

SCHEMA di Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Ente produttore: [denominazione ente produttore]

Soggetto conservatore: ParER - Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna

Versione 2.0 del 13 dicembre 2011

SCHEMA di Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Versione 2.0 del 13 dicembre 2011

Firmatari	Ente	Data

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche

Indice

1.	Premessa	4
2.	Referenti	5
2.1.	Referenti ParER	5
2.2.	Referenti Ente produttore.....	5
3.	Servizi di conservazione	6
3.1.	Sistema di conservazione e modalità di versamento	6
3.2.	Servizi di conservazione sostitutiva	6
3.3.	Servizi di conservazione sostitutiva ai fini fiscali.....	7
4.	Consultazione, restituzione e accesso.....	8
4.1.	Consultazione.....	8
4.2.	Restituzione	8
4.3.	Accesso a fini amministrativi	8
5.	Ente produttore.....	9
5.1.	Strutture versanti	9
5.1.1.	Struttura: [denominazione struttura]	9
5.2.	Sistemi informatici	9
5.2.1.	Sistema informatico [denominazione Sistema informatico]	9
6.	Unità documentarie	10
6.1.	Tipologia unità documentaria 1	10
6.1.1.	Dati per il versamento della Tipologia UD 1	10
6.1.1.1.	Intestazione per la Tipologia UD 1	11
6.1.1.2.	Identificazione univoca della Tipologia UD 1	11
6.1.1.3.	Configurazione versamento della Tipologia UD 1	11
6.1.1.4.	Profilo archivistico della Tipologia UD 1	12
6.1.1.5.	Profilo della Tipologia UD 1	12
6.1.1.6.	Collegamenti con la Tipologia UD 1	12
6.1.1.7.	Composizione della Tipologia UD 1	13
6.1.1.8.	Documento principale.....	13
6.1.1.8.1.	Metadati di identificazione del documento principale di UD1	13
6.1.1.8.2.	Profilo del documento principale di UD1.....	13
6.1.1.8.3.	Metadati specifici del documento principale di UD1.....	13
6.1.1.8.4.	Metadati fiscali del documento principale di UD1.....	13
6.1.1.8.5.	Componenti del documento principale di UD1.....	14
6.1.1.8.6.	Sottocomponenti del documento principale di UD1.....	15
6.1.1.9.	Allegati/Annessi/Annotazioni della Tipologia UD 1	16
6.1.1.9.1.	Metadati di identificazione Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1.....	16
6.1.1.9.2.	Profilo dell'Allegato/Annesso/Annotazione di UD1.....	16
6.1.1.9.3.	Metadati specifici Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1	16
6.1.1.9.4.	Componenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1	16
6.1.1.9.5.	Sottocomponenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1	17
7.	Modalità di svolgimento del servizio di conservazione.....	19
7.1.	Verifiche e controlli in fase di versamento	19
7.2.	Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma.....	19
7.3.	Criteri per la creazione dei volumi di conservazione	20
7.4.	Gestione delle anomalie.....	20
8.	Formati file	21

1. Premessa

Il presente Disciplinare Tecnico è redatto, d'intesa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" (d'ora in poi Convenzione), sottoscritta in data _____ tra _____ (d'ora in poi Ente produttore) e IBACN, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente produttore e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER).

Finalità del presente Disciplinare tecnico (d'ora in poi Disciplinare) è definire in modo preciso e vincolante le modalità operative di erogazione dei servizi da parte di ParER nei confronti dell'Ente produttore, in particolare per quanto riguarda le specifiche delle modalità tecniche per l'interoperabilità tra i sistemi dell'Ente produttore e i sistemi di conservazione digitale, le specifiche operative di questi ultimi e le modalità tecniche di restituzione dei documenti ai fini di accesso e ricerca.

In particolare, nel presente Disciplinare sono definiti i dati e i parametri che l'Ente produttore e ParER utilizzeranno nel contesto dei web service per l'interoperabilità con il sistema di conservazione, le stime dei flussi e dei volumi dei processi coinvolti, le modalità di esercizio del diritto di accesso, le modalità di ricerca, recupero e restituzione dei documenti conservati, gli aspetti tecnologici necessari a consentire il corretto svolgimento del processo di conservazione.

