



Comune di Arcore

Provincia di Monza e della Brianza

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Arcore**

**Allegato n. 15**

**Manuale di conservazione dell'Ente**

## Indice generale

1.	Scopo del documento .....	4
2.	Definizioni .....	5
3.	Oggetti della conservazione e tipologie documentarie.....	6
4.	Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione .....	7
5.	Responsabile della conservazione .....	9
a.	Nomina del Responsabile della conservazione.....	10
b.	Affidamenti .....	10
c.	Deleghe interne .....	11
6.	Il sistema di conservazione.....	12
7.	Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento (PdV) .....	13
8.	Il processo di conservazione.....	14
a.	Definizione delle modalità di conservazione.....	15
b.	Infrastrutture .....	15
c.	Manutenzione del sistema di conservazione .....	15
9.	Il processo di esibizione e di esportazione .....	17
10.	Procedure di monitoraggio e verifica delle funzionalità del sistema di conservazione .....	18
11.	Misure di Sicurezza .....	19
12.	Elenco degli allegati.....	20

## 1. Scopo del documento

Il presente Manuale della Conservazione (MdC) è un documento interno del Comune di Arcore che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Quanto descritto nel MdC rappresenta la struttura complessiva del processo di conservazione attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo.

È compito del Responsabile della conservazione procedere all'aggiornamento delle informazioni contenute nel presente MdC e a comunicare al Conservatore Accreditato scelto eventuali variazioni relative alle tipologie documentarie oggetto di conservazione.

## **2. Definizioni**

Al fine di rendere esplicite le terminologie impiegate all'interno di questo manuale, si fa riferimento al glossario riportato nell'allegato 1 delle Linee guida sul documento informatico di AgID 2020 (pubblicate in GU n. 259 del 19 ottobre 2020).

### 3. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- gli archivi informatici con i metadati associati.

Essi sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti di archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile della Conservazione.

Per ogni tipologia documentale sono definite le caratteristiche necessarie e qualificanti all'identificazione e al trattamento dei singoli documenti durante il loro intero ciclo di vita. L'elenco delle tipologie documentarie che l'Ente intende inviare in conservazione, sono indicate nell'Allegato n. 1 del presente manuale.

In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso, sarà cura del Responsabile della Conservazione dell'ente in accordo con il Responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi avviare opportuni contatti con il Conservatore Accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

## 4. Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione

L'iter procedurale del processo di conservazione viene descritto nel presente capitolo e nei successivi in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

I ruoli previsti nel processo di conservazione sono i seguenti:

Ruolo	Descrizione
Produttore del pacchetto di versamento (PdV)	Ai sensi del paragrafo 4.4. delle regole tecniche sulla conservazione, è la 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. <i>NOTA: Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.</i>
Responsabile della gestione documentale / della tenuta del protocollo informatico	È il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445). È anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento.
Responsabile della Conservazione	Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o funzionario interno all'ente Titolare dell'oggetto di conservazione, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; Può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato. È il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile del servizio di conservazione	È il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto amministrativo. Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere

	requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 allo standard ISO 14721 OAIS e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1.
Utente	<p>Ai sensi del paragrafo 4.4 delle regole tecniche sulla conservazione, è la 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.</p> <p>L'utente, se abilitato, può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.</p>

## 5. Responsabile della conservazione

Al responsabile della conservazione sono affidati i seguenti compiti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



## a. Nomina del Responsabile della conservazione

Il Comune ha nominato mediante atto formale il Responsabile della Conservazione di seguito elencato:

Periodo di validità della nomina	Responsabile della Conservazione	Estremi dell'incarico
Dal 17/09/2015	Dott. Bonalume Lorenzo Responsabile del Servizio Comunicazione	Decreto del Sindaco n. 15 del 17/09/2015

## b. Affidamenti

Il Responsabile della Conservazione, può affidare in tutto o in parte la conservazione ad uno o più soggetti esterni che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche. L'affidamento è formalizzato mediante il contratto stipulato con il Conservatore accreditato che prevede anche la nomina dell'affidatario quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente.

Di seguito viene riportata la storia degli affidamenti conferiti dal Responsabile della Conservazione.

Periodo	Affidamento	Attività affidate
12/10/2015 31/12/2016	A.P. Systems S.r.l.	Conservazione del Registro giornaliero di protocollo
01/01/2017 31/12/2025	MAGGIOLI S.p.A.	Conservazione dei documenti informatici

### **c. Deleghe interne**

Come previsto dal paragrafo 4.5 delle regole tecniche sulla conservazione, il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

## **6. Il sistema di conservazione**

Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il Comune di Arcore, come indicato, intende avvalersi del sistema di conservazione di Conservatori accreditati esterni per la conservazione delle tipologie documentarie descritte nell'Allegato n. 1 e secondo le modalità indicate nell'Allegato n. 2.

I riferimenti del conservatore accreditato, incaricato dall'Ente per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati nell'Allegato n. 3 come le componenti logiche, fisiche e tecnologiche del sistema di conservazione .

## **7. Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento (PdV)**

La produzione dei pacchetti di versamento sarà effettuata mediante sistemi resi disponibili dalla software house dell'Ente e di seguito indicata:

- MAGGIOLI S.p.A. che fornisce all'ente il servizio di conservazione "APSer.Archivio".

Il Responsabile della conservazione dell'ente, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione del conservatore accreditato, definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione mediante accordi di tipo tecnico.

## 8. Il processo di conservazione

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti dal presente manuale. Nell'Allegato n. 1 sono riportate le singole tipologie documentarie e il sistema nel quale sono conservate. Il processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, ai sensi paragrafo 4.7 delle Regole tecniche, prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'Allegato n. 2;
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal

piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel paragrafo 4.12 delle regole tecniche sulla conservazione;

- 1) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al paragrafo 4.12 delle regole tecniche sulla conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi del servizio di conservazione le modalità sono indicate nei manuali del Titolare dell'oggetto di conservazione e del conservatore e concordate tra le parti.

Si rimanda agli Allegati per i dettagli organizzativi e tecnologici relativi ai processi di conservazione specifici per le varie categorie documentali.

## **a. Definizione delle modalità di conservazione**

Il Produttore e il Responsabile della conservazione:

- individuano le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione;
- definiscono i set di metadati per ciascuna tipologia documentale;
- stabiliscono la periodicità di invio dei documenti in conservazione;
- determinano i criteri di formazione dei volumi di conservazione;
- fissano gli specifici tempi di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, inoltre, verifica le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie dei documenti da conservare e della normativa di riferimento.

## **b. Infrastrutture**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. I conservatori devono altresì garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

## **c. Manutenzione del sistema di conservazione**

Il Responsabile della conservazione o il soggetto affidatario del servizio di conservazione, secondo quanto indicato nel contratto, garantisce la disponibilità dei documenti conservati, garantendo:

- l'attuazione di tutte le azioni necessarie per garantire la piena funzionalità del sistema di conservazione;
- il corretto funzionamento dei sistemi e dei supporti di memorizzazione;

- il mantenimento dei software e dei dispositivi hardware necessari alla consultazione dei supporti di memorizzazione;
- lo svolgimento di tutte le attività necessarie per impedire l'obsolescenza dei formati in uso.

## 9. Il processo di esibizione e di esportazione

La procedura di esibizione è anch'essa un'applicazione attivata dal Responsabile della conservazione o un suo delegato.

La procedura di esibizione del documento permette, a partire da una funzione di ricerca nel sistema di conservazione, di estrarre dal sistema stesso un documento (o un insieme di documenti), di cui sia completata la procedura di conservazione.

La procedura si articola sinteticamente in:

- ricerca
- estrazione
- esibizione vera e propria

La fase di ricerca si compie nella composizione di un criterio di ricerca tramite il quale è individuato, nel catalogo, il flusso cui il documento appartiene.

La fase di estrazione ricava, dal flusso estratto dall'archivio, lo specifico documento/record di interesse.

Tale procedura di esibizione deve permettere la leggibilità in qualunque momento del documento ricercato, presso il sistema di conservazione e deve poter essere disponibile (eventualmente su richiesta), su supporto cartaceo.

L'accesso alla documentazione deve essere regolata e garantita attraverso un sistema di gestione delle autorizzazioni e credenziali, che permetta l'accesso al sistema di conservazione solo ed esclusivamente alle persone autorizzate, mediante gli adeguati profili.

Per quanto riguarda la descrizione tecnologica dettagliata, delle modalità di esibizione e/o esportazione dei documenti, si rimanda all'Allegato n. 3.



## **10. Procedure di monitoraggio e verifica delle funzionalità del sistema di conservazione**

Le procedure di monitoraggio eseguite dal conservatore accreditato a cui è affidato il sistema di conservazione sono descritte nell'Allegato n. 3.

Il Responsabile della conservazione si impegna alla verifica delle funzionalità del sistema mediante azioni di:

- accesso periodico all'interfaccia;
- verifica della presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del conservatore.

## 11. Misure di Sicurezza

Il Comune di Arcore, verifica che il conservatore scelto sia tra i soggetti accreditati da AgID, secondo le specifiche norme di riferimento:

- Amministratori di sistema - 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008) Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008;
- Business Continuity e Disaster Recovery D.LGS. 235/2010, Articolo 50-bis del CAD, l'art. 97 della Costituzione;
- Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (Regolamento UE 679/2016).

Il Responsabile della sicurezza informatica interno dell'Ente, vigila sulle procedure adottate in relazione alla produzione della documentazione informatica secondo quanto definito dal regolamento dell'Ente, dal piano di sicurezza informatica e nei limiti di quanto contrattualizzato con il conservatore scelto.

## 12. Elenco degli allegati

- Allegato 1 - Elenco delle tipologie documentarie
- Allegato 2 - Modalità di conservazione
- Allegato 3 – Manuale di conservazione del conservatore
  - Formati di conservazione
  - Indici di conservazione (ex-metadati)
  - Specifiche tecniche di versamento in conservazione
  - Manuale utente
  - Piano di Cessazione

## Elenco delle tipologie documentarie

Elenco delle tipologie documentarie che si intende sottoporre a conservazione.

Descrizione	Tipologia Documento	Descrizione Documento
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	Registro dei movimenti di entrata/uscita/modifica/annullamento delle operazioni eseguite sul registro di protocollo
Protocollo generale - Posta elettronica certificata e non	Protocollo generale - Posta elettronica certificata e non	Tutta la posta pervenuta all'Ente e inviata dello stesso tramite il programma di Protocollo avendo tipo di spedizione PEC o mail
Delibere di Consiglio Comunale	Delibere di Consiglio Comunale	La delibera (o più propriamente deliberazione) è l'atto tipico con cui il Consiglio comunale assume le proprie decisioni nelle materie di competenza
Delibere di Giunta Comunale	Delibere di Giunta Comunale	La delibera (o più propriamente deliberazione) è l'atto tipico con cui la Giunta comunale assume le proprie decisioni nelle materie di competenza
Determinazioni dirigenziali	Determinazioni dirigenziali	Le determinazioni (o più propriamente determinazioni) sono gli atti amministrativi tipici con cui i dirigenti assumono le decisioni necessarie per realizzare gli obiettivi affidati dalla Giunta amministrativa
Ordinanze	Ordinanze	Le ordinanze, sono provvedimenti tipici per mezzo delle quali il sindaco, nella sua funzione di capo dell'amministrazione locale e di ufficiale di Governo, fa sorgere, in capo a uno o più soggetti, un determinato obbligo di fare o di non fare, pena l'applicazione delle sanzioni in essa stessa previste. Tale potestà ordinatoria si manifesta, pertanto, non solo con l'imposizione ai destinatari di determinati comportamenti di comando o di divieto, ma anche con l'adozione di particolari misure che impongono obblighi non espressamente previsti dall'ordinamento e che trovano il loro fondamento di legittimità nei presupposti di necessità e di urgenza.
Decreti	Decreti	I decreti sono gli atti amministrativi Del Sindaco generalmente finalizzati al buon funzionamento della macchina amministrativa,
Atti di liquidazione	Atti di liquidazione	L'atto di liquidazione consiste nell'individuare il creditore, nel determinare il preciso ammontare della somma da pagarsi, della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito
Fatture PA	Fatture PA	La fatturaPA è il documento che il venditore trasmette all'Ente, a fronte di un acquisto o servizio, e che contiene tutte le condizioni relative allo stesso, al prezzo e al pagamento
Ordinativi di pagamento OPI	Ordinativi di pagamento OPI	Gli ordinativi di pagamento sono documenti informatici che sostituiscono gli ordinativi cartacei per le operazioni di pagamento e incasso degli enti pubblici
Contratti pubblici	Contratti pubblici	Contratti che l'Ente stipula a titolo oneroso affidando agli operatori economici l'esecuzione di lavori e opere oppure l'acquisizione di servizi e forniture

## Modalità di conservazione

Per ognuna delle tipologie documentali descritte nell'allegato 1 si riporta l'indicazione del numero ipotetico di documenti prodotti nell'anno, della soluzione di conservazione scelta e la periodicità di invio in conservazione:

Tipologia documentale	Descrizione	Numero medio di documenti informatici annui prodotti*	Soluzione di conservazione	Tipo di firma	Periodicità di spedizione in conservazione	Metadati
Registro giornaliero di protocollo	Registro giornaliero di protocollo	365	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Giornaliera	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Protocollo generale - Posta elettronica certificata e non	Protocollo generale - Posta elettronica	79781	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Delibere di Consiglio Comunale	Delibere di Consiglio Comunale	90	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Delibere di Giunta Comunale	Delibere di Giunta Comunale	287	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Determinazioni dirigenziali	Determinazioni dirigenziali	947	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Ordinanze	Ordinanze	248	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Decreti	Decreti	48	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Atti di liquidazione	Atti di liquidazione	1482	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Fatture PA	Fatture PA	3768	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Ordinativi di pagamento OPI	Ordinativi di pagamento OPI	32951	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE
Contratti pubblici	Contratti pubblici	17	MAGGIOLI S.p.A.	Digitale	Mensile	Vedi Allegato INDICI DI CONSERVAZIONE

\*Il numero dei documenti si riferisce all'anno 2023

**MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEL CONSERVATORE**

- Formati di conservazione
- Indici di conservazione (ex-metadati)
- Specifiche tecniche di versamento in conservazione
- Manuale utente
- Piano di Cessazione

# MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA

Maggioli spa è qualificata AgID per l'erogazione del Servizio di conservazione digitale a tutte le **Organizzazioni pubbliche e private di cui all'art. 2.2 del CAD<sup>1</sup>**

*“Pochi sono grandi abbastanza da poter cambiare il corso della storia. Ma ciascuno di noi può cambiare una piccola parte delle cose, e con la somma di tutte quelle azioni verrà scritta la storia di questa generazione.”  
(Robert Francis Kennedy)*

Versione: 05.02	04-03-06-02	Data approvazione: 20/06/2023
Redazione	Fabio Tiralongo	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Servizio
Revisione	Andrea Furiosi	Product Manager
Revisione ed approvazione	Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione
Verifica		
Visto		
Approvazione	Robert Ridolfi	

<sup>1</sup> **Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti** previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del C.A.D (Codice per l'Amministrazione Digitale) – “Linee Guida AgID”

## Allegati:

- Formati di conservazione v3
- Indici di conservazione (ex-metadati) v5
- Specifiche tecniche di versamento in conservazione v5
- Modulo di Richiesta di Attivazione o Variazione del Servizio di conservazione digitale v6
- Manuale utente per il Servizio di conservazione digitale v3
- Piano di Cessazione del Servizio di conservazione digitale v1.2

## Registro delle variazioni al Manuale:

Versione	Data revisione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01/06/2015	Prima stesura	
1.1	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1.2	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1.3	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2	23/06/2016	Rettificata 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	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	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	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	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	
4	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	07/11/2019	§4.2 gestione file virati	
4.2	02/11/2020	§5.1 aggiornato organigramma (solo definizioni)	Non necessita trasmissione AgID
5	15/12/2021	Adeguamento al nuovo Regolamento AgID e alle LLGG AgID di cui all'art.71 del CAD; espunto ogni riferimento sovrapponibile a quanto reso in altra documentazione o al sito istituzionale di Maggioli spa; revisione degli allegati al manuale	Revisione dell'intera struttura del Manuale, ma senza sostanziali variazioni applicative o procedurali
5.1	31/01/2023	Aggiornamento dell'organigramma per il servizio e codifica (interna) del documento	
5.2	20/06/2023	Revisione Generale	



## SOMMARIO P.TE 1 (CARATTERISTICHE GENERALI)

1	SCOPO E AMBITO .....	5
1.1	Norme e standard di riferimento .....	6
1.2	Terminologia (glossario e acronimi).....	9
1.3	Oggetto del servizio (Mission).....	11
1.4	Destinatari del Servizio .....	11
1.5	Soggetti coinvolti.....	12
1.6	Descrizione del Servizio.....	13
1.7	Attività accessorie .....	14
1.8	Cambio di mission (cessazione del Servizio) .....	14
2	PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO .....	15
2.1	Durata del rapporto (attivazione istanza) .....	15
2.2	<i>Limiti all'erogazione del Servizio</i> .....	16
2.3	<i>Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto</i> .....	16
2.4	Alert previsti.....	17
3	CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE .....	18
3.1	Datacenter .....	18
3.2	Segregazione dei sistemi.....	18
3.3	Firme digitali, PEC e Marcatura temporale .....	18
3.4	Componente applicativa .....	19
3.5	Capacity planning.....	19
3.6	Update e change-log.....	19
3.7	Attivazione/Disattivazione risorse .....	20
3.8	Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati .....	20
3.9	Gestione file virati.....	20
3.10	Restituzione e dismissione degli asset.....	21
3.11	Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema .....	21
3.12	Alta affidabilità, incident e Disaster recovery.....	21
3.13	Analisi dei rischi.....	21
4	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO .....	22
4.1	Ruoli previsti .....	23
4.2	Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione) .....	24
4.3	Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema) .....	24
4.4	Matrice delle responsabilità .....	25

## SOMMARIO P.TE 2 (SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO)

5	DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti) .....	26
5.1	Trattamento dati.....	27
5.2	Attività preliminari e incarico.....	27
5.3	Attivazione del servizio .....	27
5.4	Variazione o Estensione del Servizio.....	28
5.5	Adeguamento del Sistema .....	28
5.6	Monitoraggio del Sistema (SLA).....	28
5.7	Trasferimento dati in conservazione .....	30
5.8	Selezione e raccolta delle UD da conservare .....	31
5.9	Generazione PdV e gestione file cifrati.....	31
5.10	Caricamento PdV.....	32
5.11	Validazione dei PdV.....	33
5.12	Gestione esiti di elaborazione.....	34
5.13	Archiviazione dei dati (PdA) .....	34
5.14	Accesso agli archivi.....	34
5.15	Produzione duplicati e copie informatiche (PdD) .....	35
5.16	Gestione dell'obsolescenza tecnologica (riversamento) .....	35
5.17	Conversioni e riversamenti .....	35
5.18	Eliminazione dei dati conservati .....	35
5.19	Tracciatura delle attività eseguite.....	37
5.20	Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche) .....	38
6	Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore) .....	39
6.1	Descrizioni Archivistiche .....	39
6.2	Conservazione di documenti.....	40
6.3	Conservazione di fascicoli .....	40
6.4	Metadati, indici di conservazione .....	41
6.5	Formati file ammessi in conservazione.....	44
7	Istruzioni e strutture dati di riferimento.....	44

## 1 SCOPO E AMBITO

Questo Manuale (Accordo di servizio tra Maggioli spa e il Cliente), approvato, sottoscritto ed adottato dal Cliente (Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto del servizio) all'atto dell'incarico, completo delle specifiche tecniche di versamento e del modulo di attivazione o variazione del servizio, **fa da disciplinare all'esecuzione del Servizio e descrive il Sistema di conservazione nelle misure tecnologiche, procedurali ed organizzative disposte da Maggioli spa per l'erogazione delle attività previste dal Servizio** di conservazione digitale a norma AgID<sup>2</sup>. Per ragioni di sicurezza alcune tematiche sono espunte dal presente Manuale e rimandate a Piani o allegati specifici resi disponibili in sede di audit.

