REGISTRO MODIFICAZIONI; ecc]
<b>DATA_REGISTRAZIONE</b> ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data della prima registrazione contenuta nel documento (apertura)	02/02/2019
<b>NUMERO_REGISTRAZIONE</b>	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, serie, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	32
<b>ID_UNIVOCO_PERSISTENTE</b>	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	RPG:32/2019
<b>TRASMITTENTE</b>	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<b><u>IMPRONTA</u></b>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
<b>VERSIONE</b>	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
<b>RESPONSABILE_UO</b>	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa o del singolo procedimento	M12345, Rossi Mario, Resp. Ufficio Protocollo
<b><u>ID_FASCICOLO</u></b>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	obbligatorio, se presente, altrimenti "n.d."
<b>OGGETTO</b> ®	L'oggetto deve essere compilato secondo specifica AgID (PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO, 01/10/2015)	Registro giornaliero di protocollo del Comune di Xxxx, relativo al giorno 02/02/2019 e recante registrazioni dalla numero 1070 del 2019 alla numero 1758 del 2019
<b>DATA_CHIUSURA</b> ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di generazione del registro (chiusura)	03/02/2019
<b>RIFERIMENTI ESTERNI</b>	valore fisso: "n.p."	valore fisso: "n.p."
<b>ALTRI RIFERIMENTI</b>	valore fisso: "n.p."	valore fisso: "n.p."

[Torna al sommario](#)



Tabella 16 – DA = Registro-Protocollo-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 )

Metadato	Descrizione	Informazione in SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
<b>ANNO®</b>	Anno di riferimento del registro di protocollo	Anno registro
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	"Non disponibile"
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	Indica la fattispecie di registro	"REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO"
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	"Non disponibile"
<b>UO_RESPONSABILE</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	codice AOO di riferimento
<b>COD_ARCHIVIO</b>	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice di numerazione del protocollo
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data inserimento nel repository
<b>NUMERO_REG®</b>	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero giorno nell'anno del registro estratto
<b>DOC_ID</b>	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
<b>VERSIONE</b>	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1 per tutti i versamenti automatici + Data_Estrazione
<b>DATA_DOC®</b>	La data di riferimento del documento	Data creazione registro
<b>OGGETTO®</b>	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	"REGISTRO GIORNALIERO DAL...AL...DEL..."
<b>DESCRIZIONE</b>	Stato o Estratto significativo del documento	NON UTILIZZATO
<b>RIF_TITOLARE</b>	Dirigente oppure il presidente dell'organo di governo	Responsabile dell'AOO
<b>TRASMITTENTE</b>	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b>	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO APERTURA</b>	LIBERO (stringa)	Numero della prima registrazione
<b>DATA APERTURA</b>	LIBERO (data)	Data prima registrazione
<b>NUMERO CHIUSURA</b>	LIBERO (stringa)	Numero della ultima registrazione
<b>DATA CHIUSURA</b>	LIBERO (data)	Data ultima registrazione
<b>PROVENIENZA</b>	Mittente del documento	Denominazione dell'Amministrazione/AOO
<b>MESSAGE_ID</b>	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b>	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG</b>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<b>DESTINAZIONE</b>	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	NON UTILIZZATO
<b>RIFERIMENTI</b>	Presidente e partecipanti alla seduta	Codice iPA dell'amministrazione
<b>DATA RIFERIMENTO</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)





**Tabella 17 – DA = Registro-Protocollo; v1 (09 2015 – 05 2017 )**

<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio o [SCELTA multipla]</b>
<b>Anno</b>	Anno di riferimento del registro	Anno
<b>Classificazione®</b>	Codice identificativo dell'amministrazione	Non Utilizzato
<b>Tipo_Doc®</b>	Indicazione della tipologia di registro	Tipo_Doc
<b>Fascicolo®</b>	Indicazione fascicolo in cui è presente il registro	Non Utilizzato
<b>Numero_Protocollo®</b>	Non utilizzato	Numero_Protocollo
<b>Doc_ID</b>	ID univoco e persistente del registro	Doc_ID
<b>Data_Doc®</b>	Data di riferimento del registro	Data_Doc
<b>Oggetto®</b>	Oggetto del registro secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
<b>Versione</b>	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del registro già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<b><u>Impronta</u></b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
<b>UO-Responsabile®</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il registro	UO-Responsabile
<b>Rif_Allegati</b>	Non utilizzato	Non Utilizzato
<b>Rif_DocPrecedenti</b>	DOC_ID del registro già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
<b>Rif_DocSusseguenti</b>	DOC_ID del registro che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
<b>Rif_Mittente</b>	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
<b>Rif_Destinatario</b>	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Non Utilizzato
<b>Data_Invio</b>	Non utilizzato	Data_Invio
<b>Data_Ricezione</b>	Non utilizzato	Non Utilizzato
<b>Data_Registrazione®</b>	Data in cui il registro è registrato e numerato	Non Utilizzato
<b>Numero®</b>	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



### 10.2.3 Metadati dei Documenti di Segreteria: Atti Amministrativi

Tabella 18 – DA = AAGG-ATTI-\* (atti e provvedimenti); v3 (09 2019 - )

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di <b>classificazione</b> del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	obbligatorio, se presente, testo esteso, altrimenti "n.d."
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	5 - Concessione in uso
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di <b>repertorizzazione</b> presso il Soggetto Produttore	16/08/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	numero di <b>repertorizzazione</b> (es. sequenziale nell'anno*); se assente, altro numero di registrazione	85
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	CUI:85/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa o del singolo procedimento oppure primo firmatario	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO</u> ®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	VII.3.5.15_2019
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Determina del Dirigente Sett. Patrimonio Nr. 85 del 21/08/2018 del Comune di XXXX in merito a richiesta Prot. Nr. 101/19....
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE certo della data di data di pubblicazione o notifica (al soggetto passivo/richiedente)	19/08/2019
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	ente.promotore@postacert.cittadino.it, Associazione ProLoco Via Roma di XXXX
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, atti o documenti precedenti, ecc)	PG:101/2019; AN32, Mario Rossi, Sindaco

[Torna al sommario](#)



Tabella 19 – DA = ATTI (Delibere, Decreti, ecc); v2 (07 2016 – 01 2020)

Metadato	Descrizione	Informazione in SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	L'anno/esercizio (da DATA_REGISTRAZIONE)	Anno di numerazione con priorità alla numerazione generale
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale oppure "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie/tipo del documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui la determina appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Settore o Ufficio Proponente o codice iPA
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice "TipoDocumento" seguito, in caso di numerazione settoriale, dal codice settore ed eventualmente dal codice iter
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data numerazione (generale, altrimenti settoriale)
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero di registrazione generale, altrimenti codice settore/numero
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni della determina già versata a seguito della modifica di uno o più metadati	1 per tutti i versamenti automatici + Data_Estrazione (da considerare unitamente al dato "Trasmittente")
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data proposta oppure data_atto
OGGETTO®	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	Descrizione o, se non indicata, nome del file
RIF_TITOLARE	Dirigente dell'ufficio oppure il Presidente dell'organo di governo che ha prodotto il documento	(Dirigente struttura; Presidente; ecc)
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato l'atto o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA APERTURA	LIBERO (data)	Data adozione
NUMERO CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA CHIUSURA	LIBERO (data)	Data Esecutività
PROVENIENZA®	Mittente del documento	Mittente (estremi istanza)
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<sup>m</sup> DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Primo firmatario e uffici destinatario dell'atto
<sup>m</sup> RIFERIMENTI®	Persona a cui la determina è stata inviata (e.g. via pec) o notificata	Segretario o altri firmatari
<sup>m</sup> DATA_RIFERIMENTO®	Data di pubblicazione o notifica	Data di pubblicazione