Definisce inoltre i referenti e i responsabili di riferimento sia dell'Ente produttore sia di ParER per l'erogazione dei servizi e la verifica del corretto svolgimento del processo di versamento dei documenti e di conservazione.

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

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

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

Il Disciplinare costituisce, nelle sue versioni preliminari e non definitive, il documento di riferimento per lo svolgimento dei test che precedono l'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva. Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati.

Il Disciplinare e ogni sua successiva modifica sono inviati a cura di ParER alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna in ottemperanza alle comunicazioni previste dall'art. 2, comma 2 dell'Accordo che la Soprintendenza e IBACN hanno stipulato per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici.

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

2. Referenti

2.1. Referenti ParER

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

Nominativo	Ruolo e competenze	Contatti
<i>Nome e cognome</i>	<i>Indicare il ruolo del referente e l'ambito di riferimento (generale o se per la parte tecnologica/informatica, documentale/archivistica, ecc.)</i>	<i>Telefono, email, ecc.</i>

2.2. Referenti Ente produttore

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

Nominativo	Ruolo e competenze	Struttura e Contatti
<i>Nome e cognome</i>	<i>Indicare il ruolo del referente, l'ambito di riferimento (generale o se per la parte tecnologica/informatica, documentale/archivistica, o se per singole strutture, ecc.)</i>	<i>Denominazione struttura, telefono, email, ecc.</i>

3. Servizi di conservazione

3.1. Sistema di conservazione e modalità di versamento

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

Le specifiche tecniche dei web service (inclusi i protocolli di comunicazione e le modalità di svolgimento delle sessioni di versamento) sono illustrate nel documento "Specifiche tecniche dei Servizi di Versamento per la conservazione sostitutiva" (d'ora in poi Specifiche), pubblicati all'indirizzo: <http://parer.abc.regione.emilia-romagna.it/servizi>.

Il collegamento telematico tra l'Ente produttore e ParER avviene attraverso la rete Lepida.

ParER mette a disposizione dell'Ente produttore e, su sua richiesta, degli sviluppatori dei sistemi software versanti, un ambiente di test per effettuare le prove di versamento e recupero dei documenti.

I sistemi informatici di produzione, gestione e versamento dei documenti dell'Ente produttore sono descritti nel paragrafo 5.2.

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

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

3.2. Servizi di conservazione sostitutiva

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

- a. l'Ente produttore invia in conservazione le unità documentarie
- b. ParER effettua su ogni singola unità documentaria inviata i seguenti controlli:
 - a. verifica Metadati
 - b. verifica Formati
 - c. verifica Firma
- c. le unità documentarie accettate, sulla base dei criteri descritti nel paragrafo 7.2, vengono inserite in aggregazioni logiche denominate volumi di conservazione, con le modalità descritte al paragrafo 7.3
- d. sulla base dei criteri descritti al paragrafo 7.3, il volume di conservazione viene chiuso. La procedura di chiusura prevede:
 - a. la generazione di un indice del volume di conservazione, che consiste in un file xml contenente l'elenco degli identificativi univoci delle unità documentarie

- contenute nel volume, i file di cui ogni documento è composto, l'hash di ogni singolo file e i risultati delle verifiche effettuate al momento del versamento
- b. l'apposizione sul file di una marca temporale
 - e. il volume di conservazione è firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione di ParER che attesta il regolare svolgimento del processo di conservazione
 - f. al volume firmato viene apposta una marca temporale.

3.3. Servizi di conservazione sostitutiva ai fini fiscali

In fase di attivazione

4. Consultazione, restituzione e accesso

4.1. Consultazione

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

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

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

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

4.2. Restituzione

L'Ente produttore può richiedere le unità documentarie conservate e i metadati di corredo utilizzando gli appositi web service, chiamati secondo le modalità indicate nelle Specifiche, che descrivono anche le modalità con cui le unità documentarie sono restituite.

4.3. Accesso a fini amministrativi

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire all'Ente produttore, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo l'Ente produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità delineate nel presente Disciplinare.

Permane in carico allo stesso Ente produttore sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente la consultazione.