Il presente Manuale si applica esclusivamente al Servizio di conservazione digitale a Norma erogato da Maggioli spa: a tal proposito si rimanda all'attenta analisi delle Linee Guida AgID di riferimento che vogliono in **Servizio di conservazione digitale a Norma come Sistema<sup>3</sup> e Archivio digitale di deposito**

- **separato** rispetto all'Archivio di gestione corrente (Pratiche in corso di trattazione)
- **diverso** e "anticipato" rispetto all'Archiviazione storica, in quanto "restano esclusi (dal Regolamento AgID) i servizi di conservazione a lungo termine disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e le conseguenti attività di vigilanza e sanzionamento

Ciò premesso:

il Soggetto Conservatore (SC, Maggioli spa), attraverso l'applicazione delle Norme e il conseguimento delle certificazioni richieste dal Regolamento AgID di riferimento, assicura il più alto livello possibile di qualità e sicurezza, affinché il Sistema di conservazione (SdC) possa **garantire per quanto conservato il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità proprie di ogni Unità Documentale (UD, Fasciolo o Documento)** prodotta dal Cliente;

**il Sistema Versante (Cliente) alimenta il Sistema di conservazione secondo quanto definito dal Cliente nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale**, che descrive tra l'altro le procedure, gli strumenti e le regole che il Cliente applica alla formazione, gestione, raccolta (selezione) e conservazione delle Sue evidenze informatiche, fino alla loro destinazione finale prevista (Scarto o Versamento agli Archivi storici dello Stato);

in questo senso, il Sistema di conservazione digitale opera ed agisce in virtù di un preciso incarico, secondo quanto riportato in questo manuale e **limitatamente nei tempi e per le sole tipologie documentarie oggetto dell'incarico specifico.**

**SCOPO:** Gli esiti della conservazione digitale a norma sono resi in forma di IdC, PdA e PdD ovvero quanto necessario a dimostrare l'avvenuta e tempestiva conservazione digitale e procedere all'esibizione a norma (es. in sede di contenzioso legale) dei documenti informatici oggetto del Servizio. La conservazione opera per scopi e ambito differenti rispetto ai sistemi di backup o di gestione documentale del Cliente.

L'ambito di applicabilità del Servizio può essere esteso a ogni evidenza informatica che il cliente intende versare nella propria istanza di conservazione (archivio digitale di deposito) attivato nel Sistema di Conservazione di Maggioli spa, purché formata e trasmessa in conservazione come concordato tra Produttore e Conservatore nell'atto di incarico.

[torna al sommario](#)

<sup>2</sup> Det. AGID 455/2021 – Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

<sup>3</sup> Nel testo si differenzia "sistema" da "Sistema" (con la maiuscola) come pure "archivio" da "Archivio" per distinguere la "soluzione IT" dalla Soluzione Organizzativa ovvero l'insieme delle disposizioni organizzative (regole, risorse e strumenti) tese ad un obiettivo specifico e condiviso (v. Manuale di gestione e conservazione documentale del Cliente/Produttore)

## 1.1 Norme e standard di riferimento

Le norme di primario riferimento per il Servizio sono il CAD e il GDPR, il TUDA (per la PA), il Regolamento eIDAS, le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed il relativo Regolamento per l'erogazione del servizio di conservazione che riporta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia.

Il Conservatore rimanda a queste norme per ogni miglior dettaglio o riferimento non riportato in questo Manuale o nei suoi allegati.

Nota Bene: Ai flussi documentali oggetto di conservazione si applicano anche altre norme, generali e specifiche, esterne al perimetro e al contesto del Servizio di conservazione digitale e che perciò, anche se necessariamente previste e giustamente applicate da Cliente e Produttore, ad esempio in fase di formazione e gestione dei documenti, non trovano spazio in questo Manuale.

Si riportano qui in dettaglio tutte le norme e gli standard tenuti in considerazione (assessment) da Maggioli spa nella definizione e costante adeguamento del Servizio descritto in questo manuale.

[torna al sommario](#)

### 1.1.1 Norme Comunitarie

Titolo	Descrizione
Reg. UE 2014_910	Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature
Reg. UE 2016_679	GDPR - General data protection regulation (Regolamento Generale per la protezione dei dati personali)
Reg. UE 2019_424	progettazione dei server e altri sistemi di archiviazione dei dati
Reg. UE 2018_1807	Regolamento relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea

[torna al sommario](#)

1.1.2 Norme Nazionali

Rif.	Descrizione
Codice Civile	artt. 2214, 2215, 2220
DL 2004_42	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
DPR 2005_68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPCM 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 CAD. (14A02098) (GU Serie Generale n.59 del 12-03-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
DPCM 13 novembre 2014	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-01-2015)
Circ. AgID 2014_65	Regolamento sulle modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici
DM-MEF_GU 2014_146	DECRETO Ministeriale (MEF) del 17 giugno 2014: Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (14A04778) (GU n.146 del 26-6-2014)
Circ. AgID 2017_02	Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
Decreto Min. Interni 18 dicembre 2017	Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata. (18A00263) (GU Serie Generale n.12 del 16-01-2018) <a href="http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/01/16/18A00263/sg">www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/01/16/18A00263/sg</a>
Circ. AgID 2018_03	Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
Piano_triennale AgID 2024-2026	Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione
LLGG AgID 20_06_2019	Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art.20 del CAD
DL 2020_76	Decreto Semplificazioni
DL 2005_82 (v. 2020)	CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
DPR 2000_445 (2020)	TUDA - Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
LLGG AgID 06_05_2020	Linee guida per lo sviluppo del software sicuro
LLGG AgID 23_07_2020	Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici
LLGG AgID 18_05_2021	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Det. AGID 2021_74	Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del CAD
Det. AGID 2021_455	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

[torna al sommario](#)

1.1.3 Standard di riferimento

Rif.	Descrizione
ACCREDIA: check list AgID	Conservatore di documenti informatici ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82
ENISA - WP2017 O-2-2-5	Guidelines for SMEs on the security of personal data processing
ETSI EN 319 401	General Policy Requirements for Trust Service Providers (paragrafo 7.12)
ETSI TS 101 533-1	Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
ETSI TS 119 511	Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques
ETSI TS 119 512	Protocols for trust service providers providing long-term data preservation service
ISAD (G):2000	General International Standard Archival Description, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards
ISO 14721	OAIS - Reference Model for an Open Archival Information System
ISO 16363	Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories
ISO 20000	service management system requirement
ISO 27001:2013	Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni
ISO 9001	sistemi di gestione per la qualità
ISO_IEC 27017:2015	Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO_IEC 27018:2014	Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors
ISO_TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information
MIBACT - NIERA(EPF) 2014	Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistiche di enti, persone, famiglie
OWASP Testing Guide : 2020	La Guida alla verifica di sicurezza di OWASP
UNI 11386	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO)
UNI 37001	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione
UNI EN ISO 22301:2019	Sistemi di gestione per la continuità operativa - Requisiti
UNI EN ISO 22313:2020	Guida all'utilizzo della ISO 22301
UNI ISO 15489-1:2006	Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali
UNI ISO 31000:2018	Gestione del rischio - Linee guida

[torna al sommario](#)



### 1.1.4 Certificazioni

Le certificazioni di [Maggioli spa](#) applicate al Servizio sono:

ISO/IEC:27001 (posseduta), ISO:9001 (posseduta), ISO/IEC:20000-1 (posseduta), ISO:37001 (in via di definizione) e la certificazione di conformità all'art.24 eIDAS per la conservazione dei documenti informatici;

inoltre Maggioli spa adotta il Modello 231/2001, un Piano per la Sicurezza delle informazioni (SGSI), un Piano di cessazione del Servizio, lo standard OAIS ISO:14721 e tutti gli standard indicati nel [capitolo corrispondente](#).

Maggioli spa, già Conservatore accreditato AgID, è iscritta nell'elenco dei Cloud Service Provider per la pubblica amministrazione, CSP da cui è erogato il Servizio di conservazione, già inserito nell'elenco dei Servizi SaaS per la PA del marketplace AgID.

[torna al sommario](#)

## 1.2 Terminologia (glossario e acronimi)

In questo Manuale e nell'erogazione del servizio si utilizzano termini obbligatoriamente noti ai Ruoli coinvolti nelle funzioni interessate dalle attività previste; rimandandone l'elenco completo all'allegato 1 delle LLGG AgID di riferimento, questo capitolo si limita a riportare i termini più ricorrenti in questo testo e le abbreviazioni utilizzate nel proseguo con l'unico fine di agevolarne lettura e comprensione.

Termine	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
autenticazione	un processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
Codice	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
documento elettronico	qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
documento informatico	un documento elettronico riportante atti o fatti giuridicamente rilevanti
GDPR	Reg. UE 2016_679
IdC	indice di conservazione redatto secondo lo standard UNI 11386 (UNISinCRO)
il Servizio	il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa
Linee Guida	le linee guida applicabili ai sensi dell'articolo 71 del CAD
LLGG	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Originalità, Duplicato o copia	copia informatica, bit-a-bit, identica all'originale informatico
PdA	Pacchetto di Archiviazione (contiene elementi conservati e indici di conservazione; per dettaglio vedere specifiche tecniche)
PdD	Pacchetto di Distribuzione - è prodotto su richiesta dal sistema di conservazione: contiene gli elementi conservati selezionati per l'esibizione a norma e i relativi indici di conservazione
PdV	Pacchetto di Versamento - predisposto e trasmesso dal Produttore, contiene gli oggetti da conservate e i metadati/indici di conservazione
Persona	Un qualsiasi soggetto giuridico o persona fisica
Persona Fisica	La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano (dalla nascita alla morte), soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri. Per le finalità del Servizio ogni persona fisica corrisponde ad un Ruolo all'interno di una Organizzazione, AOO, Ufficio o Funzione.

**MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

Termine	Descrizione
Persona Giuridica	ai sensi del TFUE si intendono tutte le entità costituite conformemente al diritto di uno Stato membro o da esso disciplinate, a prescindere dalla loro forma giuridica
Regolamento	Det. AGID 2021_455 - Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
Regolamento eIDAS	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
Ruolo	insieme di conoscenze, competenze, responsabilità e possibilità di azione nel conseguimento di un obiettivo o nell'erogazione di un servizio
Servizio	Erogazione di uno o più Sistemi ad uno o più clienti (istanze o tenant)
SGD	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
Sistema (IT)	Insieme di regole, infrastrutture IT, risorse e strumenti operanti sinergicamente, nel medesimo ambito e con uno scopo comune
Sistema di conservazione (SdC)	Il sistema che eroga la componente principale del servizio di conservazione digitale
Sistema versante (SdV)	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
SLOT	Porzione logica di storage, riservata ad un Tenant specifico, la cui dimensione (quantità di dati binari che può contenere) è espressa in GB (Giga-byte) o MB (Mega-byte), dove 1 GB corrisponde a 1000MB
Soggetto	Persona fisica o giuridica
Soggetto Conservatore (SC)	Il Responsabile del Servizio e del sistema di conservazione erogato o gestito per conto del Soggetto Produttore
Soggetto Produttore (SP)	il Titolare Responsabile delle Unità Documentali trasmesse in conservazione
Tenant	o istanza. Rappresenta una porzione logica del Sistema, riservata ad una singola Organizzazione o ad un Titolare/Responsabile. Per il Servizio di conservazione un tenant rappresenta un'unica combinazione di Rapporto (v. incarico o contratto), Organizzazione Titolare (v. cliente) e Sistema Versante (SGD).
Trasferimento	è l'azione di copia bit-a-bit da un sistema all'altro che può o meno comportare la cancellazione della copia originale dal sistema sorgente
Unità Documentale (UD)	o Elemento Documentale. Una qualsiasi evidenza elettronica, opportunamente registrata o classificata, contenente la registrazione o la raccolta atti o fatti giuridicamente rilevanti (Documenti, Fascicoli, Registri, Repertori, Libri, flussi/stream informativi, database, ecc.)
validazione temporale elettronica qualificata	o marcatura temporale. una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del CAD
Versamento	in conservazione digitale l'azione di versamento consiste nel trasferimento dei dati al sistema di conservazione, senza trasferimento della titolarità dei dati stessi come avviene invece ad esempio con il versamento agli archivi storici

[torna al sommario](#)



### 1.3 Oggetto del servizio (Mission)

Lo scopo del Servizio è, limitatamente ai termini di servizio riportati nell'incarico (quantità, tipologia flussi e tempi) quello di **preservare l'efficacia giuridico-probatoria di evidenze informatiche prodotte dal Cliente**<sup>4</sup> a dimostrazione di un rapporto/fatto giuridicamente rilevante tra il cliente e una sua controparte ovvero a dimostrazione dell'operato dell'Organizzazione Cliente, proteggendone le informazioni ivi contenute, sia da eventi interni che esterni all'Organizzazione Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio.

Le **3 fattispecie documentarie**, specificatamente normate da AgID nelle citate Linee Guida sono:

- 1) **Raccolte di elementi documentali** differenti, aggregati dal Cliente perché afferenti al medesimo obiettivo, procedimento o per finalità giuridica (es. fascicoli, pratiche o altri pacchetti informativi)
- 2) **Documenti amministrativi informatici**, esito dell'azione amministrativa del Cliente, evidenza di un diritto o di un obbligo giuridico, eventualmente fascicolati, sempre classificati e normalmente iscritti in una specifica serie o registro d'archivio
- 3) **Documenti informatici** o stream/flussi informativi elettronici, aventi valore giuridico e probatorio per il Cliente, sempre opportunitamente classificati, ma non necessariamente fascicolati, numerati o iscritti in un Registro (es. PEC, flussi SIOPE+, FEL, Registri o altre aggregazioni)

[torna al sommario](#)

### 1.4 Destinatari del Servizio

Il Servizio di conservazione è rivolto a tutti i soggetti pubblici e privati ed in particolare:

- Per quanto all'art. 1 del Codice dei beni culturali (**Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni e gli altri soggetti pubblici**, nello svolgimento della loro attività; i **privati** proprietari, possessori o detentori di beni appartenenti al patrimonio culturale)
- **Chiunque**, rispetto all'art. 20 del DL 82/2005 (CAD) sulla validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici;
- Agli artt. 2214 e 2220 del Codice Civile (**imprenditori e professionisti**), in merito all'obbligo di conservare ordinatamente e per ciascun affare ogni evidenza documentale giuridicamente rilevante (es. comunicazioni, fatture, ecc.);

e **tutti i Soggetti di cui all'art. 2 comm. 2 e 3 del DL 82/2005 (CAD)**<sup>5</sup> per gli adempimenti previsti dagli articoli

- 53 e 67 del DPR 445/2000 (TUDA), sulla tenuta del Protocollo informatico;
- 43 e 44 del DL 82/2005 (CAD) in merito alla corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la tenuta delle registrazioni, nonché come elemento imprescindibile al rispetto dei requisiti di tutela e sicurezza delle informazioni, del patrimonio informativo pubblico, delle evidenze circa l'attività amministrativa eseguita e in applicazione ai diritti/doveri di trasparenza, accessibilità e partecipazione di cui allo stesso CAD.

[torna al sommario](#)

<sup>4</sup> Per la corretta formazione, registrazione e gestione dei documenti informatici fare riferimento alle LLGG AgID 18\_05\_2021 e alla normazione specifica di ogni flusso (es. fatturazione elettronica, ordinativi informatici, ecc.)

<sup>5</sup> (comma 2) "**le pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

**i gestori di servizi pubblici**, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

le società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)";

(comma 3) "[...] **le disposizioni del Codice e le relative Linee guida** [...] **si applicano anche ai privati**, ove non diversamente previsto".

## 1.5 Soggetti coinvolti

Rinviano al [capitolo specifico](#) le funzioni, i ruoli e le responsabilità iscritte ad ogni Soggetto, si riportano qui in elenco i diversi Attori coinvolti nel processo di conservazione:

**Committente** o Stazione appaltante – Può coincidere con il Cliente o essere un intermediario commerciale che definisce per conto del Cliente alcuni dettagli della fornitura (costo e durata) ed eventuali personalizzazioni del Servizio (SLA, limiti alle fattispecie documentarie coinvolte dalla fornitura, modalità di versamento e recupero delle informazioni conservate, ecc.) al fine di normalizzare il servizio stesso rispetto ad un bacino di utenza specifico e predeterminato (es. tipologia di Organizzazione; competenza territoriale o di funzione; Sistemi di gestione integrata, ecc.).