[Torna al sommario](#)



**Tabella 20 – DA = ATTI (Delibere, Determinazioni, Decreti, ecc); v1 (05 2015 – 05 2017 )**

<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio o [SCELTA multipla]</b>
<b>Anno</b> <sup>®</sup>	Anno di riferimento	Anno
<b>Classificazione</b> <sup>®</sup>	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
<b>Tipo_Doc</b> <sup>®</sup>	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
<b>Fascicolo</b> <sup>®</sup>	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
<b>Numero_Protocollo</b> <sup>®</sup>	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
<b>Doc_ID</b>	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
<b>Data_Doc</b> <sup>®</sup>	Data di riferimento del documento	Data_Doc
<b>Oggetto</b> <sup>®</sup>	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
<b>Versione</b>	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<b><u>Impronta</u></b>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
<b>UO-Responsabile</b> <sup>®</sup>	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	UO-Responsabile
<b>Rif_Allegati</b>	Riferimento ad allegati al documento	Non Utilizzato
<b>Rif_DocPrecedenti</b>	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
<b>Rif_DocSusseguenti</b>	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
<b>Rif_Mittente</b>	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
<b>Rif_Destinataro</b>	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Non Utilizzato
<b>Data_Invio</b>	Data di invio del contratto	Data_Invio
<b>Data_Ricezione</b>	Data ricezione del contratto	Non Utilizzato
<b>Data_Registrazione</b> <sup>®</sup>	Data in cui il documento è registrato e numerato	Data_Registrazione
<b>Numero</b> <sup>®</sup>	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	Numero

[Torna al sommario](#)



## 10.2.4 Metadati per l'Archivio dei Contratti

**Tabella 21 – DA = AAGG-RD-CONTRATTI; v3 (09 2019 - )**

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
<b>UFFICIO_RESPONSABILE®</b>	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
<b>INDICE_CLASSIFICAZIONE</b>	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse strumentali - Acquisizione/dismissione beni immobili
<b>TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®</b>	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	3 - Acquisti
<b>DATA_REGISTRAZIONE ®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data di repertoriazione/protocollazione presso il SP	16/09/2019
<b>NUMERO_REGISTRAZIONE ®</b>	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	51
<b>ID_UNIVOCO_PERSISTENTE</b>	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE [ARCHIVIO (Repertorio Contratti): Numero-Reistrazione /ANNO]	RAIC:51/2019
<b>TRASMITTENTE</b>	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<b><u>IMPRONTA</u></b>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
<b>VERSIONE</b>	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
<b>RESPONSABILE_UO®</b>	PERSONA, primo firmatario, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa all'interno del SP.	F98745, Ester Vendetti, Resp. Ufficio Acquisti
<b><u>ID_FASCICOLO®</u></b>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	VII.3.3.12_2019
<b>OGGETTO®</b>	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Contratto di affidamento biennale per l'esecuzione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici a Maggioli spa, come da determina Nr. 7/2019, CIG ZE000541
<b>DATA_CHIUSURA®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE riferito alla data di stipula del contratto	14/09/2019
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI_ESTERNI®</b>	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore (controparte) e coinvolti nell'iter di gestione del documento	87, Maggioli spa, 02066400405
<sup>m</sup> <b>ALTRI_RIFERIMENTI®</b>	PERSONE, altri firmatari e dettagli aggiuntivi a seconda del documento (firmatario/i, CIG, doc. precedenti, ecc)	DTS1:7/2019

[Torna al sommario](#)



Tabella 22 – DA = Contratti-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 )

Metadato	Descrizione	Informazione (SdG), Esempio o [SCELTA multipla]
<b>ANNO®</b>	L'anno in cui il contratto è stato sottoscritto	2018
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione o "n.d."
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	Indica la fattispecie del contratto	Descrizione tipo-documento
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del fascicolo in cui è contenuto il contratto	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
<b>UO_RESPONSABILE</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il contratto	Ufficio responsabile del contratto oppure "n.d."
<b>COD_ARCHIVIO</b>	Indica le coordinate di archivio, repertorio, ecc, in cui il contratto è stato registrato	REPERTORIO CONTRATTI o altro codice
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	Data in cui il contratto è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data iscrizione a repertorio oppure registrazione AgDE
<b>NUMERO_REG®</b>	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del contratto in "COD_ARCHIVIO"	Numero repertorio oppure "Codice- " pkid
<b>DOC_ID</b>	ID univoco e persistente del contratto c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/Anno/NUMERO
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
<b>VERSIONE</b>	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del contratto già versato a seguito di una modifica	1 + Data Estrazione (da considerare unitamente al dato "Trasmittente")
<b>DATA_DOC®</b>	La data di riferimento del documento	Data stipula/ultima sottoscrizione
<b>OGGETTO®</b>	Oggetto del contratto secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto contratto (max 250 digit)
<b>DESCRIZIONE</b>	Stato, estratto o elemento significativo del contratto	Descrizione o, se non indicata, nome del file
<b>RIF_TITOLARE</b>	Ufficiale rogante o responsabile dell'ufficio che ha sottoscritto il contratto	Ufficiale rogante (nominativo; codice fiscale); primo firmatario oppure "n.d."
<b>TRASMITTENTE</b>	Operatore o Sistema che ha generato il contratto o che ne esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b>	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO_APERTURA</b>	LIBERO (stringa)	Codice (PKID) contratto oppure ""
<b>DATA_APERTURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
<b>NUMERO_CHIUSURA</b>	LIBERO (stringa)	Numero Raccolta (Repertorio Esterno in "Codice registro; numero; data registrazione") oppure ""
<b>DATA_CHIUSURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
<b>PROVENIENZA®</b>	Mittente del documento	NON UTILIZZATO
<b>MESSAGE_ID</b>	per i documenti ricevuti mezzo PEC	NON UTILIZZATO
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b>	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG®</b>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<sup>m</sup> <b>DESTINAZIONE®</b>	Destinatario (persona, ente o ufficio) del documento	Uffici e email di destinazione oppure ""
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI®</b>	Controparte/i o firmatari	Contoparte; CIG; Protocollo; altri firmatari; ecc
<sup>m</sup> <b>DATA_RIFERIMENTO®</b>	Data di pubblicazione, decorrenza o invio a AgE	Data di decorrenza o protocollo

[Torna al sommario](#)



Tabella 23 – DA = Contratti; v1 (05 2015 – 05 2017 )

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Riferimento all'anno in cui il contratto è stato sottoscritto	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indica la fattispecie del contratto o la versione della definizione archivistica che ha originato l'unità documentale	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione del fascicolo in cui è presente il contratto	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del contratto	Doc_ID
Data_Doc®	Data in cui è stato registrato il contratto	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del contratto, secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del contratto già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Non Utilizzato
<u>Impronta</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Impronta
UO-Responsabile®	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha sottoscritto il contratto	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al contratto	Non Utilizzato
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del contratto già conservato a cui apporta variazione o integrazione oppure del documento che lo precede nell'iter amministrativo o nella pratica	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del contratto che viene conservato a seguire nell'iter amministrativo o nella pratica	Non Utilizzato
Rif_Mittente®	Identificativo del mittente	Rif-Mittente
Rif_Destinatario®	Identificativo del destinatario	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data_Invio
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Non Utilizzato
CF_P-IVA_Cliente®	Codice Fiscale/Partita IVA del cliente	Non Utilizzato
CF_P-IVA_Fornitore®	Codice Fiscale/Partita IVA del fornitore	Non Utilizzato
Data_Registrazione	Data in cui il contratto è registrato e numerato	Data_Registrazione
Firmatario®	Identificativo del responsabile che ha firmato il contratto	Firmatario
NumeroRepertorio	Indicazione del numero di repertorio associato al contratto	Non Utilizzato
Rif_Cliente	Identificativo del cliente	Non Utilizzato
Rif_Fornitore	Identificativo del fornitore	Non Utilizzato