5. Ente produttore

5.1. Strutture versanti

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

Denominazione	Descrizione
<i>[Denominazione della struttura]</i>	<i>[Descrizione sintetica della struttura]</i>

5.1.1. Struttura: [denominazione struttura]

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

5.2. Sistemi informatici

In tabella sono riportati i sistemi informatici utilizzati dall'Ente produttore per la produzione e/o gestione delle unità documentarie oggetto di conservazione sostitutiva. Tali sistemi possono essere definiti nel Sistema di conservazione come utenti con abilitazioni specifiche a chiamare i web service.

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

5.2.1. Sistema informatico [denominazione Sistema informatico]

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

6. Unità documentarie

Le unità documentarie versate in conservazione sono strutturate secondo lo schema descritto nelle Specifiche, che ne prevede l'articolazione in documenti e componenti.

Le tipologie di unità documentarie versate in conservazione sono le seguenti:

Tipologia unità documentaria	Struttura	Paragrafo
<i>Denominazione unità documentaria</i>	<i>Indicare a quale struttura dell'Ente è riferita la specifica tipologia di unità documentaria</i>	6.1

6.1. Tipologia unità documentaria 1

Descrizione dell'Unità documentaria, in particolare:

- > *Descrizione sintetica dell'Unità documentaria*
- > *Organizzazione nel contesto dell'archivio dell'Ente produttore: repertori utilizzati, registrazione nel protocollo, classificazione e fascicolazione, forme di pubblicazione, ecc.*
- > *Sistema informatico di produzione/gestione*
- > *Workflow di produzione con la sequenza delle principali fasi del processo di produzione, con particolare attenzione alle fasi di sottoscrizione, registrazione, pubblicazione*
- > *Riferimenti temporali utilizzabili per le verifiche delle firme digitali: data di sottoscrizione, data di adozione, data di esecutività, data di pubblicazione, data di registrazione di protocollo, ecc.*
- > *Modalità di annullamento e/o rettifica, specialmente se coinvolgono il processo di conservazione*
- > *Descrizione della struttura dell'unità documentaria e la sua articolazione in documenti, come dalla seguente tabella*

Documento	Tipologia documento	Descrizione
Documento principale		
Allegati		
Annessi		
Annotazioni		

6.1.1. Dati per il versamento della Tipologia UD 1

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

Inoltre, l'obbligatorietà è indicata in grassetto con il valore SI quando è richiesta dall'interfaccia di versamento (vedi Specifiche) e in formato normale quando è definita dall'Ente per l'UD trattata.

6.1.1.1. Intestazione per la Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	SI
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	SI
Ente	Denominazione ente	<i>Descrivere i criteri con cui è stata individuata la denominazione dell'Ente ai fini del versamento</i>	SI
Struttura	Token	<i>Descrivere i criteri con i quali è stata individuata la denominazione della Struttura dell'Ente che produce il documento (esempio: codice AOO)</i>	SI
UserID	Token	<i>Utente versante, generalmente uno dei sistemi descritti nel paragrafo 5.2</i>	SI

6.1.1.2. Identificazione univoca della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	String	<i>Descrivere l'identificativo progressivo assegnato all'UD nell'ambito del Tipo registro, soprattutto in riferimento all'identificazione dell'UD</i>	SI
Anno	Numero intero	<i>Descrivere il contesto temporale di riferimento e, se necessario, i suoi legami con il Numero e il Tipo registro</i>	SI
Tipo registro	<i>Indicare il valore</i>	<i>Descrivere il registro nell'ambito del quale è registrata l'UD, indicandone la natura (se è un repertorio che costituisce una serie, un registro, ecc.)</i>	SI
Tipologia unità documentaria	<i>Indicare il valore</i>	Denominazione della Tipologia UD	SI

6.1.1.3. Configurazione versamento della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	
Forza conservazione	<i>Indicare quali valori può assumere o se assente: TRUE - FALSE - ASSENTE</i>	<i>Descrivere se e in quali casi è previsto l'invio in conservazione di UD non firmate</i>	
Forza accettazione	<i>Indicare quali valori può assumere o se assente: TRUE - FALSE - ASSENTE</i>	<i>Descrivere se e in quali casi è previsto l'invio in conservazione di UD con firme con esito verifica negativo (es: con certificato di firma scaduto, revocato, ecc.)</i>	

Forza collegamento	Indicare quali valori può assumere o se assente: TRUE - FALSE - ASSENTE	Descrivere se e in quali casi è previsto l'invio in conservazione di UD collegate ad altre UD non presenti nel sistema di conservazione al momento del versamento	
---------------------------	--	---	--