**Cliente** – è il Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio e, eccezion fatta per l’Autorità Giudiziaria, è **l’unico Soggetto che, per tramite dei suoi incaricati, è autorizzato ad accedere ai dati conservati.**

**Soggetto Produttore (SP)** – coincide con il **Tenant** di conservazione. Ogni Tenant corrisponde all’insieme di regole e di flussi documentali che hanno medesima origine (Sistema Versante) e medesimo Titolare (Cliente).

**Sistema Versante (SV)** – nella PA (Pubblica Amministrazione) è il **Sistema di gestione documentale (SGD)** del Cliente, che opera secondo quanto definito dal cliente stesso nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale; nelle Organizzazioni private può essere un Sistema diverso, anche totalmente esternalizzato, che forma i pacchetti di versamento destinati alla conservazione digitale e ne verifica la messa in conservazione. Ogni sistema versante deve comunque poter dimostrare la reale gestione dell’intero iter di conservazione dei flussi (o serie) documentali oggetto dell’incarico, tracciandone l’esito (Rapporti di Versamento prodotti dal Sistema di conservazione) e gestendo eventuali anomalie, rifiuti o altre non conformità rilevate in fase di selezione ed invio in conservazione o come esito del processo di conservazione stesso. Sono escluse dalle funzionalità (minime) specifiche del Sistema Versante, le attività di Riversamento e di verifica periodica dei “lotti conservati”, descritte nei capitoli dedicati e di competenza condivisa del Produttore e del Conservatore.

**Produttore** – è la Persona responsabile (giuridicamente) della formazione e dell’effettivo invio in conservazione delle Unità Documentali destinate alla Conservazione digitale a Norma. Nella PA, questa figura coincide con il **Responsabile della Gestione Documentale** dell’Ente “Soggetto Produttore”, Titolare dei dati oggetto del servizio e non può essere mai delegata.

**Maggioli spa** – è il Conservatore (SC, Soggetto Conservatore) abilitato da AgID ad erogare questo Servizio a tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane e naturalmente anche alle Organizzazioni private. Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è iscritto tra i Servizi SaaS del Marketplace AgID ed è erogato esclusivamente dai datacenter di Proprietà di Maggioli spa o di sue controllate, collocati su territorio italiano e già iscritti come CSP (cloud service provider) allo stesso marketplace.

**AgID** – [L’Agenzia per l’Italia Digitale](#) è l’agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell’Agenda digitale italiana; l’Agenzia definisce le modalità operative per realizzare l’attività di conservazione; le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell’ambito della loro azione amministrativa.

**MiBACT** – in quanto “Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all’obbligo di cui all’art. 21 del Codice dei Beni Culturali. I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sui beni culturali.”

[torna al sommario](#)

## 1.6 Descrizione del Servizio

**Il Soggetto Produttore forma, classifica ed eventualmente registra nel proprio Sistema di gestione documentale ogni Unità Documentale destinata alla conservazione digitale a norma**, applicando oltre alle norme di riferimento per il procedimento, flusso, documento o atto specifico, anche le disposizioni del CAD e le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Secondo la relativa classificazione e in base al Piano di conservazione del Cliente, **le Unità Documentali così formate sono raccolte dal Produttore e trasmesse in conservazione** il più tempestivamente possibile e comunque entro un anno dalla loro registrazione o ultima modifica, inclusi i documenti relativi a fascicoli aperti o a procedimenti ancora in corso. Per le PPAA, i registri informatici prodotti (di Protocollo Generale, ma anche dei registri particolari istituiti presso l'Ente, Cliente) sono atti pubblici di fede privilegiata che richiedono, oltre ai già previsti registri annuali, la produzione dell'elenco quotidiano delle registrazioni eseguite da inviare in conservazione digitale entro il giorno lavorativo successivo.

Le Unità Documentali sono trasmesse in conservazione **in Pacchetti di Versamento (PdV), accompagnate dagli [indici di conservazione](#) previsti per la relativa fattispecie.**

I PdV ammessi in conservazione sono convertiti in PdA (Pacchetti di Archiviazione) e conservati, mentre quelli **"non conformi"** sono rifiutati e contestualmente eliminati dal Sistema di conservazione.

**L'elenco dei formati file ([mime-type](#)) ammessi in conservazione digitale è costantemente aggiornato in base alle indicazioni di AgID** e secondo le valutazioni del Cliente e del Conservatore. Al fine di evitarne l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Produttore in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo. Se il Cliente vuole utilizzare formati diversi da quelli raccomandati, il Produttore trasmette al Conservatore un file di "informazioni di rappresentazione" da associare ad ogni documento da conservare e una manleva rispetto al controllo sull'obsolescenza dei formati e sull'effettiva leggibilità ed intellegibilità dei dati conservati "non accessibili", ad esempio se cifrati.

La mancanza di uno degli indici (metadati) di conservazione previsti o la presenza di file non ritenuti idonei alla conservazione digitale comporta il rifiuto del PdV da parte del conservatore.

**L'attività di versamento in conservazione a carico del Produttore si conclude con la gestione degli esiti del processo di conservazione**, necessaria ad associare alle UD del Sistema di Gestione Documentale il relativo stato di archiviazione, l'UID e la URI all'elemento documentale conservato ovvero procedere alla gestione e alla bonifica di eventuali anomalie rilevate in fase di versamento, in modo da raggiungere la completa e corretta conservazione degli Elementi Documentali previsti dal Cliente.

Le UD conservate devono essere mantenute in un idoneo sistema di conservazione digitale secondo i termini di legge previsti, in base alla loro classificazione nel Massimario di scarto del Cliente:

**Il Conservatore garantisce il ricorso agli standard di interoperabilità definiti da AgID, alla diligente esecuzione delle attività descritte in questo manuale e alla verifica periodica dei dati conservati e dell'intero sistema** (vedere il capitolo sulle [verifiche periodiche](#))

**il Cliente predispone gli altri strumenti, le risorse, le procedure e gli incarichi necessari** a garantire il mantenimento e il transito delle Unità Documentali conservate nei Sistemi di conservazione, Suoi Archivi digitali di deposito, per tutto il tempo necessario e **finché le Unità Documentali in questione giungono alla loro destinazione finale** (procedura di selezione e scarto di archivio del cliente) ovvero all'eliminazione o al loro versamento agli Archivi Storici dello Stato.

[torna al sommario](#)

## 1.7 Attività accessorie

Fuori dal perimetro di erogazione del Servizio e con incarico specifico, il Cliente può rivolgersi a Maggioli spa per avere supporto specialistico, manageriale o IT per:

- MIGRAZIONE PdA per trasferire i dati da un Sistema di conservazione ad un altro;
- VERSAMENTO AUTOMATICO - alimentare in modo parallelo Sistemi di conservazione diversi oppure averne alcuni dedicati al solo mantenimento dei dati in essi conservati;
- VERSAMENTO MASSIVO O ESPORTAZIONE MASSIVA - unire, migrare o separare interi archivi;
- attività di RIVERSAMENTO (es. conversione formato file per obsolescenza tecnologica)
- attività di DIGITALIZZAZIONE (da documento analogico a documento informatico)
- attività di FORMAZIONE del personale e dei dirigenti in materia di digitalizzazione (CAD)
- REDAZIONE, aggiornamento, revisione o definizione del Suo Manuale di gestione e conservazione documentale

Queste “attività accessorie” e qualsiasi altra azione che non sia descritta in questo manuale, sono da ritenersi escluse dal perimetro di applicabilità del presente Accordo di Servizio.

[torna al sommario](#)

## 1.8 Cambio di mission (cessazione del Servizio)

Per quanto sia una situazione non prevista, su indicazione di AgID Maggioli spa ha disposto un Piano di cessazione del Servizio, depositato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale, aggiornandolo entro 20 giorni da ogni variazione disposta e reso disponibile a richiesta ai clienti in sere di audit.

Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere l’erogazione del servizio alla totalità dei suoi clienti o limitatamente a particolari categorie di fondi o archivi: descrive le attività e le comunicazioni previste e prevede i tempi e le modalità di restituzione dei documenti conservati ai clienti ovvero il passaggio dei PdA conservati ad altro soggetto conservatore preventivamente individuato.

L’attivazione del Piano di cessazione prevede un preavviso ai clienti coinvolti di almeno 180 giorni, salvo diversa disposizione di AgID o dell’autorità di riferimento che ne dovesse richiedere l’attivazione.

Ogni altra interruzione o cessazione nell’erogazione del servizio rientra nell’accordo contrattuale tra Cliente e Fornitore, come riportato in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

## 2 PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il presente manuale si applica alle Unità Documentali (Fascicoli, Raccolte e Documenti) prodotte dal Cliente secondo le vigenti Linee Guida AgID, eventualmente integrate da ulteriori evidenze informatiche (e flussi) di cui all'incarico specifico.

L'incarico è composto da

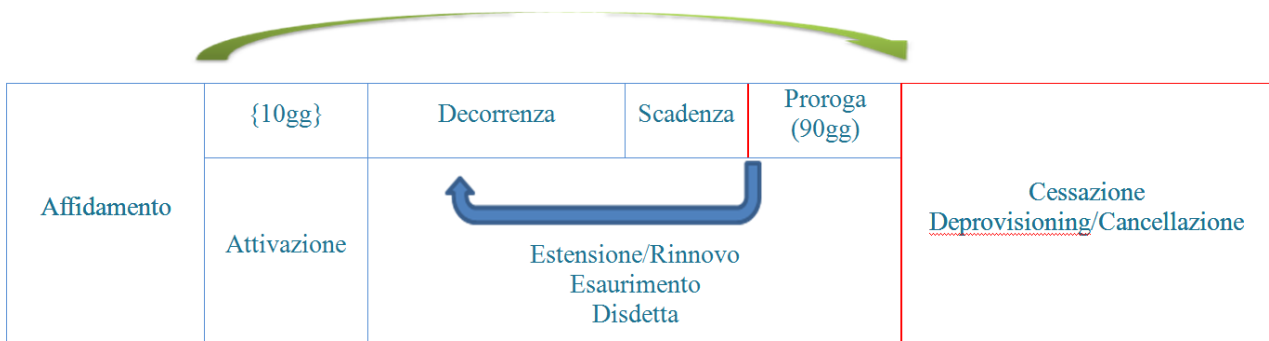
- un **ordine** (o atto equivalente) che dettaglia tempi, importi economici e quantità di dati concordati;
- un atto, o modulo di **richiesta di attivazione** che dettaglia i flussi documentali e i Soggetti coinvolti;
- la sottoscrizione per accettazione integrale di **questo Manuale e dei suoi allegati** da parte del Cliente;
- la **nomina** a Maggioli spa come Responsabile del trattamento dati.

L'atto di incarico determina i tempi, le quantità e le tipologie (o i flussi) documentali oggetto dall'incarico, a cui **Maggioli spa applica i trattamenti a suo carico previsti da questo Manuale, nel capitolo "Dettaglio attività previste"**.

[torna al sommario](#)

### 2.1 Durata del rapporto (attivazione istanza)

Il periodo temporale di erogazione del servizio



*1-Periodo di erogazione del servizio*

- parte dall'accettazione della richiesta di attivazione (Modulo) con l'invio a mezzo PEC delle credenziali di utilizzo del Servizio al cliente
- può prevedere la trattazione di dati anche pregressi (formati prima dell'avvio del Servizio)
- può essere estesa con proroghe o nuovi incarichi di conservazione (o di solo mantenimento dati)
- termina con
  - la scadenza del periodo previsto dall'incarico o dalle proroghe attivate
  - una disdetta da parte del Cliente
  - la cessazione del servizio da parte del cliente (es. chiusura della ragione sociale)
  - cessazione del servizio da parte di Maggioli spa (con preavviso di 6 mesi – per i dettagli vedere il Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale)

[torna al sommario](#)



## 2.2 Limiti all'erogazione del Servizio

Il Servizio prevede esclusivamente le attività e le modalità di fruizione previste in questo Manuale ([ambito](#), [descrizione](#), [dettaglio](#));

sono escluse e descritte in documenti specifici le [attività accessorie](#) eventualmente richieste dal Cliente e qualsiasi altra azione non descritta in questo Manuale;

il presente Manuale si applica esclusivamente all'erogazione del Servizio di conservazione digitale a norma erogato da Maggioli spa, come richiesto dal Cliente con specifico incarico, atto a dettagliare i flussi documentali coinvolti e i tempi e le quantità previste dal Cliente per il Servizio; saturato lo spazio (GB) richiesto il servizio rimane disponibile per solo mantenimento e richiesta dati, fino a scadenza dell'incarico.

I dati conservati sono resi disponibili esclusivamente e senza ulteriori limitazioni al Cliente (utenti abilitati) e, in caso di specifica richiesta, al soggetto istituzionale abilitato (es. Autorità Giudiziaria).

[torna al sommario](#)

## 2.3 Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto

Le **utenze di accesso al portale web** del Servizio sono sospese (bloccate) in caso di:

- 5 tentativi di accesso con password errata
- Trascorsi 3 mesi di inutilizzo
- Rilevazione o sospetto di rischi per la sicurezza correlati all'utilizzo delle credenziali

Un'**istanza di conservazione può essere sospesa** (SP Bloccato dal conservatore e PdV rifiutati) in caso di

- esaurimento dello (spazio) SLOT-GB ordinato
- superamento del periodo previsto dall'incarico
- rilevazione o sospetto di un utilizzo improprio o anomalo del Servizio (es. eccessivo frazionamento dei lotti/PdV)

Il Servizio può essere **temporaneamente sospeso** per tutti i tenant coinvolti da un intervento o da un evento che comporti un fermo prolungato del sistema di erogazione

- previa notifica – in caso di intervento di manutenzione programmata
- senza notifica – in caso di intervento di manutenzione urgente
- con notifica successiva – in caso di incident

**Al fine di dare continuità all'erogazione del servizio, durante la definizione del successivo reincarico**, il periodo di erogazione può essere prorogato, d'ufficio o su richiesta del cliente, senza impegno e per massimo 3 mesi e 3 volte per ogni incarico

- in caso di nuovo incarico (conservazione, solo mantenimento o esportazione massiva dei dati), il relativo ordine dovrà coprire anche il periodo di erogazione di cui si è usufruito durante la proroga;
- nulla è dovuto da parte del cliente, in caso di semplice cessazione (disdetta o mancato reincarico), dove il Cliente ha 3 mesi di tempo dalla cessazione dell'incarico o della proroga per scaricare autonomamente i dati conservati, utilizzando il portale web del servizio.

**Il servizio di conservazione digitale termina sempre con la distruzione degli Elementi Documentali conservati per conto del Cliente:** il Conservatore è autorizzato al trattamento dei dati (e dei documenti) oggetto del servizio, limitatamente per l'esecuzione delle attività previste da questo Manuale e rientranti nel periodo di validità dell'incarico specifico. Come indicato al capitolo "[Descrizione del Servizio](#)", il Cliente può disporre uno o più incarichi, anche avvalendosi di diversi Conservatori che si avvicenderanno, fino al momento in cui le Unità Documentali conservate giungeranno alla loro "Destinazione Finale", determinata dal Cliente in base alla loro Classificazione nella Sua "procedura di Selezione e Scarto" ovvero con l'effettiva eliminazione della UD dagli Archivi del Cliente e la loro eventuale trasmissione ad altro Organo competente.

Compiuta la cessazione del rapporto, i dati sono rimossi dal sistema di conservazione digitale e rimangono disponibili per 6 mesi, in forma di "immagini di backup", valide per la sola esportazione massiva e successivo inoltro ad altro sistema di conservazione qualificato; successivamente, secondo le politiche di sicurezza e backup in uso presso Maggioli spa, sono definitivamente rimosse dal Sistema di conservazione tutte le copie (file) e le occorrenze (record/DB) riferite ai dati conservati per l'istanza (tenant di conservazione) cessata.

Per tutto quanto non qui riportato si rimanda al Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale di Maggioli spa.

[torna al sommario](#)

## 2.4 Alert previsti

L'erogazione del servizio prevede 4 ordini di notifiche:

1. Trasmissione semestrale e a mezzo PEC di un report periodico che riporta
  - a. gli estremi del servizio (attivazione, scadenza, saturazione SLOT, ecc.);
  - b. le utenze attivate, il loro stato e i ruoli registrati per il tenant;
  - c. le quantità di dati conservati per ogni flusso (tipologia) e anno (esercizio)
2. In presenza di eventuali alert (es. prossima scadenza o saturazione SLOT o altro) lo stesso report è trasmesso, aggiornato, con cadenza trimestrale
3. Al 90% di saturazione SLOT o all'approssimarsi della scadenza dell'incarico il sistema trasmette delle notifiche email, via posta elettronica ordinaria
4. Le notifiche automatiche di processo inviate via email al riferimento tecnico del cliente nei casi di
  - errore di elaborazione (SP Bloccato o errore di validazione del file IdV)
  - elaborazione eseguita con successo
  - blocco utente (dopo 5 tentativi di accesso con password errata)
  - accesso da parte dell'utente a record che potrebbero contenere dati personali

Le email di notifica sono trasmesse ai riferimenti indicati nell'atto di incarico o nella richiesta di attivazione, mentre le PEC, salvo diversa indicazione del Cliente, sono trasmesse ai domicili digitali indicati nei pubblici registri di riferimento.

[torna al sommario](#)

## 3 CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE

**Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è erogato esclusivamente in modalità cloud.**

Le **regole generali descritte** in questo manuale sono applicate ad ogni istanza di conservazione erogata dal Sistema di conservazione. Eventuali personalizzazioni o modifiche sono registrate nel sistema di conservazione e nella modulistica dedicata, archiviata tra la documentazione relativa al rapporto in questione presso il Conservatore.

I manuali, le guide d'uso e altro materiale di supporto, ivi compresa la documentazione tecnica delle API e delle interfacce SOAP/REST in lingua italiana sono [disponibili online](#).

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

[torna al sommario](#)

### 3.1 Datacenter

Trattando principalmente documenti delle Pubbliche Amministrazioni, che la norma identifica come Beni Culturali e Patrimonio dello Stato, contenenti anche dati personali o sensibili, **Maggioli spa conserva tutti i all'interno del territorio nazionale, in datacenter (CSP qualificati AgID)** di proprietà della stessa Maggioli spa o di sue controllate, limitandone l'eventuale diffusione.