[Torna al sommario](#)



**10.2.5 Metadati per i Lotti di Fatture (FatturaPA: Sistema di Interscambio - SdI, ver.1.2.\* )**

**Tabella 24 – DA = AAGG-RD-FATTUREPA; v3 (09 2019 - )**

<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio o [SCELTA multipla]</b>
<b>UFFICIO_RESPONSABILE®</b>	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
<b>INDICE_CLASSIFICAZIONE</b>	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse Finanziarie - Bilancio
<b>TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®</b>	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Fattura Passiva, Fattura attiva, ecc]
<b>DATA_REGISTRAZIONE ®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data repertoriazione/protocollazione presso il SP	16/08/2018
<b>NUMERO_REGISTRAZIONE ®</b>	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore	501/2018
<b>ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®</b>	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO composta da Cod.Archivio o Cod.TipoDoc. “:.” Identificativo SdI “/” Esercizio (anno da I^ data fattura)	FP:1000000001/2018
<b>TRASMITTENTE</b>	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del SP	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<b>IMPRONTA</b>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
<b>VERSIONE</b>	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di Conservazione	1
<b>RESPONSABILE_UO</b>	PERSONA, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa o del singolo procedimento	F98745 - Ester Vendetti - Resp. Ufficio Acquisti
<b>ID_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	VII.3.3.12_2019 Amnesso “n.d.” se non fascicolato
<b>OGGETTO®</b>	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	LOTTO DI FATTURE DA ENEL SERVIZIO ELETTRICO - SERVIZIO DI MAGGIOR TUTELA ID.SDI 1000000001/1 N. TRASMISSIONE 1A000A00001
<b>DATA_CHIUSURA®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE recante la data fattura (la prima/meno recente) nel flusso	02/08/2018
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI_ESTERNI®</b>	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	ElencoFornitori, 2, Enel spa, 12345678901
<sup>m</sup> <b>ALTRI_RIFERIMENTI®</b>	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, atto di provenienza, numero singola fattura nel lotto, ecc)	FA:987587/2019; CIG: Z78945612A

[Torna al sommario](#)





Tabella 25 – DA = FatturazionePA-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 )

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Esercizio	Anno prima fattura del lotto/Esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale oppure "n.d."
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di fattura o documento nel fascicolo	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare ; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Per fatture passive "codicedestinatario"; Per fatture attive "descrizione mittente interno"
COD_ARCHIVIO	Coordinate dell'archivio in cui il documento è stato registrato	Anno e numero di protocollo; altro codice di registrazione preso il SP o identificativo SdI
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data creazione/ricezione oggetto documentale
NUMERO_REG®	Numero progressivo del documento in "COD_ARCHIVIO"	(diverso da COD_ARCHIVIO) altro codice di registrazione preso il SP o identificativo SdI
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	nome file fattura senza estensione
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Versione del documento c/o il conservatore	1
DATA_DOC®	La data di riferimento del documento	Data creazione/ricezione oggetto documentale
OGGETTO®	Oggetto del documento secondo il manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo del documento	Identificativo SDI (correla lotti, fatture e notifiche)
RIF_TITOLARE	Responsabile dell'ufficio che ha in carico la fattura	Il responsabile dell'ufficio assegnatario ovvero l'utente che ha generato l'elemento documentale
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha generato/fascicolato le fatture o che esegue il versamento in conservazione	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precedente nell'iter	Rif_DocPrecedenti nell'iter o ""
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	Numero prima fattura del lotto xml
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	Data prima fattura del lotto xml
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	Numero ultima fattura del lotto xml
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	Data ultima fattura del lotto xml
PROVENIENZA®	Soggetto Emittente (es. soggetto prestatore) la fattura	cedente prestatore
MESSAGE_ID	Per le fatture ricevute mezzo PEC	Identificativo Message ID dal daticert.xml
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	NON UTILIZZATO
<sup>m</sup> DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Committente/Cessionario/Destinatario
<sup>m</sup> RIFERIMENTI®	Numero fattura	Numero/i Fattura
<sup>m</sup> DATA_RIFERIMENTO®	Data contabile	Data/e contabile/i

[Torna al sommario](#)



Tabella 26 – DA = Fatture-Attive (o Passive); v1 (05 2015 – 05 2017 )

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Esercizio fiscale in cui è stata registrata la fattura	Esercizio
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Fascicolo
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Numero Protocollo
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data Fattura
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Descrizione (oggetto/Causale)
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	versione
<u>Impronta</u>	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	Hash file
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	Utente sistema
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	DocPrecedenti
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	DocSusseguenti
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Mittente fattura
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Ricevente fattura
Data_Invio	Data di invio del contratto	Data invio PEC
Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	Data ricezione PEC
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	PIVA cliente
CF_P-IVA_Cliente	Codice Fiscale/Partita IVA del Cliente	PIVA fornitore
CF_P-IVA_Fornitore	Codice Fiscale/Partita Iva del fornitore	Data protocollo
Data_Registrazione	Data in cui la fattura è registrata e numerata	Identificativo SDI
IdentificativoSDI (*)	Identificativo della transazione assegnato da sistema di intercambio	Message ID
Message_ID	Identificativo per le fatture ricevute mezzo PEC	Ragione sociale cliente
Rif_Cliente	Identificativo del cliente	Ragione sociale fornitore
Rif_Fornitore	Identificativo del fornitore	Non Utilizzato
Rif_Rapporto	Identificativo del rapporto tra cliente e fornitore	Data_Contabile
Data_Contabile	Indicazione della data contabile registrata	Numero fattura
Numero	Numero fattura	Numero

[Torna al sommario](#)



## 10.2.6 Metadati per l'archiviazione di altri Repertori

Tabella 27 – DA = AAGG-RD-REPERTORI; v3 (09 2019 - )

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Risorse informative e comunicazione - sistema documentale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	Fattispecie / Descrizione tipo documento
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla data registrazione a repertorio, registro o protocollo particolare presso il SP	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il SP	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio	(codice tipo documento, numero e anno) SCIA:12/2018
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa o del singolo procedimento	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2018
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	Registrazione parere numero 4 in merito all'istanza di .... Presentata in data ....
DATA_CHIUSURA	RIFERIMENTO TEMPORALE certo di formazione (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia) del documento	02/08/2018
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatario/ii, controparte/i, ecc)	comune.yyyy@postacertificata.prov.it - Comune di YYYY - 1000000000000016
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, documenti precedenti, dettagli o dati personali <sup>117</sup> )	IstSCIA:2/2018

[Torna al sommario](#)

<sup>117</sup> Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a "privacy-level" come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 28 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 )