6.1.1.4. Profilo archivistico della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Fascicolo principale	Inserire un esempio di: Classifica Identificativo Oggetto	Descrivere con quali formati e logiche sono valorizzati i valori del fascicolo principale in riferimento alla classifica, all'identificativo del fascicolo e al suo oggetto	
Sottofascicolo (principale)	Inserire un esempio di: Identificativo Oggetto	Descrivere con quali formati e logiche sono valorizzati i valori del sottofascicolo principale (se presente) in riferimento all'identificativo del fascicolo e al suo oggetto	
Fascicolo secondario	Inserire un esempio di: Classifica Identificativo Oggetto	Descrivere con quali formati e logiche sono valorizzati i valori del fascicolo secondario in riferimento alla classifica, all'identificativo del fascicolo e al suo oggetto	
Sottofascicolo (secondario)	Inserire un esempio di: Identificativo Oggetto	Descrivere con quali formati e logiche sono valorizzati i valori del sottofascicolo principale (se presente) in riferimento all'identificativo del fascicolo e al suo oggetto	

6.1.1.5. Profilo della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	string	Descrivere (se necessario) cosa rappresenta l'Oggetto dell'UD	
Data	date	Descrivere cosa rappresenta la Data dell'UD	

6.1.1.6. Collegamenti con la Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Chiave collegamento	Indicare i valori che può assumere il metadato Tipo registro dell'UD da collegare	Descrivere le Tipologie di UD che possono essere collegate nel sistema di conservazione	
Descrizione collegamento	Indicare i valori che può assumere	Descrivere la natura e la logica dei collegamenti tra UD previsti	

6.1.1.7. Composizione della Tipologia UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	<i>Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)</i>	<i>Indicare, se previsti, la denominazione degli allegati tipizzati</i>	
Numero annessi	<i>Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)</i>	<i>Indicare, se previsti, la denominazione degli annessi tipizzati</i>	
Numero annotazioni	<i>Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)</i>	<i>Indicare, se previsti, la denominazione delle annotazioni tipizzate</i>	

6.1.1.8. Documento principale

6.1.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è calcolato e a cosa fa riferimento</i>	SI
Tipo documento	<i>Indicare il valore (o i valori) che può assumere</i>	<i>Se diverso dalla Tipologia di UD, la descrizione delle diverse tipologie di documento principale sono indicate nel paragrafo 6.x</i>	SI
Tipo struttura	<i>Indicare i valori che può assumere</i>	<i>Descrivere le caratteristiche del Tipo struttura per ogni valore che può assumere</i>	SI

6.1.1.8.2. Profilo del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Descrizione	<i>String</i>	<i>Descrivere cosa si intende per Descrizione</i>	
Autore	<i>String</i>	<i>Descrivere cosa si intende per Autore</i>	

6.1.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Denominazione chiave	<i>Indicare il formato e/o gli eventuali valori che può assumere</i>	<i>Descrivere il metadato</i>	<i>SI/NO</i>

6.1.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Denominazione	<i>Stringa</i>	<i>Denominazione della persona giuridica</i>	
PIVA	<i>Token di 11 caratteri</i>	<i>Partita IVA</i>	
Nome	<i>Stringa</i>	<i>Nome della persona fisica</i>	

Cognome	<i>Stringa</i>	<i>Cognome della persona fisica</i>	
CF	<i>Token di 16 caratteri</i>	<i>Codice fiscale</i>	
Data emissione	<i>Data</i>	<i>Data di emissione o di acquisizione del documento</i>	
Registro	<i>Stringa</i>	<i>Denominazione del Registro</i>	
Periodo fiscale	<i>Stringa</i>	<i>Periodo fiscale di riferimento</i>	
Numero progressivo di registrazione	<i>Numero intero positivo</i>	<i>Numero di registrazione nel Registro</i>	
Data di termine di emissione o acquisizione	<i>Data</i>	<i>Termine entro il quale si deve provvedere alle operazioni di conservazione sostitutiva di tipo fiscale</i>	