[LA NOSTRA INFRASTRUTTURA CLOUD:](#)

sito primario – [Milano Campus Data4, eLogic srl] – Via Monzoro, 101-105, 20007 Cornaredo MI

sito secondario – [DC Mantova, Gruppo Maggioli] – Via Pietro Verri, 27, 46100 Mantova MN

[torna al sommario](#)

### 3.2 Segregazione dei sistemi

Solo gli Utenti e le risorse assegnate al Servizio accedono ai dati conservati.

Il Sistema di conservazione digitale è fisicamente e logicamente distinto dal Sistema di gestione documentale del Cliente; anche all'interno delle infrastrutture IT di Maggioli spa, le risorse (IT e VM) dedicate alla conservazione digitale sono riservate al Sistema stesso e non sono accessibili ad altri che agli Amministratori di sistema indicati al capitolo "[Il Conservatore](#)".

[torna al sommario](#)

### 3.3 Firme digitali, PEC e Marcatura temporale

Il sistema di conservazione di Maggioli spa utilizza servizi fiduciari eIDAS quali PEC, Firma digitale e Marcatura temporale erogati da soggetti terzi, TSP italiani, qualificati come previsto da AgID e dal citato Regolamento eIDAS. Il ricorso a questi fornitori e tecnologie è applicato in modo tale da tutelare sempre la riservatezza e la sicurezza degli elementi documentali oggetto del servizio (documenti e fascicoli conservati) e dei dati personali in essi contenuti: in nessun caso queste informazioni sono trasmesse da Maggioli SPA fuori dal territorio nazionale o ad altro fornitore. Le firme digitali e le marche temporali, utilizzati per attestare l'integrità dei dati archiviati, applicate da Maggioli spa ad ogni indice di conservazione (File IdC) associati ai PdA conservati, sono periodicamente verificati in automatico.

**La PEC è utilizzata come canale di comunicazione ufficiale tra**

Maggioli spa (conservatore@maggioli.legalmail.it) e  
il Cliente (pubblici registri o domicili digitali)

[torna al sommario](#)



### 3.4 Componente applicativa

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma.

Il software è OAIS compliant e rispondente allo standard di interoperabilità UNI SinCRO; è basato su tecnologia Apache Tomcat, configurato come descritto in questo manuale ed è utilizzato da diversi Sistemi di conservazione digitale italiani, il che rende particolarmente versatile, sicura ed agevole l'integrazione al Sistema di conservazione digitale di Maggioli spa, evitando tra l'altro ogni rischio di lock-in.

Il contratto di partnership tra Maggioli spa e IFIN Sistemi prevede un costante aggiornamento normativo e tecnologico della componente software, la formazione specialistica dei nostri operatori, un supporto applicativo di secondo livello, audit annuali, la possibilità di richiedere personalizzazioni della soluzione applicativa, l'erogazione del Servizio a clienti PA e Privati (nazionali ed esteri) e il deposito delle librerie software presso un noto Studi Notarile che renderà ai partner i sorgenti del software ad esempio in caso IFIN dovesse cessare le sue attività.

Il software di conservazione aggiunge all'interfaccia di comunicazione SFTP, già prevista dal sistema di Maggioli spa, i canali di comunicazione HTTPS (API e GUI): ogni utente autorizzato può accedere al Sistema di conservazione tramite integrazione applicativa oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore (Maggioli spa) oppure, come opzione aggiuntiva da richiedere specificatamente nell'incarico, utilizzando il proprio profilo SPID "Identità Digitale Uso Professionale Persona Giuridica" che consente di accreditarsi al Sistema per conto dell'Organizzazione di appartenenza e solo a seconda del Ruolo effettivamente ricoperto al momento del tentativo di accesso.

[torna al sommario](#)

### 3.5 Capacity planning

Il Piano per la sicurezza di Maggioli spa indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata alla ISO 27001 e la scalabilità delle soluzioni impostate.

Il capacity planning è monitorato mensilmente al fine di evidenziare eventuali discrepanze tra l'effettivo carico del Sistema e le proiezioni del Piano.

Aggiornato con pianificazione almeno triennale, il Piano è rivisto annualmente in sede di audit e con il Board di Maggioli spa in caso di necessità di ulteriore, anticipata, revisione.

[torna al sommario](#)

### 3.6 Update e change-log

Il Sistema di conservazione è costantemente adeguato rispetto alle norme, alle prassi e agli standard indicati al capitolo 1 di questo Manuale. Le variazioni che impattano sulle specifiche di integrazione applicativa sono comunicate tempestivamente e con il dovuto preavviso ai clienti, mentre non sono notificate altre variazioni (es. normative o infrastrutturali) che possono avere impatto sulla conservazione ma che per competenza, come ad esempio per **gli adempimenti (formazione e gestione) a carico del Produttore, rimangono fuori dal perimetro delle attività iscritte dalla norma al servizio erogato dal conservatore** e su cui comunque Maggioli spa si rende disponibile ad erogare un supporto specialistico ad hoc.

Ogni variazione al Sistema di conservazione segue una procedura di change management che prevede la registrazione dell'intero iter che prevede Richiesta, Analisi di impatto, Programmazione intervento, Verifica esito dell'intervento ed eventuale ripristino.

[torna al sommario](#)

### 3.7 Attivazione/Disattivazione risorse

Maggioli spa si è dotata di procedure specifiche tese alla corretta selezione, inquadramento ed aggiornamento delle risorse (IT e HR) necessarie al Sistema

[torna al sommario](#)

### 3.8 Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati

Il Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa NON prevede il ricorso all'utilizzo di dispositivi removibili o altri asset fisici forniti dal cliente come "contenitori di dati" del cliente o di Soggetti terzi.

I dispositivi utilizzati dai nostri operatori per gestire il Sistema o per erogare assistenza ai Clienti hanno tutti dischi cifrati e, eccezion fatta per la modulistica resa a mezzo PEC, non è mai richiesto né necessario far transitare documenti per tramite di un dispositivo o di un servizio o sistema diverso dai nodi di erogazione del Servizio.

La trasmissione di informazioni -da e per- il sistema di conservazione avviene sempre tramite canale cifrato HTTPS o SFTP; inoltre il Cliente può decidere di cifrare a monte le informazioni o i documenti particolarmente sensibili destinati alla conservazione; in quest'ultimo caso il Produttore dovrà avere l'accortezza di conservare, separatamente dalle Unità Documentali in questione, anche le istruzioni e gli strumenti (software e chiavi) necessari a recuperare la forma originaria ed intellegibile dei dati oggetto di conservazione.

[torna al sommario](#)

### 3.9 Gestione file virati

Esclusi i viewer necessari, **è fatto divieto conservare file eseguibili, "documenti illeggibili" oppure file contenenti virus** nel sistema di conservazione digitale di Maggioli spa.

Il Sistema utilizza 3 differenti layer di controllo antivirus

Il primo è eseguito a livello di firewall, in fase di upload – se un file risulta contenente virus (black-list), ne viene impedita la scrittura e il flusso di upload restituisce un errore applicativo al sistema versante, del tutto analogo a quello relativo ad una corruzione dati in fase di trasmissione o di "time-out" per connessione interrotta;

il secondo controllo è eseguito in nell'area di "staging" dei dati in attesa di presa in carico e durante l'elaborazione delle Unità Documentali da conservare – nessun file versato in conservazione è eseguito o aperto in lettura durante la fase di versamento o di messa in conservazione – se l'antivirus intercetta un file virato in questa fase, lo rende inaccessibile (quarantena) al sistema di conservazione e il processo di conservazione avrà come esito "errore in fase di validazione" per la mancata corrispondenza tra indice di versamento e file da conservare

il terzo livello di controllo è applicato agli archivi di conservazione per intercettare eventuali virus che non erano ancora noti al momento del versamento e non sono quindi stati tempestivamente intercettati – in questo caso l'antivirus rinomina e rende inaccessibile il file in questione che non potrà essere aperto o scaricato; ogni controllo automatico ritornerà un "errore di validazione", ma l'assistenza tecnica sarà in grado di estrarre dal log dell'antivirus la relativa annotazione. Il documento bloccato dall'antivirus potrà se richiesto essere ripristinato ovvero definitivamente eliminato semplicemente con una richiesta del Cliente trasmessa al Conservatore a mezzo PEC.

[torna al sommario](#)

### 3.10 Restituzione e dismissione degli asset

Come già anticipato ai capitoli precedenti il Servizio non ricorre all'utilizzo di alcun asset fisico e i datacenter impiegati dedicano delle risorse virtuali al Sistema di conservazione.

Gli asset digitali (le unità documentali, fascicoli o documenti) conservati sono resi al Cliente a richiesta, in Pacchetti di Esibizione durante l'esecuzione del Servizio ovvero con esportazione massiva alla cessazione del rapporto.

Esaurito il periodo dell'incarico i dati conservati sono eliminati dal sistema di conservazione

[torna al sommario](#)

### 3.11 Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema

I dati conservati nel Sistema di conservazione digitale e il sistema stesso sono sottoposti a politiche di backup tali da assicurare un RPO di 15 minuti sui dati già conservati.

I backup sono successivamente storicizzati, consolidati ed ottimizzati in modo da poter mantenere offline e ripristinare in caso di necessità l'immagine di ogni archivio, nodo o Tenant anche cessato, risalendo fino ad un anno nel passato.

In caso di definitiva dismissione di un asset IT, il Conservatore applica una idonea politica di reiterata eliminazione e sovrascrittura dei dati tale da rendere irrecuperabile ogni informazione precedentemente in essi archiviata.

[torna al sommario](#)

### 3.12 Alta affidabilità, incident e Disaster recovery

In caso di evento che determini un danno all'integrità, disponibilità o riservatezza dei dati oggetto del servizio, Maggioli spa attiva una procedura di incident-management che prevede la notifica dell'incident ai Soggetti coinvolti, la registrazione dell'evento e di tutte le attività ad esso correlate.

Il Sito primario e il sito secondario sono costantemente allineati ed in caso di disastro o fermo prolungato il Conservatore può attivare la procedura di disaster recovery che prevede l'attivazione un team dedicato al ripristino dell'erogazione del Servizio sul sito secondario.

Se l'incident riguarda anche solo potenzialmente dei dati personali, le notifiche sono inviate anche al Garante e ogni operazione viene coordinata dagli uffici (IT e Organizzativi) preposti.

[torna al sommario](#)

### 3.13 Analisi dei rischi

Le certificazioni necessarie all'erogazione del Servizio richiedono l'applicazione e il costante aggiornamento del documento di Analisi dei rischi, eventualmente disponibile in sede di audit e non esportabile.

I rischi analizzati e trattati con successo per il servizio riguardano diversi ambiti di gestione:

- Organizzazione (ISO 9001; mod.231)
  - Fornitori esterni
  - Formazione
- Cloud e Datacenter (SOA e ISO 20000)
- Sicurezza delle informazioni e dei dati personali (ISO 27001; GDPR)

[torna al sommario](#)

## 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO

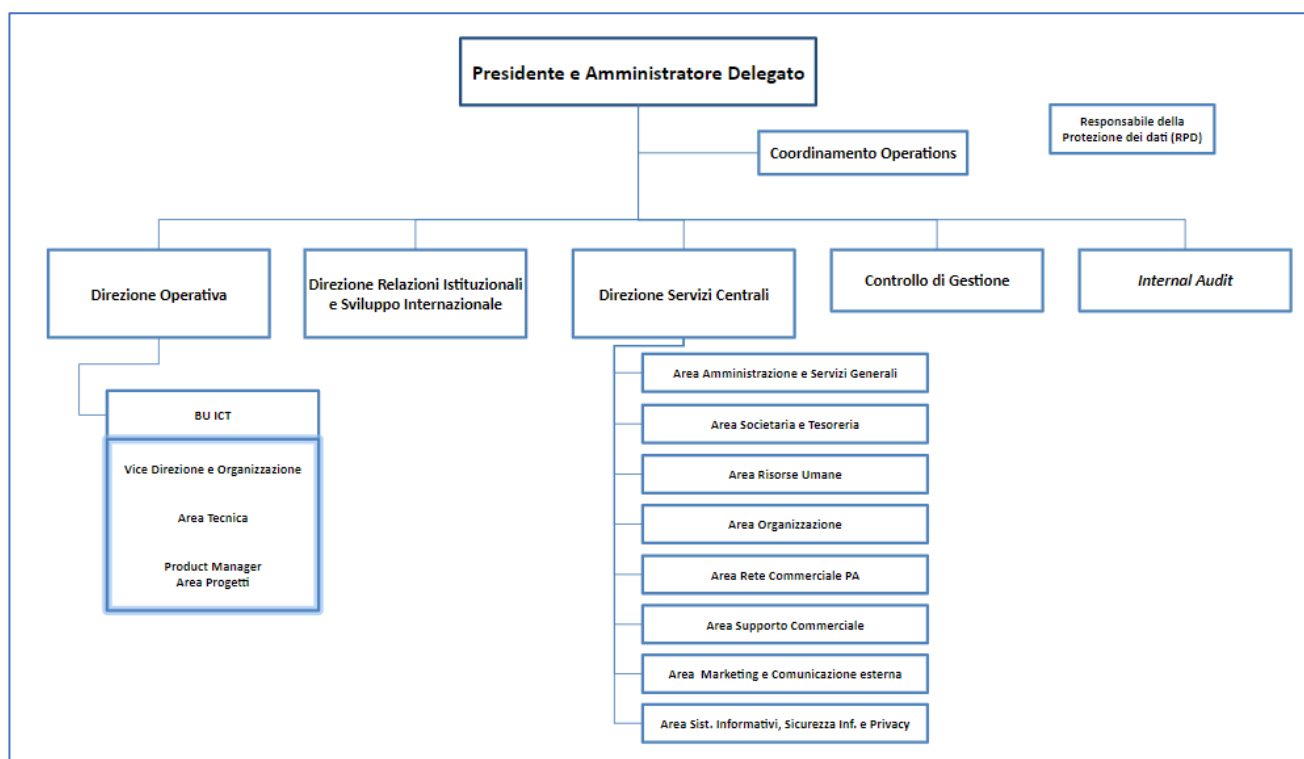
Per l'esecuzione attività previste dal Servizio

- Il Cliente/Produttore – Responsabile del Sistema di Gestione Documentale (versante)
- Il Conservatore (Maggioli spa) – Responsabile del Servizio e del Sistema di conservazione digitale

Ognuna delle Organizzazioni coinvolte nell'incarico identifica per competenza e nomina nel proprio organico o con delega i Ruoli di riferimento per le attività previste dal Servizio

Per quanto al Conservatore l'organigramma di riferimento è rappresentato nell'immagine seguente:

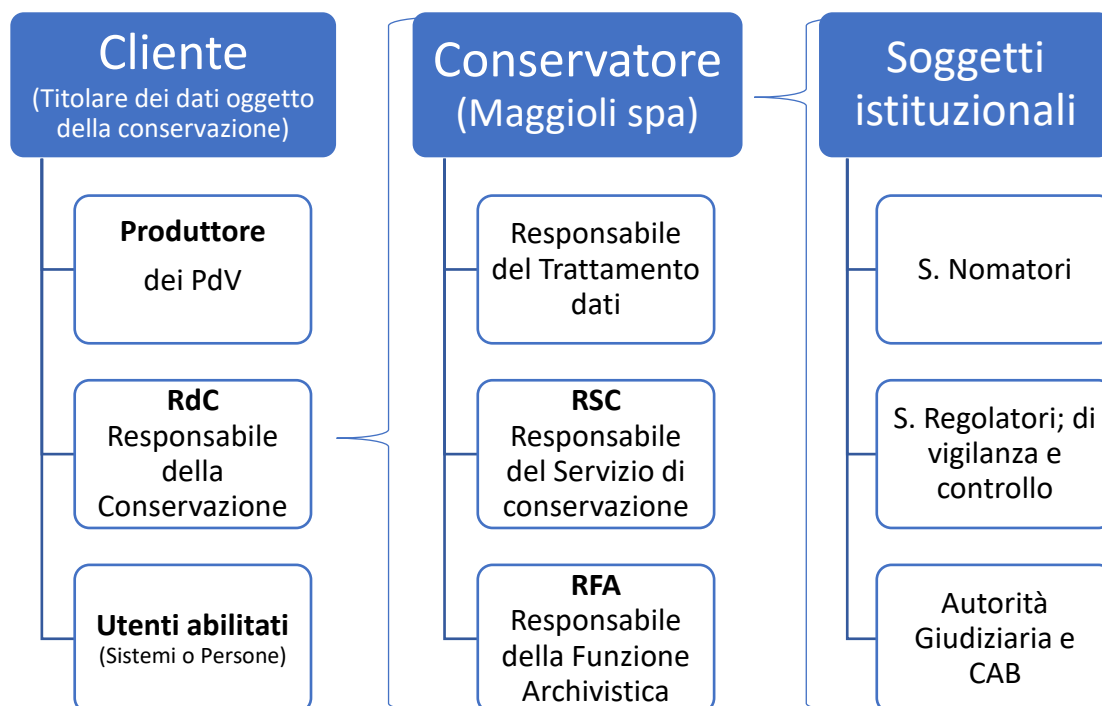
2- Organigramma Maggioli spa



[torna al sommario](#)

## 4.1 Ruoli previsti

Nella esecuzione delle attività specifiche, previste dal Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa, si interfacciano i ruoli di seguito descritti:



3- Funzioni e Ruoli

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione e le loro modalità di interazione sono formalizzate nell'incarico ovvero nel manuale di conservazione del Cliente, Titolare dell'oggetto della conservazione, e nelle specifiche del contratto di servizio. Tali modalità trovano riscontro anche nel presente Manuale del Servizio del conservatore.

[torna al sommario](#)

## 4.2 Profili utente

Il Sistema di conservazione applica il **principio di minimo privilegio** e quello di ereditarietà dei permessi:

Gli Utenti sono Attori abilitati ad interagire con il Sistema; Gli Attori possono essere Persone fisiche oppure Applicazioni o Sistemi esterni indicati dal Responsabile di Conservazione di ogni Organizzazione coinvolta e possono agire limitatamente agli archivi dell'istanza di riferimento per l'organizzazione e in base al loro Ruolo.