Metadato	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di registrazione del documento	Anno documento
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	Codice classificazione, altrimenti "Non disponibile"
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Tipo Documento
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	codice titolare; numero/anno Se vuoto = "Non disponibile"
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; "Documenti Generici"
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data documento
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	ID Documento (pkid)
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
<u>IMPRONTA</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	Nome della suite; versione repository
DATA_DOC®	La data di acquisizione c/o il SP	Data inserimento in archivio
OGGETTO®	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit) Utile a correlare i file inerenti lo stesso documento/procedimento
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO; se vuoto "Non disponibile"
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA®	Mittente o origine del documento	Mittente
MESSAGE ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	NON UTILIZZATO
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Numero documento
<sup>m</sup> DESTINAZIONE®	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario/Destinatario
<sup>m</sup> RIFERIMENTI®	LIBERO (stringa)	allegati
<sup>m</sup> DATA RIFERIMENTO®	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO

[Torna al sommario](#)



Tabella 29 – DA = Documenti-Generici; v1 (05 2015 – 05 2017 )

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento del documento	Anno
Classificazione®	Codice identificativo dell'amministrazione	Classificazione
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Tipo_Doc
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Fascicolo
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo assegnato	Non Utilizzato
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	Doc_ID
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	Data_Doc
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	Versione
<u>Impronta</u>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	Non Utilizzato
UO-Responsabile®	Area Organizzativa Omogenea oppure settore che ha in carico il documento	UO-Responsabile
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Rif_Allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Non Utilizzato
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Non Utilizzato
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Rif_Mittente
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del documento	Non Utilizzato
Data_Ricezione	Data ricezione del documento	Non Utilizzato

[Torna al sommario](#)



10.2.7 Metadati per i flussi di Banca Tesoreria (mandati, reversali, OPI, OIL)

Tabella 30 – DA = TEI-FLUSSI-OPI; v3 (09 2019 - )

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
<b>UFFICIO RESPONSABILE</b>	Codice iPA SP - codice AOO - Ufficio o AOO competente	AOO_01; c_0100; Affari Generali
<b>INDICE CLASSIFICAZIONE®</b>	obbligatorio, se presente, testo esteso, altrimenti "n.d."	Risorse Finanziarie - Bilancio
<b>TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA</b>	fattispecie(flusso/tipo_operazione)	[Esiti; GdC; ACK; Flusso OPI: inserimento, variazione, annullamento, ecc]
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo a data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy') oppure data inserimento nel repository (per il Registro)	16/08/2018
<b>NUMERO_REGISTRAZIONE®</b>	coordinate di archivio: Cod. Archivio; Identificativo_flusso (per flusso ordinativi) oppure identificativo_flusso_bt oppure pkid (solo per il Registro); ANNO creazione flusso	OPI:1000000001/2018
<b>ID_UNIVOCO_PERSISTENTE</b>	CODICE IDENTIFICATIVO: codice_ente_BT " ; " Identificativo_flusso (per flusso ordinativi) oppure identificativo_flusso_bt " ; " codice ABI BT	0547; 1470000147; a45784
<b>TRASMITTENTE</b>	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<b>IMPRONTA</b>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874...c8331be7a2
<sup>m</sup> <b>VERSIONE®</b>	numero_mandato oppure numero_reversale oppure numero_documento oppure 1 (per il registro) "/" ANNO	m471/2019 oppure r127/2019; ecc
<sup>m</sup> <b>RESPONSABILE_UO®</b>	PERSONA, che ha in carico il documento: codice_funzionario_delegato; responsabile_provvedimento; ufficio_responsabile oppure codice_riferimento_interno	F98745; Francesca Bianchi; Approvvig.
<sup>m</sup> <b>ID_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnetura)	IV.6.1_2018
<sup>m</sup> <b>OGGETTO®</b>	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO <sup>118</sup>	INSERIMENTO MANDATO numero 321 - Progressivo beneficiario 5 - A0125777
<sup>m</sup> <b>DATA_CHIUSURA®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE data_reversale('dd/MM/yyyy') oppure data_mandato('dd/MM/yyyy') oppure data_ora_esito_operazione('dd/MM/yyyy') oppure data_movimento('dd/MM/yyyy') oppure data_fine_periodo_riferimento('dd/MM/yyyy') oppure data creazione del Registro oppure "n.p.", se non presenti	02/08/2018
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI_ESTERNI®</b>	anagrafica_versante (se presente) oppure anagrafica_beneficiario oppure "n.p.", se non presenti	Pallino Servizi srl
<sup>m</sup> <b>ALTRI_RIFERIMENTI®</b>	codice_fiscale_versante oppure codice_fiscale_beneficiario " " codice_fiscale_creditore_effettivo oppure "n.p.", se non presenti	12345678901

[Torna al sommario](#)

<sup>118</sup> COMPOSIZIONE OGGETTO:

(ordine reversale) tipo\_operazione " reversale incasso numero " numero\_reversale " - Progressivo versante " progressivo\_versante "- CGE: " codice\_cge;

(messaggio esito reversale) "Esito Reversale " numero\_reversale "/" identificativo\_flusso " - Progressivo versante " progressivo\_versante " - " esito\_operazione;

(ordine mandato) tipo\_operazione " mandato pagamento numero " numero\_mandato " - Progressivo beneficiario " progressivo\_beneficiario "- CGE: " codice\_cig\_siope oppure

(messaggio esito mandato) "Esito Mandato " numero\_mandato "/" identificativo\_flusso " - Progressivo beneficiario " progressivo\_beneficiario " - " esito\_operazione oppure

(giornale di cassa) "GdC " numero\_documento " " identificativo\_flusso\_bt

(Registro tracciabilità) "Registrazioni transazioni Siope dal giorno (dd/MM/yyyy) al giorno (dd/MM/yyyy) per il Comune di XXXX"