6.1.1.8.5. Componenti del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra: FILE METADATI</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI</i>	SI
Riferimento	<i>Numero-Anno-Tipo registro dell'UD utilizzata come riferimento</i>	<i>Metadato presente solo se Tipo supporto componente è METADATI. Nel qual caso descrivere quali sono le UD utilizzate come riferimento</i>	SI
Tipo rappresentazione componente			
Nome componente	<i>Inserire un esempio (se significativo) del nome del file</i>	<i>Descrivere come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base a una specifica sintassi</i>	SI
Formato file versato	<i>Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)</i>	-	SI
Hash versato	<i>Inserire un esempio di impronta, se possibile</i>	<i>Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica (binaria, base 64, ecc.) è versato</i>	
Urn versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è costruito l'Urn</i>	

ID componente versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore</i>	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	<i>Indicare quale valori può assumere tra: TRUE FALSE</i>	<i>Se viene utilizzata la data inserita nella firma come riferimento temporale (TRUE), descrivere quali garanzie assicurano che sia sempre attendibile. NB: questo parametro prevale sull'eventuale data indicata in Riferimento temporale. Per evitare di utilizzarlo involontariamente al posto di quest'ultimo, valorizzare il parametro con FALSE a meno che la volontà di utilizzarlo non sia specifica e concordata tra le parti</i>	
Riferimento temporale	<i>Data</i>	<i>Indicare se il Riferimento temporale è utilizzato sempre o solo in alcuni casi</i>	
Descrizione riferimento temporale	<i>Indicare i valori che può assumere</i>	<i>Descrivere il significato di ogni singolo valore</i>	

6.1.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di UD1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra i seguenti: FIRMA MARCA TEMPORALE</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza dei vari sottocomponenti</i>	SI
Tipo supporto componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra: FILE METADATI</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI</i>	SI
Riferimento	<i>Numero-Anno-Tipo registro dell'UD utilizzata come riferimento</i>	<i>Metadato presente solo se Tipo supporto componente è METADATI. Nel qual caso descrivere quali sono le UD utilizzate come riferimento</i>	SI
Nome componente	<i>Inserire un esempio (se significativo) del nome del file</i>	<i>Descrivere come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base a una specifica sintassi</i>	SI
Formato file versato	<i>Indicare quali sono i formati possibili del file</i>	-	
Urn versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è costruito l'Urn</i>	

ID componente versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore</i>	
------------------------------	----------------------------	---	--

6.1.1.9. Allegati/Annessi/Annotazioni della Tipologia UD 1

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

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

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è calcolato e a cosa fa riferimento</i>	SI
Tipo documento	<i>Indicare il valore (o i valori) che può assumere, oltre al valore GENERICO</i>	<i>Descrivere le caratteristiche per ogni valore previsto (o rinviare al paragrafo 6.x)</i>	SI
Tipo struttura	<i>Indicare i valori che può assumere</i>	<i>Descrivere le caratteristiche del Tipo struttura per ogni valore che può assumere</i>	SI

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

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Descrizione	<i>String</i>	<i>Descrivere cosa si intende per Descrizione (per ogni tipo di documento)</i>	
Autore	<i>String</i>	<i>Descrivere cosa si intende per Autore (per ogni tipo di documento)</i>	

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

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Denominazione chiave	<i>Indicare il formato e/o gli eventuali valori che può assumere</i>	<i>Descrivere a quale tipo documento fa riferimento e cosa significa il metadato</i>	<i>SI/NO</i>

6.1.1.9.4. Componenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI

Tipo supporto componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra: FILE METADATI</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI</i>	SI
Riferimento	<i>Numero-Anno-Tipo registro dell'UD utilizzata come riferimento</i>	<i>Metadato presente solo se Tipo supporto componente è METADATI. Nel qual caso descrivere quali sono le UD utilizzate come riferimento</i>	SI
Tipo rappresentazione componente			
Nome componente	<i>Inserire un esempio (se significativo) del nome del file</i>	<i>Descrivere come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base a una specifica sintassi</i>	SI
Formato file versato	<i>Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8)</i>	-	SI
Hash versato	<i>Inserire un esempio di impronta, se possibile</i>	<i>Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica (binaria, base 64, ecc.) è versato</i>	
Urn versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è costruito l'Urn</i>	
ID componente versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore</i>	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	<i>Indicare quale valori può assumere tra: TRUE FALSE</i>	<i>Se viene utilizzata la data inserita nella firma come riferimento temporale (TRUE), descrivere quali garanzie assicurano che sia sempre attendibile. NB: questo parametro prevale sull'eventuale data indicata in Riferimento temporale. Per evitare di utilizzarlo involontariamente al posto di quest'ultimo, valorizzare il parametro con FALSE a meno che la volontà di utilizzarlo non sia specifica e concordata tra le parti</i>	
Riferimento temporale	<i>Data</i>	<i>Indicare se il Riferimento temporale è utilizzato sempre o solo in alcuni casi</i>	
Descrizione riferimento temporale	<i>Indicare i valori che può assumere</i>	<i>Descrivere il significato di ogni singolo valore</i>	