Il conservatore dispone di Utenti con ruolo di Gestione (accedono ai log e ai processi, ma non ai dati) e Amministrazione (possono attivare istanze, utenti e accedere ai dati), mentre i clienti possono avere Utenti base o avanzati (solo ricerca o ricerca più versamento manuale) e utenti che operano in integrazione applicativa, con le stesse limitazioni degli utenti avanzati; gli Enti istituzionali e di controllo possono disporre di utenze "demo" (funzionalità complete, ma accesso limitato a dati fittizi) oppure eseguire verifiche più approfondite con il supporto degli Amministratori del Sistema del Conservatore

[torna al sommario](#)

### 4.3 Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)

**Il Produttore, Responsabile del Versamento e il Responsabile di conservazione definiscono nel loro Piano di gestione e conservazione documentale le politiche di raccolta, versamento, conservazione e scarto, incluse quelle applicate in Conservazione dal Responsabile del Servizio.**

Nella Pubblica Amministrazione Produttore e Responsabile della conservazione sono 2 ruoli (funzioni e persone fisiche) esclusivamente interni all'amministrazione stessa, non delegabili all'esterno e possono coincidere con il medesimo soggetto; **il Responsabile del servizio di conservazione è sempre un soggetto esterno, in organigramma al Soggetto Conservatore che viene incaricato dal Responsabile di conservazione del Cliente all'esecuzione delle attività di conservazione previste dal presente manuale, limitatamente ai flussi documentali (sorgente, tipologia, quantità e arco temporale) indicati nel modulo "Richiesta di attivazione del Servizio".**

[torna al sommario](#)

### 4.4 Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)

Conservatore, ma anche CSP qualificato, **Maggioli spa integra i ruoli previsti a suo carico dalla norma con tutte le professionalità comunque ritenute necessarie** e qui riportate:

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo (per il servizio di conservazione)</b>	<b>Inquadramento (organigramma)</b>
<b>Robert Ridolfi</b>	<b>Responsabile del Servizio di conservazione</b>	Direttore B.U. ICT
<b>Stefania Rampazzo</b>	<b>Responsabile della funzione archivistica</b>	Collaboratore esterno
<b>Ernesto Belisario</b>	<b>(DPO) Responsabile della Protezione dei dati</b>	Collaboratore esterno
<b>Luca Castellano</b>	Responsabile della Sicurezza dei sistemi	Direttore Sistemi informativi e Sicurezza (CISO)
<b>Andrea Furiosi</b>	Product Manager & Sales Account Manager	Collaboratore esterno
<b>Alessandro Urbinati</b>	Resp. ufficio ordini e commesse	Dipendente (B.U. ICT)
<b>Miriam Saladino</b>	Resp. Assistenza clienti	Dipendente (B.U. ICT)
<b>Oscar Bevoni</b>	Responsabile sistemi informativi	Responsabile infrastrutture e Data Center
<b>Fabio Tiralongo</b>	Responsabile sviluppo e manutenzione Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
<b>Matteo Aletta</b>	Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
<b>Marco Leasi</b>	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa

4 - Nomine Maggioli spa



## 4.5 Matrice delle responsabilità

La matrice RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) descrive per ogni attività prevista o necessaria il

- **Responsible** = **Responsabile** dell'esecuzione dell'attività
- **Accountable** = Delegato, responsabile sul risultato atteso (Vicario/Responsabile) delle attività
- **Consulted** = Funzioni di supporto all'esecuzione o definizione delle attività
- **Informed** = Funzioni con ruolo di monitoraggio, sorveglianza o intervento

	CLIENTE			CONSERVATORE		
	PRODUTTORE (RGD)	RdC	Utente Abilitato (operatore)	RSC	RFA	AdS Amministratori del Sistema
<b>Attività preliminari</b>						
Predisposizione Piano e Manuale di Gestione e conservazione documentale	R	A	I	I	C*	
Redazione del manuale del Servizio di conservazione	I	I	I	R	A	A
Piano per la sicurezza delle informazioni	R	I		A	I	I
Piano per la sicurezza dei Sistemi informativi	R	I		A		I
Incarico per il Servizio di conservazione digitale	C	R	I	A	C*	A
<b>Erogazione del servizio</b>						
Attivazione del Servizio	I	I		R	C	A
Richiesta variazione del servizio	C	R	I	A	C*	A
Adeguamenti del Sistema e del Servizio		I		C	C	R
Monitoraggio del Sistema (disponibilità)		I		I		R
Trasferimento dati in conservazione	R	A	I	I	C*	
Selezione e raccolta UD	A	R	A	I	C*	C*
Caricamento PdV	A	R	A			A
Validazione PdV		R		A		A
Gestione esiti di elaborazione	A	R	A	I		
Archiviazione PdA	I	I		R		A
Accesso agli archivi		R		A		A
Produzione duplicati e copie informatiche	R	I	A	A	C*	A
Gestione dell'obsolescenza tecnologica	R	A		A	C*	
Conversioni e riversamenti	A	R	I	I	C*	
Eliminazione dei dati conservati	A	R		A	C*	A
Tracciatura delle attività eseguite		I	I	R		A
Verifica dell'integrità degli archivi	A	R		R		A
Selezione e scarto di archivio	A	R		A	C*	I
Disattivazione tenant (cessazione)	R	A		R	C*	A

\*tramite consulenza o per rimando al presente Manuale

**La "R" evidenziata in rosso indica il Ruolo e l'Organizzazione a cui è iscritta per norma o contratto la Responsabilità sulla corretta esecuzione della fase specifica, anche quando la singola azione o attività può essere delegata ad un altro soggetto "A" o ad un soggetto esterno (es. partner tecnologico)**

[torna al sommario](#)

#### 4.6 Il Responsabile del Servizio di conservazione

- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- 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.

[torna al sommario](#)

#### 4.7 Il Responsabile della Funzione Archivistica

- 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;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- 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.

[torna al sommario](#)

#### 4.8 Amministratori del Sistema

Sono gli unici operatori, appositamente formati e nominati, autorizzati da Maggioli spa ad accedere al sistema di conservazione e ai dati in esso conservati.

[torna al sommario](#)

#### 4.9 Modifiche intercorse alle nomine interne

È importante che il sistema di conservazione storicizzi e riporti nei Pacchetti di archiviazione prodotti la corretta e corrente definizione dei Ruoli, presso il Soggetto Produttore, quanto presso il Conservatore.

**Il Cliente (Soggetto Produttore) ha il dovere di comunicare il più tempestivamente possibile al Conservatore ogni variazione intercorsa alle nomine indicate.**

##### 4.9.1 Variazione delle Nomine a Responsabile di Conservazione presso Maggioli spa

Il 5/05/2022 Robert Ridolfi, direttore e procuratore speciale di Maggioli spa, viene nominato Responsabile del Servizio di conservazione in avvicendamento al Direttore Mauro Villa, già Responsabile di del servizio a partire dal 22/05/2015

[torna al sommario](#)



## 5 DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti)

Per ognuna della attività previste nell'erogazione del servizio si riporta Descrizione e [Responsabile](#).

In generale il Servizio di conservazione applica il **principio di minimizzazione dei dati** ovvero consente di trasmettere in conservazione tutte le informazioni previste dal Soggetto Produttore, ma utilizza ed indicizza solo quelle minime, e concordate, necessarie all'erogazione del servizio (corretta registrazione dei dati conservati e disponibilità delle evidenze documentali prodotte)

[torna al sommario](#)

### 5.1 Trattamento dati

I dati personali gestiti nell'esecuzione del servizio sono sempre:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- b) raccolti per le sole finalità previste per l'erogazione del Servizio;
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati");
- d) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("limitazione della conservazione");
- e) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

L'informativa privacy completa è resa disponibile sul sito istituzionale di Maggioli spa, all'indirizzo: [https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/09/Maggioli-SpA\\_Informativa-Privacy-Clienti\\_01.01.2020.pdf](https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/09/Maggioli-SpA_Informativa-Privacy-Clienti_01.01.2020.pdf)

[torna al sommario](#)

### 5.2 Attività preliminari e incarico

L'incarico all'esecuzione previste dal servizio di conservazione digitale è eseguito dal Responsabile della Transizione digitale del Cliente ovvero dal suo Responsabile di conservazione, nell'esecuzione del mandato a lui affidato con tale nomina e secondo quanto disposto dal Responsabile della Gestione Documentale, sentito il parere del Responsabile a trattamento dati, come riportato nel Manuale di gestione documentale del Cliente, Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto di conservazione.

Il Conservatore può, con attività accessorie e supporto professionale specifico (es. funzione archivistica), supportare il Cliente nell'appurare la congruità dei dispositivi di archivio utilizzati e degli oggetti (nelle fasi di formazione, registrazione, gestione e raccolta), le Unità Documentali, destinati alla conservazione digitale.

[torna al sommario](#)

### 5.3 Attivazione del servizio

Il Conservatore attiva l'istanza di conservazione richiesta dal Cliente appena riceve e verifica come corretta e coerente la necessaria documentazione:

- Modulo di richiesta di attivazione del servizio, nomina del Responsabile del Servizio e del Responsabile del trattamento dati ovvero un atto di incarico completo dei medesimi elementi;
- Contratto predisposto tra le parti (o dal Cliente in caso di PA) ovvero incarico MEPA sottoscritto, accompagnato dalla relativa determinazione;
- Copia sottoscritta dal Cliente (Responsabile di conservazione) del presente manuale che si applica comunque solo per i flussi (tipologie documentali), i tempi e le quantità indicati nel modulo di richiesta di attivazione e nel relativo incarico.

La fase di attivazione è conclusa con l'invio al cliente, mezzo PEC, delle credenziali necessarie all'utilizzo del servizio.

[torna al sommario](#)

## 5.4 Variazione o Estensione del Servizio

In corso di erogazione del servizio o durante le eventuali proroghe attivate, il Cliente può richiedere la variazione dei referenti e degli utenti abilitati da lui indicati, semplicemente trasmettendo al conservatore una PEC a cui allega il relativo [modulo](#) firmato dal suo Responsabile di conservazione.

Le variazioni alle nomine interne all'Organizzazione Cliente e soprattutto quelle relative ai Responsabili di gestione e conservazione documentale sono comunicate al Conservatore entro 10 giorni dall'avvenuta modifica; in caso di variazione del Responsabile di conservazione, oltre al modulo previsto, si trasmette al Conservatore anche una copia di questo manuale, sottoscritta dal nuovo Responsabile.

In caso di modifiche, richieste del Cliente, anche tramite nuovi incarichi, volte a modificare i termini del servizio ovvero ad estendere i limiti impostati per l'istanza di conservazione attivata (scadenza, dimensionamento SLOT-GB o flussi coinvolti), il Cliente trasmette al Conservatore un nuovo [incarico](#) indicando l'istanza a cui applicarne le disposizioni.

[torna al sommario](#)

## 5.5 Adeguamento del Sistema

Maggioli spa mantiene il Servizio di conservazione allineato ai requisiti tecnologici, organizzativi e di sicurezza (IT) previsti da AgID per il Sistema di conservazione digitale a norma e i CSP (Cloud Service Provider) qualificati e registrati nel "Marketplace AgID" di riferimento.

Il Conservatore monitora i dati conservati e gli archivi formati nel sistema di conservazione stesso, mentre non interviene per quanto concerne ai sistemi e agli iter esterni al sistema di conservazione e che operano sotto diretto controllo e responsabilità del Produttore.

I responsabili e gli operatori individuati sono selezionati e costantemente formati per il ruolo di competenza; ogni responsabile monitora la variazione alle norme e alle "best-practice" di riferimento per le attività che gli sono assegnate e procede di conseguenza, secondo le procedure disposte dalla propria Organizzazione.

[torna al sommario](#)

## 5.6 Monitoraggio del Sistema (SLA)

Maggioli spa garantisce la disponibilità del servizio per le attività di upload/versamento, ricerca/interrogazione e download/esibizione nei limiti (SLA) concordati in fase di qualificazione, gara o incarico e comunica al cliente eventuali disservizi prolungati.

Se non diversamente specificato, fatti salvi eventi non dipendenti da quanto disposto da Maggioli spa per l'erogazione del servizio e [descritto in questo Manuale](#), i livelli di servizio minimi garantiti ad ogni "istanza" di conservazione sono previsti al 99% ("ggl" = "giornate lavorative nell'anno") nei seguenti casi:

### INDICATORI DI PERFORMANCE (SISTEMA)

- **Up-Time** del servizio (raggiungibilità HTTPS/SSH richiesta)
  - > **99,5%** (ore/ggl/anno);
  - solo sessioni valide e almeno 5 secondi tra le sessioni/chiamate attivate

## MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

- Risposta alla Richiesta di **Versamento manuale** (utente tramite portale WEB del Servizio)
  - Presa in carico immediata (notifica a video)
  - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla data “presa in carico”
  - Si conclude con la produzione contestuale di Rapporto di Versamento e indice di conservazione
  - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro lo stesso termine.
- Risposta alla Richiesta di **Versamento automatizzato** (o tramite altro applicativo)
  - “Presa in carico PdV conforme” **entro 15 ggll** dalla cadenza/frequenza di versamento concordata per l’elaborazione applicativa automatizzata
  - termina con la generazione del Rapporto di Versamento (RdV)
  - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla “presa in carico” con generazione dell’indice/evidenza di conservazione
  - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro 10 ggll dalla data di “presa in carico”
- Risposta alla **Richiesta di esibizione a norma** (portale web o integrazione sicraweb)
  - Presa in carico immediata
  - Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successiva
  - Notifica di eventuali anomalie **entro 2 ggll**

### INDICATORI DI GESTIONE (SERVIZIO)

- Risposta alla Richiesta di **attivazione o variazione del Servizio** [PEC]:
  - **entro 10 ggll**
  - dalla ricezione della documentazione completa a mezzo PEC
  - si conclude con l’invio della risposta prevista, stesso mezzo, al Cliente
- Risposta alla **Richiesta di assistenza o segnalazione** ([portale HDM](#))
  - Presa in carico del ticket (TT) **entro 3 ggll** (TT/anno)
  - Risposta alle richieste di informazioni **entro 3 ggll** dalla presa in carico
  - Risoluzione a guasto medio o lieve (parziale indisponibilità) **entro 5 ggll** dalla presa in carico
  - Risposta a guasti gravi (blocco o totale indisponibilità) **entro 2 ggll** con risoluzione nel minor tempo tecnicamente possibile
- Gestione dell’evento **“Incident”<sup>6</sup> o “Data breach”<sup>7</sup>**
  - Presa in carico (prima comunicazione) **entro il giorno lavorativo successivo**
  - Segnalazioni ai clienti **entro 3 ggll**
  - Chiusura dell’incident **entro 5 ggll**
  - **RTO<sup>8</sup> (Recovery Time Objective) 1 giorno lavorativo** dalla identificazione dell’evento per riprendere le nuove elaborazioni e **3 giorni** per poter accedere ai dati già conservati al momento dell’evento/incident
  - **RPO<sup>9</sup> (Recovery Point Objective), massimo 1 giorno**

<sup>6</sup> Incident (SGSI) – un evento anomalo, riscontrato nel periodo e nel perimetro di erogazione del servizio, tale da compromettere, anche solo temporaneamente (oltre gli SLA previsti), la disponibilità, l’integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID).

<sup>7</sup> Violazione di sicurezza che comporta la sottrazione, l’accesso non autorizzato, la perdita o l’accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che (non cifrati o pseudonimizzati) presentano per loro natura un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

<sup>8</sup> Tempo massimo necessario a rendere nuovamente disponibili i servizi di conservazione

<sup>9</sup> Tempo massimo indicante le elaborazioni (richieste o dati) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse

- Disdetta o richiesta di **disattivazione** del Servizio (istanza) o di un'utenza [PEC]:
  - Presa in carico (eventuale contatto per integrazione documenti) **entro 5 ggll** dalla ricezione della PEC
  - Risposta e applicazione della richiesta **entro 5 ggll** dalla presa in carico (l'effettiva eliminazione dei dati dal sistema segue i tempi tecnici relativi all'attività specifica)

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

In caso di interventi di manutenzione programmata che comportino l'indisponibilità (anche parziale) del servizio, il Conservatore avvisa ogni Cliente coinvolto scrivendo alla PEC istituzionale ovvero al riferimento tecnico indicato in fase di configurazione del servizio.

Il cliente vigila sul rispetto dei livelli di servizio concordati e sulla conformità delle attività eseguite dal Sistema. Maggioli spa rende disponibile su richiesta un account di audit utilizzabile da AgID o altro soggetto preposto per effettuare ogni tipo di verifica che si renderà necessaria sul sistema di conservazione.

Il cliente può inoltrare segnalazioni tramite la piattaforma [Assistenza Clienti Maggioli](#) di "issue tracking" che garantisce un adeguato monitoraggio dei processi di ticketing e supporto.

Qualunque altro soggetto debba interfacciarsi con il conservatore può scrivere una email a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) o una PEC a [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it).

[torna al sommario](#)

## 5.7 Trasferimento dati in conservazione

Il Conservatore attiva per il Cliente le istanze di conservazione ordinate e per ognuna di queste le "Descrizioni Archivistiche" (archivi) necessarie al Cliente. Ogni Descrizione Archivistica può essere alimentata in modalità manuale o automatica (integrazione applicativa), ma sempre sotto la Responsabilità del Produttore e secondo quanto riportato nelle Specifiche tecniche del Servizio e in questo Manuale.

Il Cliente e il Produttore definiscono come trasmettere in conservazione ogni flusso/tipologia documentale oggetto dell'incarico ovvero come raccogliere, inviare e verificare in conservazione gli elementi documentali del Cliente destinati alla conservazione digitale.

Nelle "specifiche tecniche" è descritto come il Sistema di conservazione riceve i dati (PdV) e le richieste, in modo che possa procedere alla loro corretta interpretazione, validazione ed elaborazione.

Sono rifiutati solo i PdV formalmente non validi per via di "tracciati" incompleti o corrotti, ma salvo questi "controlli IT" (*numero massimo di rifiuti previsti = 1*) **il Sistema di conservazione considera**

**sempre validi i dati e le sintassi scelti dal Cliente**

**sempre conformi tutte le Unità Documentali trasmesse dal Produttore nei PdV.**

L'attività della Persona o del Sistema (Produttore) incaricato dei versamenti in conservazione inizia dalla selezione e raccolta delle UD (Unità Documentali) da conservare e termina con l'elaborazione degli esiti della conservazione, secondo quanto definito tra Lui e il Cliente, Titolare degli oggetti da conservare.