Tabella 31 – DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	Metadati degli ORDINI (estratti da flusso XML OPI mandati e reversali)
ANNO®	esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	"flussi ordinativi"
SOTTO-TIPOLOGIA	codice_tramite_ente
RIF_FASCICOLO®	identificativo_flusso
UO_RESPONSABILE	descrizione_ente
COD_ARCHIVIO	codice_ente ; codice_fiscale_ente
DATA_REGISTRAZIONE®	data_ora_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy')
NUMERO_REG®	FileName
DOC_ID	codice_ente_BT ; identificativo_flusso; codice_ABI_BT
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
<sup>m</sup> VERSIONE ®	Esercizio _ numero_reversale _ progressivo_versante oppure numero_mandato _ progressivo_beneficiario
<sup>m</sup> DATA_DOC®	data_reversale('dd/MM/yyyy') oppure data_mandato('dd/MM/yyyy')
<sup>m</sup> OGGETTO®	tipo_operazione + " Reversale numero " + numero_reversale + " - Progressivo versante " + progressivo_versante oppure " Mandato numero " + numero_mandato + " - Progressivo beneficiario " + progressivo_beneficiario
<sup>m</sup> DESCRIZIONE®	"Controparte: " + anagrafica_versante oppure anagrafica_beneficiario " ; " anagrafica_creditore_effettivo
<sup>m</sup> RIF_TITOLARE®	codice_funzionario_delegato [" ; " responsabile_provvedimento " ; "ufficio_responsabile] oppure "n.d."
<sup>m</sup> TRASMITTENTE®	Nome della suite; versione repository
<sup>m</sup> RIF_DOC_PRECEDENTE®	numero_reversale_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire oppure numero_mandato_da_sostituire/esercizio_reversale_da_sostituire oppure "n.p."
<sup>m</sup> NUMERO_APERTURA®	estremi_provvedimento_autorizzativo oppure "n.p."
<sup>m</sup> DATA_APERTURA®	""
<sup>m</sup> NUMERO_CHIUSURA®	""
<sup>m</sup> DATA_CHIUSURA®	""
<sup>m</sup> PROVENIENZA®	codice_fiscale_ente
<sup>m</sup> MESSAGE_ID®	codice_cge oppure LIST(;):codice_CGU " " codice_cig_siope [" " VALUE:motivo_esclusione_cig_siope]
<sup>m</sup> COD_ARCHIVIO_ORIG®	VALUE:identificativo_flusso
<sup>m</sup> COD_DOCUMENTO_ORIG®	""
<sup>m</sup> DESTINAZIONE®	LIST(;):codifica_bilancio [" " descrizione_codifica]
<sup>m</sup> RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante " ; "partita_iva_versante oppure codice_fiscale_beneficiario " ; "partita_iva_beneficiario " ; "codice_fiscale_creditore_effettivo " ; partita_iva_creditore_effettivo
<sup>m</sup> DATA_RIFERIMENTO®	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 32 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	Metadati degli Esiti (estratti da flusso XML OPI Messaggi di Esito)
<b>ANNO</b> <sup>®</sup>	ANNO-CreazioneFlusso / ESERCIZIO
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	"Esiti BT"
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	codice_tramite_BT
<b>RIF_FASCICOLO</b> <sup>®</sup>	identificativo_flusso_bt
<b>UO_RESPONSABILE</b>	descrizione_ente
<b>COD_ARCHIVIO</b>	codice_ente " ; " codice_fiscale_ente
<b>DATA_REGISTRAZIONE</b> <sup>®</sup>	data_ora_creazione_flusso('dd/MM/yyyy')
<b>NUMERO_REG</b> <sup>®</sup>	FileName
<b>DOC_ID</b>	codice_ente_BT " ; "identificativo_flusso_bt " ; "codice_ABI_BT
<b>IMPRONTA</b>	HASH del file versato in conservazione
<sup>m</sup> <b>VERSIONE</b> <sup>®</sup>	esercizio " " + numero_reversale " " progressivo_versante oppure numero_mandato " " progressivo_beneficiario
<sup>m</sup> <b>DATA_DOC</b> <sup>®</sup>	DATE:(data_ora_esito_operazione;'dd/MM/yyyy') oppure "" solo per mex ricezione o rifiuto
<sup>m</sup> <b>OGGETTO</b> <sup>®</sup>	"Esito Reversale " numero_reversale "/" esercizio " - Progressivo versante " progressivo_versante oppure "Esito Mandato " numero_mandato "/" esercizio " - Progressivo beneficiario " progressivo_beneficiario
<sup>m</sup> <b>DESCRIZIONE</b> <sup>®</sup>	descrizione@errore oppure esito_operazione oppure "Ricevuto"
<sup>m</sup> <b>RIF_TITOLARE</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>TRASMITTENTE</b> <sup>®</sup>	Nome della suite; versione repository
<sup>m</sup> <b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>NUMERO_APERTURA</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>DATA_APERTURA</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>NUMERO_CHIUSURA</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>DATA_CHIUSURA</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>PROVENIENZA</b> <sup>®</sup>	codice_ABI_BT
<sup>m</sup> <b>MESSAGE_ID</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b> <sup>®</sup>	identificativo_flusso
<sup>m</sup> <b>COD_DOCUMENTO_ORIG</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>DESTINAZIONE</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI</b> <sup>®</sup>	""
<sup>m</sup> <b>DATA_RIFERIMENTO</b> <sup>®</sup>	""

[Torna al sommario](#)





Tabella 33 – segue DA = OPI-v2-072016; v2 (11 2018 – 12 2020)

Metadato	ACK (da flusso XML ack siope+)	GdC (Giornale di Cassa)	RdT (registro di tracciabilità)
<b>ANNO®</b>	esercizio	esercizio	Anno registro
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	"ACK SIOPE+"	"Giornale di Cassa"	"REGISTRO FLUSSI OPI"
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	codice_tramite_ente	codice_tramite_BT	"Non disponibile"
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	identificativo_flusso	identificativo_flusso_bt	"Non disponibile"
<b>UO_RESPONSABILE</b>	descrizione_ente	descrizione_ente	"Non disponibile"
<b>COD_ARCHIVIO</b>	codice_ente " ; "codice_fiscale_ente	codice_ente " ; " codice_fiscale_ente	"RT_OPI_" codice fiscale ente
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	data_ora_creazione_flusso ( 'dd/MM/yyyy' )	data_ora_creazione_flusso ( 'dd/MM/yyyy' )	Data(dd/MM/yyyy) inserimento nel repository
<b>NUMERO_REG®</b>	FileName	FileName	FileName
<b>DOC_ID</b>	codice_ente_BT " ; " "identificativo_flusso " ; " codice_ABI_BT	codice_ente_BT " ; " "identificativo_flusso_bt " ; " codice_ABI_BT	pkid
<b>IMPRONTA</b>	HASH del file versato in conservazione	HASH del file versato in conservazione	HASH del file versato in conservazione
<b>VERSIONE ®</b>	"1 , " + Data_Versamento	esercizio " _ " data_inizio_periodo_riferimento " _ " data_fine_periodo_riferimento	"1 , " + Data_Versamento
<b>DATA_DOC®</b>	data_ora_creazione_flusso ( 'dd/MM/yyyy' )	data_fine_periodo_riferimento ( 'dd/MM/yyyy' )	Data creazione registro
<b>OGGETTO®</b>	"ACK - "identificativo_flusso " - " stato_flusso	"GdC " identificativo_flusso_bt " _ " conto_evidenza " _ " data_fine_periodo_riferimento	"Registrazioni transazioni Siope dal giorno (dd/MM/yyyy) al giorno (dd/MM/yyyy)"
<b>DESCRIZIONE®</b>	""	""	""
<b>RIF_TITOLARE®</b>	""	""	""
<b>TRASMITTENTE®</b>	Nome della suite; versione repository	Nome della suite; versione repository	Nome della suite; versione repository
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE®</b>	""	""	""
<b>NUMERO_APERTURA®</b>	""	""	""
<b>DATA_APERTURA®</b>	""	""	Data(dd/MM/yyyy) prima registrazione
<b>NUMERO_CHIUSURA®</b>	""	""	""
<b>DATA_CHIUSURA®</b>	""	""	Data(dd/MM/yyyy) ultima registrazione
<b>PROVENIENZA®</b>	codice_fiscale_ente	codice_ABI_BT	Denominazione dell'Amministrazione " - " Ufficio competente
<b>MESSAGE_ID®</b>	""	""	""
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG®</b>	identificativo_flusso	""	""
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG®</b>	""	""	""
<b>DESTINAZIONE®</b>	""	""	""
<b>RIFERIMENTI®</b>	""	""	""
<b>DATA_RIFERIMENTO®</b>	""	""	""

[Torna al sommario](#)