6.1.1.9.5. Sottocomponenti Allegato/Annesso/Annotazione di UD 1

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI

Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra i seguenti: FIRMA MARCA TEMPORALE</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza dei vari sottocomponenti</i>	SI
Tipo supporto componente	<i>Indicare quale possibile valore può assumere tra: FILE METADATI</i>	<i>Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI</i>	SI
Riferimento	<i>Numero-Anno-Tipo registro dell'UD utilizzata come riferimento</i>	<i>Metadato presente solo se Tipo supporto componente è METADATI. Nel qual caso descrivere quali sono le UD utilizzate come riferimento</i>	SI
Nome componente	<i>Inserire un esempio (se significativo) del nome del file</i>	<i>Descrivere come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base a una specifica sintassi</i>	SI
Formato file versato	<i>Indicare quali sono i formati possibili del file</i>	-	
Urn versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è costruito l'Urn</i>	
ID componente versato	<i>Inserire un esempio</i>	<i>Descrivere come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'Ente produttore</i>	

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

7.1. Verifiche e controlli in fase di versamento

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

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

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

7.2. Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma

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

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

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

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

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

7.3. Criteri per la creazione dei volumi di conservazione

Descrizione dei criteri con cui vengono creati i volumi di conservazione.

7.4. Gestione delle anomalie

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

Tipo anomalia	Descrizione	Modalità di gestione
Mancata risposta al versamento	È il caso in cui il documento viene correttamente versato ma, per vari motivi, la risposta di avvenuta ricezione non perviene all'Ente produttore, che pertanto, erroneamente, lo reputa non versato.	L'Ente produttore lo trasmette nuovamente e il sistema di conservazione restituisce una risposta di esito negativo con l'indicazione che il documento risulta già versato. Tale risposta deve essere usata dall'Ente produttore come attestazione di avvenuto versamento e il documento deve risultare come versato.
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione restituisce un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste sulla validità della firma e il versamento viene quindi rifiutato.	L'Ente deve provvedere a rinviare il documento in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo. L'Ente produttore e ParER possono concordare un numero massimo di tentativi di invio oltre i quali l'Ente produttore segnala a ParER via e-mail il perdurare del problema.
Versamenti non conformi alle regole concordate	È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate (firma non valida, formato file non previsto, file corrotto, mancanza di metadati obbligatori, ecc.).	ParER invia via e-mail una segnalazione dell'anomalia ai referenti dell'Ente produttore, con i quali viene concordata la soluzione del problema.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di conservazione risponda con un messaggio di errore generico che non indica le cause dell'anomalia riscontrata in quanto dovuta a un errore interno o perché legata a una casistica non prevista, non gestita o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti dell'Ente produttore segnalano il problema via e-mail a ParER, che si attiverà per la sua risoluzione.

8. Formati file

Nella tabella che segue sono individuati i formati dei file relativi ai componenti delle unità documentarie inviate in conservazione, con indicazione della modalità di gestione adottata, e in particolare:

- > **formati idonei:** idonei alla conservazione a lungo termine
- > **formati gestiti:** formati non idonei alla conservazione a lungo termine ma riversabili in formati accettati
- > **formati deprecati:** formati non idonei alla conservazione a lungo termine e non riversabili in formati accettati ma comunque accettati dal sistema di conservazione
- > **formati non accettati:** formati non accettati dal sistema di conservazione.

Formato versato	Descrizione	Gestione
<i>Estensione o valore del formato</i>	<i>Elementi essenziali del formato</i>	IDONEO / GESTITO / DEPRECATO / NON ACCETTATO