[torna al sommario](#)

## 5.8 Selezione e raccolta delle UD da conservare

Le evidenze documentali ed i relativi registri e raccolte (fascicoli) sono formate dal Cliente come previsto dall'iter amministrativo specifico e dallo Stesso valorizzate, secondo quanto descritto da AgID nelle Linee Guida di riferimento (formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Il Produttore raccoglie gli elementi (le evidenze) documentali in Unità Documentali conformi ed efficaci allo scopo: dimostrare un fatto giuridicamente rilevante per il Cliente.

Ogni Unità Documentale è composta da

1. almeno un file-documento, che contiene le informazioni essenziali (forma e sostanza) a efficace descrizione del fatto
2. eventuali file-allegato, utili ad avvalorare con annotazioni o integrazioni quanto già contenuto nel documento, ovvero a perfezionare (validare e rendere giuridicamente perfetto ed efficace) l'azione o l'atto amministrativo descritto nel documento in oggetto (es. una ricevuta di avvenuta consegna)
3. file-metadati, utile alla valorizzazione/annotazione dei metadati di formazione (es. origine e provenienza), registrazione (es. segnatura) e gestione (es. soggetti)

A seconda della tipologia documentale in trattazione e sempre secondo la scelta del Cliente, che ne riporta i dettagli nel suo Manuale di gestione documentale:

i formati file utilizzati ed inviati in conservazione sono conformi all'allegato 2 delle LLGG AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici e a quanto indicato nel [relativo capitolo](#) di questo Manuale;

i Metadati di cui all'allegato 5 delle stesse LLGG possono essere conservati come allegato al documento a cui si riferiscono ovvero inseriti nella valorizzazione degli indici di conservazione concordati con il conservatore e riportati al [capitolo corrispondente](#) di questo manuale.

[torna al sommario](#)

## 5.9 Generazione PdV e gestione file cifrati

**Il Cliente** adotta una politica che norma e limita la conservazione agli elementi documentali, originali e completi, strettamente necessari con particolare attenzione a quelli destinati alla conservazione permanente o contenuti dati personali, preparando con cura i [piani di conservazione](#) che definiscono quali tipologie di fascicoli, documenti e procedimenti debbano essere selezionati per la conservazione.

**Il Produttore** applica il principio della minimizzazione dei dati, quando crea gli strumenti di ricerca (indici di versamento) per la conservazione digitale, con particolare riguardo ai dati personali e a quelli "più sensibili", relativi alla salute, alla vita sessuale, alle opinioni politiche o ad altre categorie particolari di dati, oppure riguardanti le condanne penali, anche ricorrendo a pseudonimi o altri strumenti di cifratura o Anonimizzazione del dato.

File o porzioni di file (es. metadati) contenenti dati particolarmente critici o sensibili possono essere omessi oppure, se di interesse e quindi da conservare, possono essere cifrati attraverso opportuni strumenti applicativi a patto che, separatamente, siano consegnati in conservazione anche gli strumenti (istruzioni, software, dispositivi e chiavi) necessari a ricostruire il dato originale in caso di accesso o verifica.

[torna al sommario](#)



## 5.10 Caricamento PdV

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero Pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli

L'incarico prevede che gli utenti abilitati, indicati dal Cliente (titolare dei dati da conservare), siano già formati e **competenti sulle fasi di formazione e gestione degli elementi documentali** che devono trasmettere in conservazione.

L'interfaccia web del servizio offre la possibilità di trasmettere dati in conservazione, guidando tramite apposito wizard la formazione di Pacchetti di Versamento (PdV) idonei. In questo caso l'utente carica uno ad uno i documenti e i file (allegati) da conservare, imputando manualmente e per ogni documento tutti gli indici di conservazione necessari. Agli utenti abilitati è fornito apposito manuale utente, una sessione di formazione e un canale di assistenza specializzata.

L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP, come descritto nelle "specifiche tecniche" del Servizio. Il Produttore trasferisce in conservazione i PdV da lui formati, implementando i necessari strumenti applicativi.

In fase di definizione dell'offerta il Cliente può richiedere altre modalità di integrazione applicativa ad esempio per adattarsi tramite strumenti ad hoc a iter di gestione e conservazione già consolidati.

Per ogni istanza di conservazione (AliasSP o tenant) si può indicare un unico sistema versante "predefinito" e questo determinerà il canale e il metodo di creazione dei PdV utilizzato abitualmente, non che le "regole di sedimentazione" dei diversi elementi documentali nell'archivio digitale di deposito del cliente presso Maggioli spa. In ogni caso rimane sempre possibile integrare i dati conservati aggiungendo elementi in "modalità manuale", come anche richiedere di attivare un set di "Descrizioni Archivistiche" (AliasDA) dedicato ad una specifica lavorazione (es. migrazione dati pregressi), aggiuntiva e diversa rispetto al "canale" indicato come "sistema versante" in fase di attivazione.

Raccomandazioni per i trasferimenti di PdV in modalità applicativa

- 1) verificare di non settare/forzare le date dei file durante il trasferimento SFTP (alcune librerie lo prevedono come impostazione predefinita)
- 2) La SFTPAREA è un semplice canale di transito per i PdV formati dal Produttore, che spesso il sistema versante usa come "appoggio temporaneo" utile a gestire le proprie code di elaborazione e comporre i pacchetti di versamento previsti per la conservazione a norma.

Ogni sistema versante agisce per conto del Responsabile della gestione documentale del Cliente/Produttore, che deve verificare l'effettiva e completa raccolta e conservazione (non solo trasmissione) dei dati per i quali è prevista la conservazione; **in caso di mancato ritorno positivo entro 45 giorni dalla trasmissione dei dati/file da conservare, il sistema versante può considerare annullato o in errore il trasferimento in conservazione e procedere di conseguenza.**

L'elemento minimo trattato dal sistema di conservazione è il pacchetto informativo (PdV, PdA o PdD); il Sistema di conservazione prevede e traccia le interazioni degli utenti e dei sistemi con i singoli oggetti (documenti o record) conservati nei PdA, ma considera "fuori perimetro" i PdD già scaricati (eliminati) e i file afferenti a PdV non ancora presi in carico e validati (Rapporto di Versamento).

[torna al sommario](#)

## 5.11 Validazione dei PdV

Il Sistema di conservazione ammette nuovi PdV solo tramite i canali, cifrati SSH o HTTPS, indicati ai capitoli precedenti e solo se inoltrati ad “istanze attive”.

Se il Tenant ha esaurito lo spazio richiesto (SLOT GB) oppure se ha superato la data limite dell’incarico (scadenza o proroga), il tenant risulta bloccato e il sistema rifiuta l’accettazione di nuovi PdV:

- in modalità SFTP sarà possibile accodare nuovi PdV che saranno presi in carico solo dopo un nuovo incarico ovvero rimossi dopo 60 giorni dalla loro creazione;
- in modalità HTTPS il sistema impedirà l’upload di nuovi PdV.

Rispetto al rapporto Cliente/Fornitore, quindi tra Soggetto Produttore e Soggetto Conservatore, le ultime LLGG AgID, partendo dal CAD e dal recente “Decreto Semplificazioni”<sup>10</sup>, hanno riordinato e meglio definito gli aspetti organizzativi e tecnici dell’archivio corrente. Per questa ragione e **per non rischiare di entrare in contrasto con quanto definito dal cliente nel Suo Piano di gestione e conservazione documentale, il servizio di conservazione limita le verifiche sui PdV ricevuti a quanto tecnologicamente necessario ad elaborarli e renderli poi disponibili al Cliente in PdA (Pacchetti di Archiviazione) correttamente conservati.**

I controlli di validazione previsti sui PdV in ingresso sono

ID	Descrizione	Note
RdV.01	Validità (firme digitali e marche manche temporali dei file da conservare)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.02	Numerazione (ordine, buchi e duplicazioni)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.03	Integrità (verifica hash calcolato vs “impronta” indicata dal Produttore in IdV)	Attivo
RdV.04	Pattern metadata	Formato campi data ('dd/MM/yyyy') Lunghezza campi stringa max. 240 caratteri
RdV.05	Formati (mime-type) ammessi in conservazione	Attivo

Sono rifiutati (Integrità) i file contenenti virus, macro o altri eseguibili e i file corrotti.  
(la violazione di un controllo attivo comporta il rifiuto dell’intero PdV)

Le unità documentali, contenute in PdV rifiutati, sono rinviate in conservazione in nuovi PdV generati dal Produttore a valle della necessaria attività di bonifica.

Ultimo motivo di rifiuto dei PdV in ingresso, sono le richieste di elaborazione extra-soglia ovvero i PdV trasmessi al Sistema dopo la saturazione dello SLOT (GB) richiesto con l’incarico o superata la data di fine incarico; anche in questo caso i dati coinvolti dal rifiuto potranno essere elaborati trasferendoli in nuovi PdV, una volta sanata la questione amministrativa.

In ogni caso il Produttore deve verificare il corretto invio in conservazione dei PdV e di tutte le UD che deve conservare analizzando in dettaglio gli esiti (Rapporti di versamento) prodotti dal Sistema di conservazione come indicato nelle citate specifiche tecniche.

Per impostazione predefinita sono disabilitati blocchi e controlli legati ai vincoli archivistici, tranne nel caso di versamento di fascicoli chiusi (o archivi) e trasferiti completi e in un'unica soluzione.

[torna al sommario](#)

<sup>10</sup> (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020

## 5.12 Gestione esiti di elaborazione

Gli esiti di elaborazione sono prodotti dal Sistema di conservazione nei termini riportati al capitolo degli [SLA](#) e nel formato reso disponibile nelle “specifiche tecniche” del Servizio.

**Il Produttore raccoglie ed elabora gli esiti di conservazione** in modo da

- 1) Fornire al Cliente e al Sistema di Gestione documentale le informazioni di conservazione (URI/URN, UID e Stato) necessarie a recuperare, esibire e gestire (es. scarto) l’evidenza originale conservata;
- 2) Gestire e bonificare le eventuali anomalie riscontrate in modo da allineare gli elenchi di evidenze prodotte rispetto a quelle correttamente conservate

[torna al sommario](#)

## 5.13 Archiviazione dei dati (PdA)

I PdV ammessi sono archiviati nel sistema di conservazione in forma di PdA, quanti necessari, ognuno di massimo 4 GB o 20'000 documenti. Ogni Pacchetto di Versamento il Pacchetto di Archiviazione è composto da

- ✓ i file-documento e file-allegato trasmessi dal Produttore
- ✓ il file IdC (indice di conservazione UNISinsCRO), firmato in digitale dal Conservatore, completo di marca temporale e dei metadati (informazioni) di conservazione previsti da AgID
- ✓ un file “external-metadata” che riporta gli indici di conservazione indicati dal Produttore (IdV)
- ✓ l’eventuale file-metadati trasmesso dal Produttore e contenente le informazioni (metadati) di formazione, registrazione e gestione di cui all’allegato 5 alle LLGG AgID di riferimento.

I file XML formati dal Sistema di conservazione sono sempre corredati dal relativo XSD e sono descritti nelle specifiche tecniche del Servizio.

Per impostazione predefinita tutti i PdA e tutti gli oggetti in essi raccolti sono archiviati all’interno del sistema di conservazione, in storage (partizioni o archivi) virtuali logicamente riservati al Servizio ed isolati dagli altri sistemi. In fase di definizione dell’offerta il cliente può richiedere per alcuni o per tutti i suoi flussi di conservazione l’utilizzo di storage diversi, anche remoti o cifrati, purché localizzati all’interno del territorio nazionale, se destinati a contenere dati personali di cittadini italiani oppure documenti della Pubblica Amministrazione italiana.

I file IdC (indice di conservazione) e RdV (Rapporto di Versamento) prodotti dal Sistema sono sempre inclusi nei PdA estratti, ma sono resi disponibili singolarmente, tramite portale web, al Cliente e a tutti gli operatori (Conservatore e Produttore) coinvolti per le dovute verifiche e le altre attività di competenza.

[torna al sommario](#)

## 5.14 Accesso agli archivi

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, ricevono le credenziali, personali e non cedibili, necessarie ad accedere con pari profilo e privilegi rispetto al Responsabile di conservazione agli elementi documentali conservati. Ogni altro accesso, fatti salvi quelli operati dalle autorità preposte o dai referenti del Conservatore per le attività previste dal Servizio, sono sempre mediati dal **Cliente** (es. procedura di accesso agli atti) che dispone le opportune misure organizzative e le soluzioni tecnologiche necessarie.

Il Cliente, che detiene parte dei propri fondi documentali nel sistema di conservazione di Maggioli spa, può ricorrere all’integrazione applicativa (API – vedere specifiche tecniche) al fine di abilitare il proprio Sistema di Gestione Documentale o uno strumento dedicato (es. un portale) alla ricerca ed esibizione diretta dei documenti e dei fascicoli nel sistema di conservazione; in questo caso il Produttore potrà disporre di una platea di utenti potenzialmente illimitata, purché identificati ed autenticati come da norma (es. SPID) e tracciando nel proprio SGD o IAM l’attività di questi Soggetti (terzi), anche interni al Produttore Stesso.

[torna al sommario](#)



### 5.15 Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel “Manuale utente”, scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l’esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

[torna al sommario](#)

### 5.16 Gestione dell’obsolescenza tecnologica (riversamento)

Ognuno per competenza monitora le proprie infrastrutture e sistemi.

Le specifiche di formazione dei documenti e dei PdV evolvono nel tempo a seconda delle indicazioni normative e delle prassi di riferimento:

il Cliente comunica le variazioni proposte al Conservatore che dispone le procedure necessarie;

allo stesso modo il Conservatore può notificare al Cliente le unità documentali a rischio di obsolescenza tecnologica (es. formati file non più “conservabili”), indicando al Cliente la possibile procedura di rientro (es. riversamento).

Altre variazioni IT (infrastrutturali) o procedurali che dovessero avere impatto sulle attività o sui trattamenti previsti per il Servizio sono comunicati tra le parti con preavviso di 6 mesi rispetto alla loro entrata in vigore.

[torna al sommario](#)

### 5.17 Conversioni e riversamenti

Il Sistema di conservazione digitale, salvo che nelle attività disposte dall’antivirus, non altera mai i dati conservati (l’impronta HASH dei file rimane invariata rispetto a quella registrata al momento del versamento in conservazione).

Ogni conversione o nuova versione (es. correzione) dei file o dei documenti conservati è rinviata dal Produttore in conservazione in PdV successivi; in caso di necessità o per sostituire una UD già conservata il cliente può richiedere a mezzo PEC la cancellazione puntuale di UD o interi PdA già in conservazione.

[torna al sommario](#)

### 5.18 Eliminazione dei dati conservati

I dati conservati possono essere eliminati in 3 circostanze:

1. Cessazione del rapporto (istanza) di conservazione
2. Richiesta eliminazione UD da parte del Cliente
3. Scarto d’archivio

L’eliminazione dei dati conservati non comporta storni o riaccrediti al conteggio dei GB versati (SLOT-GB) nell’istanza di conservazione attivata

[torna al sommario](#)

#### 5.18.1 Cessazione del rapporto e restituzione asset al Titolare

Esauriti i termini temporali previsti dalla fornitura e dall'incarico, il Cliente ha 3 mesi di tempo per scaricare i dati conservati, procedendo autonomamente alla creazione dei PdD necessari oppure esportando i singoli PdA conservati (le istruzioni di dettaglio sono riportate nel manuale utente) direttamente dal portale web del servizio.

In alternativa ed entro lo stesso termine, il Cliente può richiedere (ordinare) l'esportazione massiva dei dati conservati e in questo caso Maggioli spa attiva una SFTPAREA dedicata all'istanza da eliminare in cui trasferisce i PdA conservati per conto del Cliente; i dati oggetto di esportazione massiva rimangono disponibili in SFTPAREA per massimo 6 mesi e poi sono eliminati.

Esaurito il periodo previsto per lo scarico dei dati, il processo di cessazione prosegue con l'eliminazione dell'istanza di conservazione dal Sistema, cancellando tutti i PdA conservati e i dati (record) relativi.

[torna al sommario](#)

#### 5.18.2 Eliminazione UD conservate

Il Responsabile della conservazione del Cliente può chiedere la cancellazione puntuale di UD conservate;

la richiesta (PEC inviata a [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it)) consiste in un allegato pdf completato di firma digitale e contenente i riferimenti univoci degli Oggetti da eliminare (UID) e almeno un parametro di controllo (PID, data conservazione o altro).

Il conservatore può chiedere ulteriori dettagli o conferme via email o telefonicamente ovvero procedere direttamente all'esecuzione dell'operazione richiesta.

La richiesta è conservata nei carteggi relativi al rapporto e portata in annotazione al processo di eliminazione avviato dal Conservatore.

Il Processo di cancellazione di singole UD comporta la "ri-conservazione" del PdA impattato dalla richiesta di modifica, operazione che genera un nuovo Volume/PdA privo degli oggetti eliminati, definitivamente rimossi, ma corredato dal IdC originale e completo del PdA modificato.

[torna al sommario](#)

#### 5.18.3 Procedura di Selezione e scarto di archivio

*Da eseguirsi anche in conformità a quanto disposta dall'art.21 del Codice sui Beni Culturali.*

Conformemente alle citate LLGG, tutti gli elementi documentali (documenti o fascicoli) a conservazione LIMITATA (temporanea) sono trasferiti in conservazione recanti indicazione del tempo massimo di mantenimento previsto in archivio digitale di deposito (retention);

Se non diversamente indicato dal Cliente, tutti gli oggetti trasmessi in conservazione digitale sono considerati "a conservazione PERMANENTE" (retention = '9999');

Quando nel relativo campo (indice) di conservazione è indicata una retention inferiore, il sistema di Conservazione confronta quel termine con la data di riferimento per l'elemento documentale in conservazione e ne riporta gli estremi un file "indice proposta di scarto" trasmesso automaticamente via email alla Persona indicata come Responsabile di conservazione dell'Organizzazione Titolare dell'istanza di conservazione coinvolta e rinviandone a quest'ultimo la puntuale verifica.

Il Cliente, seguendo la propria procedura di selezione e scarto d'archivio, redige un proprio elenco definitivo degli oggetti documentali (già versati in archivio storico; relativi a procedimenti conclusi da oltre 25 anni; ecc.) da eliminare e ne [trasmette richiesta a mezzo PEC](#) al Conservatore (o ai suoi conservatori) di riferimento.

## MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il Titolare (Responsabile di Gestione documentale dell'Organizzazione Titolare) riporta nel suo Manuale di gestione e conservazione documentale la "DESTINAZIONE FINALE" di ogni evidenza documentale prodotta o registrata presso la Sua Organizzazione, in accordo al Massimario di scarto dell'Organizzazione stessa. Questo indica per ogni elemento documentale tempi di conservazione e destinazione finale ovvero come e quando l'elemento documentale cessa di essere di interesse per il Cliente e viene eliminato ovvero trasferito anche per titolarità ad altro soggetto istituzionale preventivamente individuato (es. Archivi centrali dello stato).

Le Unità Documentali per le quali NON è richiesta la cancellazione o lo scarto, sono mantenute in conservazione fino al termine dell'incarico

[torna al sommario](#)

### 5.19 Tracciatura delle attività eseguite

Le registrazioni di accessi, processi e attività riguardanti ogni istanza o oggetto in conservazione sono conservate automaticamente in una apposita descrizione archivistica (LogDiSistema) attivata per default in ogni istanza.

Questi log registrano l'utente (alias + IP) che ha richiesto l'azione, il momento (data-ora), l'oggetto di conservazione impattato (Istanza, Record o UD), la tipologia di attività eseguita e l'esito (OK o ERRORE con dettaglio).

[torna al sommario](#)

## 5.20 Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)

Ogni responsabile per il Sistema di propria competenza verifica nel tempo la conformità e la validità degli archivi che gestisce:

il Produttore (incaricato) verifica per le Serie e le Raccolte da conservare il loro effettivo esito in conservazione e ne trasmette gli estremi di conservazione al sistema di gestione documentale del Cliente;

Il Cliente (vigilando) verifica l'effettiva e continuata conformità ed erogazione del Servizio

- All'avvio di ogni nuovo "flusso" di versamento in conservazione o in caso di modifica a flussi già attivati, il cliente verifica la coerenza di quanto conservato rispetto all'esito atteso per il processo di invio in conservazione (composizione delle UC e correttezza per forma e contenuto delle informazioni "indici di conservazione");
- Periodicamente, su alcuni oggetti a campione per ogni flusso, la corrispondenza al contesto reale delle proprie procedure di ricerca ed esibizione dei dati conservati;
- Periodicamente e a chiusura delle "code" di versamento in conservazione delle diverse serie e raccolte, la coerenza delle quantità e degli estremi di registrazione degli oggetti destinati alla conservazione.

il Conservatore (incaricato) monitora i PdA conservati e periodicamente ne verifica disponibilità, integrità, intellegibilità e validità

- verificando e in caso rettificando la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte agli IdC;
- confrontando le impronte HASH registrate in IdC, rispetto a quelle ricalcolate sui dati in archivio
- visualizzando dei documenti a campione, in occasione delle sessioni di supporto, assistenza o audit con il Cliente;
- nella gestione dell'obsolescenza tecnologica dei formati file in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Produttore o del Cliente, entro il periodo di validità dell'incarico, queste sono sanate dal Produttore con nuovi invii in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Conservatore, questi procede a sanarle in autonomia, informando il Cliente o il Produttore, solo in caso in cui sia necessario un loro intervento (es. [riversamento](#)).

Se l'anomalia è causata da malfunzionamenti o disservizi ascrivibili a Maggioli spa, la quota di SLOT-GB utilizzata nella bonifica dell'anomalia è accreditata all'istanza di conservazione a titolo gratuito e per tutta la durata dell'incarico. N.B. - Le anomalie determinate da eventi non dipendenti dal Conservatore (v. [Matrice responsabilità](#)) saranno gestite entro i limiti e le quantità previste dall'incarico ovvero attraverso un incarico "ad integrazione" disposto all'uopo dal Cliente.

[torna al sommario](#)

## 6 Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)

L'attivazione prevede la definizione di un Soggetto Produttore (AliasSP) per ogni Cliente e per ogni Suo Sistema "Produttore" di gestione documentale, Versante; questo porta al fatto che, se un'Organizzazione utilizza 3 diversi sistemi documentali (es. segreteria, area02 e area03), questa avrà almeno 3 istanze attive nel sistema di conservazione digitale, ognuna dedicata ai flussi documentali di ogni Ufficio, Area o Sistema "sorgente".

Ogni Soggetto Produttore può essere il "coordinatore" di Soggetti Produttori "figli", che ereditano le medesime regole e strutture, ognuno con propri riferimenti (Persone/Ruoli) e limiti contrattuali.

Per ogni Tenant di conservatore o Soggetto Produttore è necessario individuare almeno

- il Responsabile della conservazione (presso il cliente)
- il Sistema versante (IP, Denominazione e Fornitore)
- un riferimento tecnico per il servizio (presso il cliente)
- Gli utenti abilitati al sistema di conservazione
- Dimensionamento (SLOT GB)
- Durata del servizio
  - data inizio versamenti
  - data inizio documenti (dati pregressi da conservare)
  - data fine versamenti
  - eventuale periodo di mantenimento (retention) dei dati conservati
- Definizione delle Descrizioni Archivistiche che saranno utilizzate per la conservazione digitale

[torna al sommario](#)

### 6.1 Descrizioni Archivistiche

La Descrizione Archivistica (AliasDA) raccoglie e rappresenta un set di regole che si applicano ad una "porzione" specifica dell'archivio digitale di deposito, in conservazione digitale, dedicato e come indicato dal Cliente per la sua istanza (Tenant o SP) di riferimento ed eventualmente limitato ad una **tipologia documentale** specifica.

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa prevede 2 Descrizioni Archivistiche principali, da cui il Cliente può scegliere di derivare quelle che andranno a definire i Suo Archivio digitale di deposito

- 1) Documenti [CAD2018-DOCUMENTI-v3]
- 2) Raccolte [CAD2018-FASCICOLI-v3]

dove il suffisso V3 rappresenta la III° versione degli indici di conservazione (ex metadati) proposti da Maggioli spa per il Servizio (per i dettagli e le versioni precedenti vedere l'allegato "indici di conservazione").

Documenti informatici e documenti amministrativi informatici condividono in conservazione le medesime "regole di ingaggio", dove per ogni "flusso di conservazione" (tipologia documentale o classificazione) il Cliente decide come comporre la singola Unità (o elemento) Documentale o più semplicemente UD.

**Documenti e Fascicoli conservati sono ricercabili** per DATA DOCUMENTO e utilizzando gli [altri indici di conservazione](#) previsti, compilati in fase di versamento dal Produttore in base a sue proprie regole non necessariamente note al conservatore o allineate alle sintassi proposte da Maggioli spa in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

## 6.2 Conservazione di documenti

Si tratta di **Documenti consolidati** (definitivi, non bozze), resi “immodificabili” e quindi trasmessi al sistema di conservazione; rientrano in questa categoria

- Documenti informatici e Documenti amministrativi informatici
- Registri, Repertori e “Libri” (Elenchi di annotazioni o registrazioni)
- Flussi informativi (stream)

**È il Cliente che decide come formare ogni UD-Documento ovvero di quanti e quali file debba essere composta per essere giuridicamente perfetta, efficace ed opponibile a terzi in caso di necessità;** ad esempio una comunicazione in uscita (allegato), trasmessa a mezzo PEC, potrebbe corrispondere ad una UD composta da

- Metadati UD
  - Documento inviato
  - Ricevuta PEC di accettazione (o non accettazione)
  - Ricevuta PEC di consegna (o di mancata consegna)
- Oppure potrebbe essere composta solo dalla ricevuta di consegna PEC completa, accompagnata dai suoi metadati

La scelta dipende dal cliente e dal sistema di gestione documentale che utilizza, quindi varia a seconda di come archivia i dati nel Suo sistema di gestione documentale, versante.

[torna al sommario](#)

## 6.3 Conservazione di fascicoli

Si tratta di Raccolte ovvero dell’azione amministrativa o di archivio che unisce in un corpo/elemento documentale unico, diverse Unità Documentali che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo.

Rientrano in questa categoria

- Fascicoli di affare
- Fascicoli di attività
- Fascicoli di Procedimento (amministrativo)
- Fascicoli di Persona Fisica
- Fascicoli di Persona Giuridica
- Archivi e Database

**Le Raccolte devono essere trasmesse in conservazione digitale entro un anno dalla loro chiusura e almeno annualmente anche i fascicoli informatici aperti e le pratiche ancora in trattazione, tramite la conservazione dei documenti che li compongono.**

È raccomandato che la conservazione dei fascicoli di procedimento aperti preveda anche il trasferimento annuale in conservazione della “camicia” del fascicolo: un “file-fascicolo”, XML sottoscritto in digitale, che riporta le informazioni minime previste da AgID e l’elenco e le coordinate di archivio delle UD, già conservate o meno, raccolte fino a qual momento specifico.

Salvo diversa indicazione il processo di conservazione opera in “conservazione anticipata” ovvero sono attesi in conservazione i documenti del fascicolo “appena consolidati” e solo in seguito il file-fascicolo, prodotto ed inviato in conservazione secondo le politiche del Cliente/Produttore;

in altre circostanze il conservatore riceve fascicoli già formati, chiusi e consolidati: in questo caso il processo di conservazione alimenta il Sistema con 1 un fascicolo per ogni “pacchetto” o Volume ricevuto, archiviando ogni documento o sotto-fascicolo nella descrizione archivistica a cui appartiene.

[torna al sommario](#)



## 6.4 Metadati, indici di conservazione

Come [anticipato](#) il Cliente forma Unità Documentali già conformi: complete dei file necessari alla composizione di documenti informatici giuridicamente perfetti (efficaci) e corredate dei metadati (di formazione, e gestione) propri del contesto di riferimento: Gestione documentale, amministrativa o contabile, corrente.

Il Produttore trasferisce al Sistema di Conservazione le Unità documentali raccolte sul sistema del Cliente e le valorizza con le informazioni "indici di conservazione", utili al Cliente per correlare e reperire gli elementi documentali nel sistema di conservazione

Il Conservatore aggiunge a questi i metadati di conservazione previsti dallo standard UNISinCRO che, firmato e marcato dal conservatore, va a comporre l'indice di conservazione (IdC) necessario per l'esibizione legale a norma dei documenti informatici conservati.

Gli indici in conservazione sono concordati tra Cliente e Conservatore:

- in questo capitolo si riportano le strutture proposte dal Conservatore per la valorizzazione degli "indici in conservazione" di UD-Documento e UD-Fascicolo
- il Produttore verifica con il Cliente e con il Conservatore la struttura proposta e indica per ogni flusso le eventuali variazioni necessarie per il contesto o la tipologia documentale di riferimento
- il Cliente verifica che quanto definito sia coerente con le disposizioni del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, riportandovi in dettaglio e per ogni flusso le specifiche di formazione dei PdV e della loro trasmissione in conservazione (composizione, raccolta, versamento)

Nelle specifiche tecniche del Servizio sono disponibili maggiori dettagli, anche in riferimento alle versioni precedenti delle medesime strutture di valorizzazione dati che nel tempo si sono succedute.

[torna al sommario](#)

### 6.4.1 Indici del documento informatico o amministrativo informatico

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]

## MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

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). Metadato 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 sono "campi multi-valore"** che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)



6.4.2 Indici del fascicolo informatico

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 sono "campi multi-valore"** che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)

## 6.5 Formati file ammessi in conservazione

Il Cliente definisce per ogni tipologia documentale i formati file idonei alla sua trattazione in gestione corrente e quali deve assumere per poter essere correttamente conservato; alcuni "file" sono formati o registrati nel sistema di gestione documentale già in formato idoneo alla conservazione, mentre altri saranno conservati solo una volta che saranno stati convertiti (riversamento) dal Cliente/Produttore che li raccoglie e trasmette al conservatore.

I formati file che sono in generale da preferire nelle fasi di gestione e conservazione documentale sono quelli indicati da AgID nell'allegato 2 alle LLGG di riferimento; ogni Cliente e ogni tipologia documentale ha però esigenze diverse e peculiari: **il conservatore propone in un allegato specifico (Formati di conservazione) i formati file ammessi dal Sistema di conservatore**; il Cliente definisce quali usare per ogni flusso e lo comunica al Produttore, proponendo al Conservatore la necessità di eventuali variazioni o integrazioni.

L'invio in conservazione di file in formato diverso da quelli previsti comporta il rifiuto dell'intero PdV, che dev'essere quindi ripreso in carico dal Produttore per le conseguenti attività di bonifica e rinvio.

N.B: i file vuoti (dimensione pari a 0b), non hanno mime-type o formato associato e non possono per tanto essere validati/inviati in conservazione

[torna al sommario](#)

## 7 Istruzioni e strutture dati di riferimento

Per tutto quanto non qui riportato, si rimanda al Manuale utente e alle Specifiche tecniche del servizio in allegato a questo Manuale e quindi alle LLGG AgID di riferimento e relativi allegati.

[torna al sommario](#)

**Questo elenco è valido solo per il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa, come descritto nel Manuale del Servizio di Conservazione di Maggioli spa, dalla versione 5 in poi, a cui è allegato e a si cui rimanda per tutto quanto non qui indicato.**

I “mime-type” rappresentano il *nome* dei formati file che il Sistema di conservazione di Maggioli spa ammette, per impostazione predefinita, per ogni istanza di conservazione digitale attivata nel Sistema.

Questo elenco (default) può essere sostituito dal Cliente o dal Conservatore:

- Si applica al solo Manuale di conservazione a cui è allegato e solo per flussi di conservazione oggetto dell’incarico specifico
- Ogni Cliente o Produttore (Sistema Versante) può definire un proprio elenco di mime-type previsti, concordato con il Conservatore, per ogni flusso o tipologia documentale che intende conservare.

NOME	DESCRIZIONE	ESTENSIONE
application/epub+zip	Electronic publication (EPUB)	.epub
application/mp4	RFC 4337	.mp4
application/mspowerpoint	Microsoft PowerPoint [deprecata]	.pot
application/msword	Microsoft Word [deprecata]	.doc
application/octet-stream	Any kind of binary data [solo viewer]	.bin
application/pdf	Adobe Portable Document Format (PDF)	.pdf
application/pkcs7-mime	[RFC8551][RFC7114]	.p7c
application/pkcs7-signature	[RFC8551]	.p7s
application/powerpoint	Microsoft PowerPoint [deprecata]	.ppt
application/rtf	Rich Text Format (RTF)	.rtf
application/timestamped-data	Time Stamped Data Envelope	.tsd
application/timestamp-query	[RFC3161]	.tsd
application/timestamp-reply	[RFC3161]	.tsd
application/txt	text/plain	.txt
application/vnd.etsi.asic-s+zip	pacchetto file firmati detached (ETSI TS 102 918)	.zip
application/vnd.fdf	text/plain	.fdf
application/vnd.ms-excel	Microsoft Excel [deprecata]	.xls

NOME	DESCRIZIONE	ESTENSIONE
application/vnd.ms-outlook	Microsoft Outlook [deprecata]	.mgs
application/vnd.oasis.opendocument.database	[Open Office] <a href="http://www.oasis-open.org/committees/download.php/30137/OpenDocument-v1.2-draft7-11.odt">http://www.oasis-open.org/committees/download.php/30137/OpenDocument-v1.2-draft7-11.odt</a>	.odb
application/vnd.oasis.opendocument.formula	[Open Office] <a href="http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf">http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf</a>	.odf
application/vnd.oasis.opendocument.image	[Open Office] <a href="http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf">http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf</a>	.odi
application/vnd.oasis.opendocument.presentation	[Open Office] <a href="http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf">http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf</a>	.odp
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	[Open Office] <a href="http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf">http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf</a>	.ods
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	[Open Office] <a href="http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf">http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf</a>	.odp
application/vnd.oasis.opendocument.text	[Open Office] <a href="http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf">http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf</a>	.odt
application/vnd.oasis.opendocument.text-template	[Open Office] <a href="http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf">http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf</a> [deprecata]	.ott
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	Microsoft Office PowerPoint 2007 presentation	.pptx
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	Office PowerPoint 2007 slide show	.ppsx
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	Microsoft Office Excel 2007 workbook	.xlsx
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	Office Excel 2007 template [deprecata]	.xltx
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Microsoft Office Word 2007 document	.docx

NOME	DESCRIZIONE	ESTENSIONE
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	Office Word 2007 template [deprecata]	.dotx
application/vnd.sun.xml.writer	ODT - [Open Office] <a href="http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf">http://www.oasis-open.org/committees/download.php/12572/OpenDocument-v1.0-os.pdf</a>	.odt
application/x-7z-compressed	7-Zip	.7z
application/x-compressed	[RFC8460]	.gz
application/xhtml+xml	W3C - <a href="http://www.w3.org/TR/html">http://www.w3.org/TR/html</a>	.xhtml
application/xml	[RFC7303] - unire XSD	.xml or .xsd
application/xml-dtd	[RFC7303]	.dtd or .mod
application/x-pkcs12	[IETF]	.p12
application/x-rar-compressed	<a href="http://www.rarlab.com/technote.htm">http://www.rarlab.com/technote.htm</a>	.rar
application/xslt+xml	W3C - <a href="https://www.w3.org/TR/xslt20/">https://www.w3.org/TR/xslt20/</a>	.xls
application/x-tika-ooxml-protected	OLE 2 Compound Document and Office Open XML (OOXML) formats	Tar, CPIO, Zip and 7Zip
application/x-zip-compressed	<a href="https://mimeapplication.net/x-zip">https://mimeapplication.net/x-zip</a>	.zip
application/zip	Solo per file ODT (OpenOffice)	.odt
audio/midi	[RFC6295]	.kar
audio/mpeg	MP3 audio	.mp3
audio/mpeg3	[deprecata]	.mp3
audio/wav	Waveform Audio Format	.wav
audio/x-ms-wma	Microsoft WMA [deprecata]	.wma
audio/x-wav	Microsoft, IBM - bitstream LPCM (audio)	.wav
image/bmp	Windows OS/2 Bitmap Graphics	.bmp
image/gif	Graphics Interchange Format (GIF)	.gif
image/jpeg	JPEG images	.jpeg
image/png	Portable Network Graphics	.png
image/tiff	Tagged Image File Format (TIFF)	.tif
image/vnd.dwg	image: <a href="http://wwwwis.cs.utwente.nl:8080/~faase/BFF/dwg_ff.html">http://wwwwis.cs.utwente.nl:8080/~faase/BFF/dwg_ff.html</a>	.dwg
image/webp	Google web image	.webp

NOME	DESCRIZIONE	ESTENSIONE
image/x-ms-bmp	Microsoft Bitmap	.bmp
message/rfc822	RFC 822	.mht
message/x-xml	<a href="https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L3041">https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L3041</a>	.xml
multipart/appledouble	gestito come semplice pdf adobe	.pdf
multipart/x-gzip	<a href="https://mimeapplication.net/x-zip">https://mimeapplication.net/x-zip</a>	.gzip
multipart/x-zip	<a href="https://mimeapplication.net/x-zip">https://mimeapplication.net/x-zip</a>	.zip
text/csv	Comma-separated values (CSV)	.csv
text/html	HyperText Markup Language (HTML)	.htm
text/plain	Text, (generally ASCII or ISO 8859-n)	.txt
text/richtext	<a href="https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L5519">https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L5519</a>	.rtx
text/x-log	<a href="https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L5874">https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L5874</a>	.log
text/x-pdf	gestito come semplice pdf adobe	.pdf
video/3gpp	<a href="https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6152">https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6152</a>	.3gp
video/avi	<a href="https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6448">https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6448</a>	.avi
video/mp4	<a href="https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6214">https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6214</a>	.mp4
video/mpeg	<a href="https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6226">https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6226</a>	.mpeg
video/msvideo	<a href="https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6448">https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6448</a>	.avi
video/x-ms-wmv	<a href="https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6433">https://github.com/digipres/digipres.github.io/blob/master/_sources/registries/tika/tika-mimetypes.xml#L6433</a>	.wmv

Qual ora il Cliente necessiti la conservazione di file aventi formato diverso da quelli qui indicati, deve preliminarmente trasmettere al Conservatore e in conservazione le relative specifiche (informazioni di rappresentazione) e il software necessario a visualizzare i documenti oppure, in alternativa, redigere una manleva in cui si assume l'onere di validare e verificare nel tempo la leggibilità delle informazioni contenute nei file in questione. Questo si applica anche a file o archivi che il Cliente/Produttore intende conservare cifrati o diversamente, "incapsulati" o imbustati (es. eml, zip, rar, pacchetti firmati, ecc.).