Tabella 34 –DA = OIL-v2-072016; v2 (05 2016 – 12 2020)<sup>119</sup>

Metadato	Metadati estratti da flusso XML OIL (banca tesoreria)
ANNO®	esercizio
IDX_CLASSIFICAZIONE	"ACK SIOPE+"
SOTTO-TIPOLOGIA	[Messaggio_Ricezione; MessaggioEsito Mandato; MessaggioEsito Reversale; Ordine Reversale; Ordine Mandato]
RIF_FASCICOLO®	Nome archivio originale (indicato dal SP/cartella)
UO RESPONSABILE	codice_ente_BT
COD_ARCHIVIO	""
DATA_REGISTRAZIONE	""
NUMERO_REG®	numero_mandato oppure numero_reversale oppure "n.d."
DOC ID	filename
IMPRONTA	HASH del file versato in conservazione
VERSIONE ®	"1"
DATA_DOC®	data_creazione_flusso ('dd/MM/yyyy') oppure data_esito_operazione
OGGETTO®	""
DESCRIZIONE®	""
RIF_TITOLARE®	descrizione_ente oppure "n.d."
TRASMITTENTE®	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE®	""
NUMERO_APERTURA®	""
DATA_APERTURA®	""
NUMERO_CHIUSURA®	""
DATA_CHIUSURA®	""
PROVENIENZA®	Codice_ABI_BT
MESSAGE_ID®	Identificativo_flusso
COD_ARCHIVIO_ORIG®	""
COD_DOCUMENTO_ORIG®	""
DESTINAZIONE®	anagrafica_versante oppure anagrafica beneficiario
RIFERIMENTI®	codice_fiscale_versante oppure partita_iva_beneficiario
DATA_RIFERIMENTO®	""

[Torna al sommario](#)

<sup>119</sup> L'uso di questa descrizione archivistica è legato ad un'attività di normalizzazione già automatizzata e collaudata, disponibile ai clienti che ne fanno richiesta in fase di elaborazione dell'offerta. La procedura di normalizzazione è valida per i flussi OIL standard generati tra il 2015 e il 2019; ogni nuova attivazione richiede un test di fattibilità tecnica.



## 10.2.8 Metadati per gli archivi della Polizia Locale o Metropolitana

**Tabella 35 – DA = PL-VERBALI-RDS; v3 (09 2019 - )**

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	Sottoclasse/fattispecie (tipo doc.)
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VI:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	Sistema versante o operatore
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d...6fae9e8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo (Responsabile procedimento – I° firmatario verbale)	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
<u>ID FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/PRATICA (o altra aggregazione, al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_intervento	02/08/2018
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	Riferimenti geografici intervento/rilievo; personale intervenuto	Via Roma, incrocio con Viale Verdi
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI <sup>120</sup>	Altri firmatari; estremi interessati non appartenenti al Comando	A547, Mario Rossi, Agente PL; RCCGVN01 ... , Giovanni Ricci; LSSSLV02..., Silvia Alessi

[Torna al sommario](#)

<sup>120</sup> Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a “privacy-level” come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 36 – DA = PL-VERBALI-VIOLAZIONE; v3 (09 2019 - )

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Verbale violazione CdS ; Verbale violazione extra-CdS ; Giornale delle operazioni]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VCS:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, Responsabile procedimento – I° firmatario verbale	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/PRATICA (o altra aggregazione, al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_violazione	02/08/2018
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	ID/codice; indirizzo destinatari/io	BBBCCC0@postacert.cittadino.it
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI <sup>121</sup>	Altri firmatari; Denominazione destinatari/io; Message_ID dell'ultima ricevuta allegata alla UD; altri dettagli (es. documenti precedenti)	Mario Rossi; 78BDB89F.02D6D5B2.A884E874.DFA93F1 l.posta-certificata@legalmail.it

[Torna al sommario](#)

<sup>121</sup> Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a “privacy-level” come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell'invio in conservazione o comunque prima dell'eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 37 – DA = SERVICE-CONCILIA-PEC; v3 (09 2019 - )<sup>122</sup>

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO Produttore - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_3 - Comando Polizia Municipale
INDICE_CLASSIFICAZIONE	Dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse	Decoro urbano, ordine e sicurezza - Polizia Municipale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Tipologia documentale (fattispecie) specifica all'interno della classe (sottoclasse) a cui appartiene il documento	[Verbale violazione CdS]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE della data di registrazione a protocollo generale o particolare dell'invio	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO: numero Protocollo generale o particolare	PPL:47874/2019
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente / coordinate di archivio singolo verbale	VCS:VS758/2019
TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	sicr@web - v.21.5.401 - Maggioli spa
<u>IMPRONTA</u>	Impronta HASH del (1°) file che compone il documento	43743621354d874b6c0f4f36bd844ef5c0dbf881822ae3d9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	1
RESPONSABILE_UO	PERSONA, Responsabile procedimento – 1° firmatario verbale	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
<u>ID_FASCICOLO®</u>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/registro/repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE (al momento della trasmissione in conservazione/segnatura)	XII.5.1.1_2019
OGGETTO®	Contenuto/scopo del DOCUMENTO (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Riporta natura, origine, numero registrazione, sintesi contenuto.	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE data_violazione	02/08/2018
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	ID/codice destinatari/io; indirizzo destinatari/io	BBBCCC0@postacert.cittadino.it
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI <sup>123</sup>	Altri firmatari; Denominazione destinatari/io; Message_ID dell'ultima ricevuta allegata alla UD	Mario Rossi; 78BDB89F.02D6D5B2.A884E874.DFA93F1 1.posta-certificata@legalmail.it

[Torna al sommario](#)

<sup>122</sup> Questa descrizione archivistica è dedicata ai versamenti eseguiti dal Sistema “Service Concilia” di Maggioli spa e in particolare alla conservazione dei verbali di infrazione al codice della strada trasmessi dal Service per conto del cliente, a cui sono rendicontati parallelamente all’invio in conservazione.

<sup>123</sup> Il metadato è identificato per accogliere eventuali informazioni personali o dati particolari/sensibili che il SP ritiene di dover inserire e registrare a completamento della UD. Il metadato impostato a “privacy-level” come Personale è cifrato in ingresso direttamente dal sistema di conservazione; sarà esibito in caso di necessità agli utenti autorizzati, ma non è utilizzabile in fase di ricerca. Si ricorda che la conservazione non modifica i file in ingresso: i dati personali o comunque da oscurare, presenti nei file da conservare devono essere in caso di necessità opportunamente trattati (cifrati, oscurati o pseudonimizzati) appena prima dell’invio in conservazione o comunque prima dell’eventuale presentazione degli stessi ad altro soggetto non appositamente autorizzato.



Tabella 38 – DA = Documenti-Generici-v2-072016; v2 (07 2016 – 01 2020 )

Metadato	Descrizione	Sicr@web	SIPAL-Maggioli
<b>ANNO®</b>	Anno di registrazione del documento	Anno documento	Anno
<b>IDX_CLASSIFICAZIONE</b>	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	Codice classificazione, altrimenti "Non disponibile"	Classificazione
<b>SOTTO-TIPOLOGIA</b>	Indica la fattispecie di documento	Tipo Documento	Tipo Doc
<b>RIF_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	codice titolare; numero/anno Se vuoto = "Non disponibile"	Fascicolo
<b>UO_RESPONSABILE</b>	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento	UO-Responsabile
<b>COD_ARCHIVIO</b>	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; "Documenti Generici"	
<b>DATA_REGISTRAZIONE®</b>	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data documento	
<b>NUMERO_REG®</b>	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	ID Documento (pkid)	
<b>DOC_ID</b>	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG	Doc_ID
<b>IMPRONTA</b>	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH	
<b>VERSIONE</b>	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	Nome della suite; versione repository	Versione
<b>DATA_DOC®</b>	La data di acquisizione c/o il SP	Data inserimento in archivio	Data_Doc
<b>OGGETTO®</b>	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit) Utile a correlare i file inerenti lo stesso documento/procedimento	Oggetto
<b>DESCRIZIONE</b>	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale	
<b>RIF_TITOLARE</b>	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO; se vuoto "Non disponibile"	
<b>TRASMITTENTE</b>	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository	
<b>RIF_DOC_PRECEDENTE</b>	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO	
<b>NUMERO_APERTURA</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
<b>DATA_APERTURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
<b>NUMERO_CHIUSURA</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	
<b>DATA_CHIUSURA</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	
<b>PROVENIENZA®</b>	Mittente o origine del documento	Origine, se indicata: interno, uscita o entrata	Rif_Mittente
<b>MESSAGE_ID</b>	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)	
<b>COD_ARCHIVIO_ORIG</b>	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	NON UTILIZZATO	
<b>COD_DOCUMENTO_ORIG®</b>	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Numero documento	
<sup>m</sup> <b>DESTINAZIONE®</b>	LIBERO (stringa)	Soggetto assegnatario	Rif_Destinatario
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI®</b>	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO	Rif_Allegati
<sup>m</sup> <b>DATA_RIFERIMENTO®</b>	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO	

[Torna al sommario](#)



### 10.2.9 Metadati per gli archivi di Pratiche di Gara (stazioni appaltanti – sw e-procurement)

**Tabella 39 – DA = AGC-PRATICHE-GARE; v3 (10 2019 - )**

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione stazione appaltante	c_0100 - AOO_3 – Servizio Idrico
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione dell'Ente o descrizione gara	telelettura
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	tipo documento	Sottoclasse/fattispecie (tipo doc.)
DATA_REGISTRAZIONE ®	data di acquisizione	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	identificativo documento nel sistema versante	35784
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Serie: NUMERO_REGISTRAZIONE/ANNO	RDO:15/2019
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	Eldasoft Appalti & Contratti
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione del documento	1
RESPONSABILE_UO	codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo Responsabile UO	U23456, Claudio Fiore Maria, Comandante
ID_FASCICOLO®	Numero pratica / codice gara	ADR2868/2019
OGGETTO®	descrizione documento	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	data di pubblicazione o ricezione documento	02/08/2018
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	Controparte (mittente o destinatario, diverso dal SP): codice; denominazione	12345689; Maggioli spa
<sup>m</sup> ALTRI_RIFERIMENTI®	documento precedente	PT:7/2019

[Torna al sommario](#)

### 10.2.10 Metadati per i documenti del Fascicolo elettorale (JDEMOS – 3dXML, ecc)

**Tabella 40 – DA = DEM-FE-DOCUMENTI; v3 (10 2019 - )**

Metadato	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_1 – Ufficio Anagrafe
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Descrizione fascicolo [denominazione elettore]	[descrizione oggetto documentale]
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	tipo documento	[3D XML, CERT.STATO ELETTORE, CERT. MISURE SICUREZZA, ELETTORALE GENERICO, CERT. RESIDENZA E CITTADINANZA, ecc]
DATA_REGISTRAZIONE ®	data acquisizione o protocollazione presso il SP	16/09/2019
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	numero registrazione serie (repertorio) oppure protocollo	35784
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Serie: NUMERO_REGISTRAZIONE/ANNO	AR:98/2018
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
IMPRONTA	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
VERSIONE	1 = i° invio in conservazione del documento	1
RESPONSABILE_UO	codiceAnagrafica, Denominazione, Ruolo Responsabile UO	H8974, Paola Sistina, Funz. Ufficio Anagrafe
ID_FASCICOLO®	Codici di classificazione e codice (cf) fascicolo	XI.3.3187 BBBCCC00A00A000X
OGGETTO®	descrizione documento	[oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	Riferimento temporale relativo alla data di apertura del fascicolo <sup>124</sup> presso il SP	02/08/2018
RIFERIMENTI_ESTERNI	Altra amministrazione o organizzazione, mittente o destinatario del documento	12345689; Maggioli spa
ALTRI_RIFERIMENTI	documento precedente nel fascicolo	AR:15/2018

[Torna al sommario](#)

<sup>124</sup> In attesa della conservazione del fascicolo informatico di riferimento i documenti appartenenti al medesimo fascicolo elettorale sono ricercabili utilizzando classificazione o id\_fascicolo. La data di apertura del fascicolo corrisponde alla data di registrazione del primo documento del fascicolo, mentre la data di chiusura del fascicolo corrisponde alla data di registrazione dell'ultimo documento del fascicolo; per l'elettorale il 3dXML o l'atto di morte.



**10.2.11 Metadati del fascicolo informatico generico**

**Tabella 41 – DA = CAD2018-FASCICOLI; v3 (10 2019 - )**

<b>Metadato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio o [SCELTA multipla]</b>
<b>UFFICIO_RESPONSABILE</b>	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	c_0100 - AOO_1 – Settore Tributi
<b>INDICE_CLASSIFICAZIONE®</b>	dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del documento	III.tributi - 5.TARI - 8 accertamenti TARI
<b>ID_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/sottofascicolo	III.5/8.PG2548.98_2019
<b>VERSIONE</b>	1 = i° invio in conservazione della UD/Fascicolo	1
<b>IMPRONTA</b>	hash	43743621354d...6fae9c8331be7a2
<b>DATA_APERTURA®</b>	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	[Data registrazione I° documento]
<b>DATA_CHIUSURA</b>	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	[Data ultima UD nel fascicolo chiuso]
<b>RETENTION</b>	indica il numero di anni, a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (0=conservazione perenne)	0
<b>OGGETTO®</b>	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento	[oggetto dell'elemento documentale]
<b>RPA</b>	Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo	Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
<b>TRASMITTENTE</b>	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
<sup>m</sup> <b>AOO PARTECIPANTI®</b>	Lista soggetti esterni / interoperabilità applicativa	c_0222 – Comune di Provenienza – Anagrafe
<sup>m</sup> <b>RIF_DOCUMENTI®</b>	Lista segnature, UID o coordinate di archivio dei documenti o sottofascicoli (già conservati) appartenenti al fascicolo	conservazione.maggioli.it: ASDF-12434-LKJH-8764-FSR
<sup>m</sup> <b>RIFERIMENTI_ESTERNI®</b>	Altri documenti (es. non parte integrante) o sottofascicoli	conservazione.maggioli.it: 0986-BGDT-2345-NYFH-632

[Torna al sommario](#)





**Tabella 42 – DA = FASCICOLI-INFORMATICI (o PdA migrati); v1 (05 2015 – 10 2019 )**

METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
ANNO (*)	Si riferisce alla chiusura del fascicolo elettronico oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Generico	Numero [Es. 2015]
TITOLARE (*)	Altra Amministrazione o Ufficio competente, titolare del procedimento, dell'affare o del fascicolo	Generico	Stringa
CLASSIFICAZIONE (*)	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare	Generico	Stringa [Es. IV.3]
SOTTO-TIPOLOGIA	fattispecie archivistica ovvero il termine di aggregazione o di riferimento dei documenti contenuti nel fascicolo	Generico	Stringa [Es. Concessioni Edilizie/2015]
IDENTIFICATIVO (*)	ID univoco e persistente del fascicolo (o del file) c/o l'amministrazione titolare o i suoi sistemi o base di dati	Generico	Stringa [Es. 127/2015]
VERSIONE	Numero Progressivo, a partire da 1, utilizzato al versioning delle modificazioni ai fascicoli conservati (impronta hash diversa) oppure alle successive conservazioni di fascicoli già versati a seguito della modifica di uno o più metadati (stessa impronta hash ma diversi metadati)	Generico	Stringa [Es. 1]
DATA_APERTURA (*)	Data di apertura del fascicolo in riferimento alla data del 1° documento inserito o a quella di generazione del file xml (per i fascicoli creati vuoti)	Generico	Data [Es. 01/01/2015]
DATA_CHIUSURA (*)	Data di chiusura del fascicolo in riferimento alla data dell'ultimo documento inserito e a quella del file xml che chiude/rappresenta il fascicolo stesso	Generico	Data [Es. 31/12/2015]
OGGETTO (*)	Oggetto dell'affare o del procedimento in corso	Generico	Stringa
DESCRIZIONE	Il termine passivo dell'atto/procedimento o il soggetto a cui il fascicolo si riferisce	Personale	Stringa
RIF_PRECEDENTE	Quando necessario, si riporta l'identificativo del fascicolo precedentemente conservato	Generico	Stringa [Es. Segue fascicolo IV.3-127/2014]
RESPONSABILE (*)	Dirigente, Funzionario o responsabile del procedimento o della corretta formazione del fascicolo	Generico	Stringa
TRASMITTENTE	Operatore/Sistema che genera o forma il fascicolo inviato in conservazione;	Generico	Stringa
PARTECIPANTI	Altre Amministrazioni (diverse da quella titolare del fascicolo) che collaborano al procedimento, affare, ecc	Generico	Multi-Stringa
RIF_DOCUMENTI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli conservati ed associati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa
RIF_ESTERNI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli esterni, ma correlati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa

[Torna al sommario](#)



## 10.3 XSD restituiti dal sistema di conservazione

### 10.3.1 Xsd del rapporto di versamento

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="3.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        <xs:element name="errori" type="errorReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="1" />
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="UTC" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV_TYPE" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NomeDA" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroDocumenti" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroFile" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="schemaVersion" type="xs:decimal" default="1.0" use="optional" />
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="file" type="fileReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="fileReportBean">
    <xs:sequence/>
    <xs:attribute name="fileName" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="hash" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="hash_type" type="xs:string" use="optional"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence/>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="errorReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="errore" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)

### 10.3.2 Struttura XML del file di metadati del DiP

Figura 18 - metadata.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

Match Documento/Viewer

Dettagli Viewer

Dettagli (metadati) Documento

[Torna al sommario](#)



### 10.3.3 Xsd del metadata xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1"
maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="metadataReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)



### 10.3.4 Xsd del file "evidenza" (Indice di Conservazione)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:sincro="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="qualified">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of simple types </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType name="Label">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Path">
    <xs:restriction base="xs:anyURI"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Name">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Version">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Producer">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="TimeInfo">
    <xs:restriction base="xs:dateTime"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="FirstName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="LastName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="FormalName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="EmptyString">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:maxLength value="0"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of attributes </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:attribute name="version" type="xs:NMTOKEN" fixed="1.0"/>
  <xs:attribute name="url" type="xs:anyURI" fixed="http://www.cnipa.gov.it/sincro"/>
  <xs:attribute name="XMLScheme" type="xs:anyURI"/>
  <xs:attribute name="scheme" type="xs:string" default="local"/>
  <xs:attribute name="canonicalXML" type="xs:boolean"/>
  <xs:attribute name="function" type="xs:NMTOKEN"/>
  <xs:attribute name="extension" type="xs:NMTOKEN"/>
  <xs:attribute name="language" type="xs:language" default="IT"/>
  <xs:attribute name="format" type="xs:string"/>
  <xs:attribute name="encoding">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
        <xs:enumeration value="7bit"/>
        <xs:enumeration value="8bit"/>
        <xs:enumeration value="base64"/>
        <xs:enumeration value="binary"/>
        <xs:enumeration value="quotedprintable"/>
        <xs:enumeration value="xtoken"/>
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
</xs:schema>
```



```
</xs:attribute>
<xs:attribute name="normal" type="xs:dateTime"/>
<xs:attribute name="type">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
      <xs:enumeration value="person"/>
      <xs:enumeration value="organization"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="otherRole" type="xs:string"/>
<xs:attribute name="role">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
      <xs:enumeration value="PreservationManager"/>
      <xs:enumeration value="Operator"/>
      <xs:enumeration value="PublicOfficer"/>
      <xs:enumeration value="Delegate"/>
      <xs:enumeration value="OtherRole"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of complex types </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType name="EmbeddedMetadata">
  <xs:complexContent>
    <xs:extension base="xs:anyType"/>
  </xs:complexContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Identifier">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:NMTOKEN">
      <xs:attribute ref="sincro:scheme"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent_ID">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute name="scheme" use="required">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
            <xs:enumeration value="TaxCode"/>
            <xs:enumeration value="VATRegistrationNumber"/>
            <xs:enumeration value="NationalHealthCareAuthority"/>
            <xs:enumeration value="OtherScheme"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:attribute>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Description">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:language"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="MoreInfo">
  <xs:choice>
    <xs:element name="EmbeddedMetadata" type="sincro:EmbeddedMetadata"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
```



```
<xs:element name="ExternalMetadata" type="sincro:File"/>
</xs:choice>
<xs:attribute ref="sincro:XMLScheme" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Hash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML"/>
      <xs:attribute ref="sincro:function" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PreviousHash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="sincro:Hash">
      <xs:attribute name="relatedIdC" type="xs:NMTOKEN" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CreatingApplication">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Name" type="sincro:Name"/>
    <xs:element name="Version" type="sincro:Version"/>
    <xs:element name="Producer" type="sincro:Producer"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="LawAndRegulations">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:language"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceIdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceVdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="IdC_ID" type="sincro:Identifier"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdCGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label"/>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="SourceVdC" type="sincro:SourceVdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="VdCGroup" type="sincro:VdCGroup" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FileGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="File" type="sincro:File" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```



```
<xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="File">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
    <xs:element name="PreviousHash" type="sincro:PreviousHash" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
  <xs:attribute ref="sincro:extension"/>
  <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SelfDescription">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="CreatingApplication" type="sincro:CreatingApplication"/>
    <xs:element name="SourceIdC" type="sincro:SourceIdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NameAndSurname">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirstName" type="sincro:FirstName"/>
    <xs:element name="LastName" type="sincro:LastName"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AgentName">
  <xs:choice>
    <xs:element name="NameAndSurname" type="sincro:NameAndSurname"/>
    <xs:element name="FormalName" type="sincro:FormalName"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="AgentName" type="sincro:AgentName"/>
    <xs:element name="Agent_ID" type="sincro:Agent_ID" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:type" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:role" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:otherRole"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Process">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Agent" type="sincro:Agent" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="TimeReference" type="sincro:TimeReference"/>
    <xs:element name="LawAndRegulations" type="sincro:LawAndRegulations" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeReference">
  <xs:choice>
    <xs:element name="DetachedTimeStamp" type="sincro:DetachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="AttachedTimeStamp" type="sincro:AttachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="TimeInfo" type="sincro:TimeInfo"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AttachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="sincro:EmptyString">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
```





```
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="DetachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:anyURI">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
      <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
      <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="SelfDescription" type="sincro:SelfDescription"/>
    <xs:element name="VdC" type="sincro:VdC"/>
    <xs:element name="FileGroup" type="sincro:FileGroup" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="Process" type="sincro:Process"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:version"/>
  <xs:attribute ref="sincro:url"/>
</xs:complexType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of root element </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:element name="IdC" type="sincro:IdC"/>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)