La trasmissione in conservazione di un Pacchetto di Versamento (PdV) contenente anche solo un file avente formato diverso da quelli qui previsti riportati, comporta il rifiuto (Errore di Validazione) dell'intero PdV, che dovrà quindi essere ripreso in carico dal Produttore e rinviato in conservazione a valle della sua attività di bonifica.

## PREMESSA

In questo documento sono riportate le indicazioni necessarie a compilare i metadati dell'indice di versamento e tutti quelli raccolti in fase di formazione, registrazione e gestione documentale.

### Distribuzione e utilizzo dei metadati

CLIENTE/TITOLARE (SP)	PRODUTTORE DEI PdV	CONSERVATORE
<p>Il sistema di gestione documentale forma unità documentali come aggregazioni di file principale, allegati e annessi.</p> <p>Allegato tra gli annessi, per ogni documento, è richiesto l'inserimento di un file (XML o JSON), che raccolga tutti i <b>METADATI_SPECIFICI</b>, composto da quelli previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida AgID e altri, opzionali, definiti dal Soggetto produttore per singolo tipo di documento, di iter, ecc.</p>	<p>Raccoglie e trasmette al sistema di conservazione le Unità Documentali da conservare, accompagnandole con un file "<b>INDICE di VERSAMENTO, IdV</b>" che valorizza ogni elemento con alcuni dei metadati specifici (da "l'allegato 5" LLGGAgID), che saranno utilizzati per indicizzare, raccogliere e ricercare documenti e fascicoli nel sistema di conservazione.</p>	<p>Conserva le unità documentali ricevute in Pacchetti di Archiviazione (PdA) corredati da un <b>file UNI SInCRO</b>, indice di conservazione, che descrive la struttura del Pacchetto, le informazioni sul sistema e sul processo di conservazione e, i metadati relativi al processo di conservazione e gli indici di conservazione forniti dal Produttore.</p> <p>La sedimentazione dei PdA forma l'archivio digitale di deposito del Cliente presso il Conservatore.</p>

NEI PROSSIMI CAPITOLI SONO DESCRITTE LE 3 CLASSI MI METADATI COSÌ IDENTIFICATE E LE LORO SOTTO-CLASSI, PREVISTE



## Istruzioni alla compilazione

Tipi di dato	“Stringa”, “Data”, “Numero”, “UID”, “HASH”
Stringa	Codifica: UTF-8 Caratteri ammessi: [a-zA-Z0-9_\.] - Indica la possibilità di usare numeri e tutti i caratteri dell'alfabeto unitamente a punti (.) e a underscore (_), escludendo caratteri speciali come spazi, accenti, “tab” e “ritorno a capo” Lunghezza massima: 250 caratteri (bit)
Data	Codifica: [dd/MM/yyyy] - 2 caratteri per il giorno, 2 caratteri per il mese e 4 caratteri per l'anno; separati dal carattere “/”
Numero	Caratteri ammessi: [0-9] - non sono ammessi gli “zeri non significativi” ✓ 123456 ➤ 00789
ID/UID	Tipo stringa, composto dalla concatenazione di elementi identificativi al fine di ottenere un indice univoco (ID) nella Raccolta (descrizione archivistica) oppure nell'intero archivio (UID) IdDoc o IdAgg <b>come da sistema di identificazione formalmente definito</b> , come la Segnatura per i Protocolli. Per ID Agg.: codIPA-codA00-codRegistro-anno-Titolo, classe, numero fascicolo Es. <b>C_012-A0001-PG-2025-451</b> con codIPA-codA00-codRegistro-anno- numero
HASH	L'impronta HASH esadecimale [hex/sha256]
Persona Fisica [PF]	Codice, Nome Cognome, Ruolo
Persona Giuridica [PG]	Codice, Denominazione [ufficio]

## SOMMARIO

PREMESSA.....	1
Distribuzione e utilizzo dei metadati .....	1
Istruzioni alla compilazione.....	2
METADATI SPECIFICI.....	4
METADATI SPECIFICI - Documento amministrativo informatico.....	5
METADATI SPECIFICI - Documento informatico .....	15
METADATI SPECIFICI - Aggregazioni documentali.....	23
COMPILAZIONE INDICE DI VERSAMENTO (IDV).....	31
DOCUMENTI; V4 (01 2025 -).....	35
DOCUMENTI; v3 (09 2019 - 01 2025 ) .....	39
DOCUMENTI; v2 (07 2016 - 01 2020) .....	42
DOCUMENTI; v1 (05 2015 - 05 2017) .....	44
FASCICOLI; v4 (01 2025 -).....	46
FASCICOLI; v3 (10 2019 - 01 2025) .....	49
FASCICOLI; v1 (05 2015 - 10 2019).....	51
APPENDICE.....	52

## METADATI SPECIFICI

Questo capitolo descrive una proposta di compilazione del file “metadati\_specifici.xml”, **come definito nell’allegato 5 delle Linee Guida AgID [det. 407/2020]**, da trasmettere come allegato/**annesso per ogni documento versato**.

NB: il Sistema di conservazione non esegue alcuna verifica di validazione su questo allegato e sui dati al suo interno. I controlli di validazione, applicati dal conservatore, sono limitati all’indice di versamento (del PdV) descritto più avanti.

Per i fascicoli invece coincide con il file-fascicolo, ma le regole di compilazione possono essere le stesse.

Le tabelle riportate dappresso descrivono i metadati minimi previsti da AgID per le 3 macro tipologie di dato trattate:

- **Documento amministrativo informatico** - qualsiasi documento registrato in una Serie o Repertorio [*Atti, Protocolli, Contratti*, ecc.]<sup>1</sup>
- **Documento informatico** - qualsiasi documento classificato o fascicolato, ma non registrato in una Serie o Repertorio [*Registri, Flussi OPI, altri stream o raccolte di informazioni*]<sup>2</sup>
- **Aggregazione documentale** - Fascicoli informatici, Pratiche, Archivi, Raccolte, ecc.

A questi metadati devono essere **aggiunti** quelli che il **SOGGETTO PRODUTTORE** o il sistema di gestione documentale ha aggiunto/raccolto in tutto il periodo dalla fine della fase redazionale (bozze) fino al versamento in conservazione.

**NB: ogni sistema di gestione documentale deve adattare le strutture proposte al contesto e alla tipologia documentale specifica**, oggetto del versamento.

---

<sup>1</sup> Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

<sup>2</sup> Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

**Documento amministrativo informatico**

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORIETÀ
<a href="#">IdDoc</a>			Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione		
	Impronta crittografica del documento				
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico	SI
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI
	Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato
ModalitaDiFormazione			Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico	Alfanumerico	SI
TipologiaDocumentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate	Alfanumerico Es. Fatture, delibere ecc	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORIETÀ
DatiDiRegistrazione			Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato		
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• "U" = uscita</li> <li>• "E" = entrata</li> <li>• "I" = Interno</li> </ul>	Stringa	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo ordinario/protocollo emergenza</li> <li>• Repertorio/Registro</li> </ul>	Stringa	SI
	Data registrazione		<p>Nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del documento</li> </ul> <p>Nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del documento</li> </ul>	Date/Time	SI
	Numero documento		<p>Nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di registrazione del documento</li> </ul> <p>Nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di protocollo del documento</li> </ul>	Stringa	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempi	OBBLIGATORIETÀ
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa	SI
Soggetti			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo.		
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Amministrazione che effettua la registrazione</li> <li>● Assegnatario</li> <li>● Autore</li> <li>● Destinatario</li> <li>● Mittente</li> <li>● Operatore</li> <li>● Produttore</li> <li>● RGD (Responsabile della Gestione documentale=</li> <li>● RSP (Responsabile servizio di protocollo)</li> <li>● RUP</li> </ul>	Stringa	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.</p>

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempi	OBBLIGATORIETÀ
	Tipo Soggetto		<ul style="list-style-type: none"> <li>AS Assegnatario</li> <li>PAI Amministrazioni pubbliche italiane</li> <li>PF persona fisica</li> <li>PG organizzazione</li> <li>PAE Amministrazioni pubbliche estere</li> <li>RUP</li> <li>SW documenti prodotti automaticamente</li> </ul>	Stringa	SI
		PF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cognome</li> <li>Nome</li> <li>Codice fiscale</li> <li>Denominazione amministrazione/CodiceAOO</li> <li>Denominazione amministrazione/Codice Ipa AOO</li> <li>Denominazione amministrazione UOR/Codice ipa UOR</li> <li>Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>SI</li> <li>NO</li> <li>Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR</li> <li>Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione e o l'UOR</li> <li>NO</li> <li>NO</li> </ul>
		PG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denominazione organizzazione</li> <li>Codice fiscale/Partita Iva</li> <li>Denominazione ufficio</li> <li>Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> <li>NO</li> <li>NO</li> </ul>

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempi	OBBLIGATORietà
		PAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione amministrazione/Codice IPa</li> <li>• Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO</li> <li>• Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR</li> <li>• Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• NO</li> <li>• SI</li> </ul>
		PAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione amministrazione</li> <li>• Denominazione ufficio</li> <li>• Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> <li>• SI</li> </ul>
		AS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cognome</li> <li>• Nome</li> <li>• Codice fiscale</li> <li>• Denominazione Amministrazione/Codice IPA</li> <li>• Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO</li> <li>• Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR</li> <li>• Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO</li> <li>• NO</li> <li>• NO</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> </ul>



ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempi	OBBLIGATORietà
		RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cognome</li> <li>• Nome</li> <li>• Codice fiscale</li> <li>• Denominazione amministrazione/Codice IPA</li> <li>• Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO</li> <li>• Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR</li> <li>• Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• NO</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> </ul>
		SW	Denominazione sistema	Stringa	SI
ChiaveDescrittiva			Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura		
	Oggetto		Testo libero	Stringa	SI
	Parole chiave		Testo libero	Stringa	NO
Allegati			Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati in modalità ricorsiva i dati		
	Numero di allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORIETÀ
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati >0		
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati >0
		Descrizione	Testo libero	Stringa	SI, se numero allegati >0
Classificazione			Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato		
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione	Stringa	NO
Riservato			Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento  Vero: se il documento è considerato riservato  Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI
IdentificativoDelFormato			Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso		
	Formato		Previsti dall'allegato 2 Linee guida AgID		SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORIETÀ
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione		
		Nome prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Produttore		Stringa	SI, quando rilevabile
Verifica			Check di controllo presenza Firma Elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida		
	Firmato digitalmente		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vero</li> <li>● Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=a/b
	Sigillato elettronicamente		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vero</li> <li>● Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=a/b
	Marcatura temporale		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vero</li> <li>● Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=a/b

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempi	OBBLIGATORIETÀ
	Conformità copie immagine su formato informatico		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vero</li> <li>• Falso</li> </ul>	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=b
Agg			Identificativo univoco dell'Aggregazione documentale. Identificativo del fascicolo o della serie.	Stringa	SI
IdIdentificativoDocumentoPrimario			Identificativo univoco e persistente del Documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
NomeDelDocumento			Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa	SI
VersioneDelDocumento			Versione del documento	Stringa	SI
TracciaturaModificheDocumento			Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate.		
	Tipo modifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annullamento</li> <li>• Rettifica</li> <li>• Integrazione</li> <li>• Annotazione</li> </ul>	Stringa	SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come da ruolo = operatore definito nel metadato Soggetti	Stringa	SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
	Data modifica/Ora modifica			Date/Time	SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORIETÀ
	IdDoc versione precedente		Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
TempoDiConservazione			Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa.  Espresso in numero di anni il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente"	Numerico	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Note			Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Metadati Custom	Lista [metadato custom]	Eventuali attributi	Definiti e raccolti dallo strumento di gestione documentale e degli iter amministrativi	*	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

**METADATI SPECIFICI – Documento informatico**

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
<a href="#">IdDoc</a>			Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.		
	Impronta crittografica del documento				
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Stringa	SI
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa	SI
ModalitaDiFormazione			Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa	SI
TipologiaDocumentale			Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa es. "Fatture, delibere, determine"	SI
DatiDiRegistrazione			Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.		
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> <li>● "U" In uscita</li> <li>● "E" in entrata</li> <li>● "I" interno</li> </ul>	Stringa	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno</li> <li>• Protocollo ordinario/Protocollo Emergenza</li> <li>• Repertori/Registro</li> </ul>	Stringa	SI
	Data registrazione		<p>Nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione del documento/Ora di registrazione del documento</li> </ul> <p>Nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del documento</li> </ul>	Date/Time	SI
	Numero Documento		<p>Nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di registrazione del documento</li> </ul> <p>Nel caso di documento protocollato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di protocollo</li> </ul>	Stringa	SI
	Codice Registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.		

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assegnatario</li> <li>● Autore</li> <li>● Destinatario</li> <li>● Mittente</li> <li>● Operatore</li> <li>● Produttore</li> <li>● RGD (Responsabile della Gestione Documentale)</li> <li>● RSP (Responsabile del servizio di protocollo)</li> <li>● Altro</li> </ul>	Stringa	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
	Tipo soggetto		<ul style="list-style-type: none"> <li>● AS assegnatario</li> <li>● PF persona fisica</li> <li>● PG organizzazione</li> <li>● PAI Amministrazioni pubbliche italiane</li> <li>● PAE Amministrazioni pubbliche estere</li> <li>● SW documenti prodotti automaticamente</li> </ul>	Stringa	SI
		PF	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cognome</li> <li>● Nome</li> <li>● Codice Fiscale</li> <li>● Indirizzi di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SI</li> <li>● SI</li> <li>● NO</li> <li>● NO</li> </ul>



ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
		PG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione organizzazione</li> <li>• Codice fiscale/Partita IVA</li> <li>• Denominazione Ufficio</li> <li>• Indirizzi Digitali Di Riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> <li>• NO</li> <li>• NO</li> </ul>
		PAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione amministrazione/Codice IPA</li> <li>• Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO</li> <li>• Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR</li> <li>• Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> <li>• NO</li> <li>• NO</li> </ul>
		PAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione Amministrazione</li> <li>• Denominazione Ufficio</li> <li>• Indirizzi digitali di Riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> <li>• NO</li> </ul>
		AS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cognome</li> <li>• Nome</li> <li>• Codice Fiscale</li> <li>• Denominazione Organizzazione</li> <li>• Denominazione Ufficio</li> <li>• Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO</li> <li>• NO</li> <li>• NO</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul>
		SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione sistema</li> </ul>	Stringa	SI
ChiaveDescrittiva			Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura		
	Oggetto		Testo libero	Stringa	SI
	Parole chiave		Testo libero	Stringa	NO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORIETÀ
Allegati			Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati in modalità ricorsiva		
	Numero allegati		Inserire un numero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati >0		
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati >0
		Descrizione	Testo libero	Stringa	SI, se numero allegati >0
Classificazione			Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato		
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Paese di classificazione utilizzato	Stringa	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione	Stringa	NO
Riservato			Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORIETÀ
IdentificativoDelFormato			Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso		
	Formato		Previsti dall'allegato 2 delle linee guida AgID	Stringa	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione		
		Nome prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Produttore		Stringa	SI, quando rilevabile
Verifica			Check di controllo presenza Firma Elettronica, sigillo, marcatura temporale e conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida		
	Firmato digitalmente		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Marcatura temporale		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
Agg			Identificativo del fascicolo o della serie	Stringa	NO
IdIdentificativoDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
NomeDelDocumento			Nome del documento così come riconosciuto all'esterno	Stringa	SI
VersionedelDocumento			Versione del documento	Stringa	SI
TracciatoreModificheDocumento			Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate.		
	Tipo modifica		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Annullamento</li> <li>● Rettifica</li> <li>● Integrazione</li> <li>● Annotazione</li> </ul>	Stringa	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORIETÀ
	Soggetto autore della modifica		Operatore definito dal metadato <Soggetti>	Stringa	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data modifica/Ora modifica			Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente		Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
TempoDiConservazione			Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione o prescritto dalla normativa.	Numerico	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Note			Testo libero	Stringa	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Metadati Custom	Lista [metadato custom]	Eventuali attributi	Definiti e raccolti dallo strumento di gestione documentale e degli iter amministrativi	*	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)

### METADATI SPECIFICI – Aggregazioni documentali

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
IdAgg			Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. Indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie documentale o una Serie di fascicoli		
	TipoAggregazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fascicolo</li> <li>● Serie Documentale</li> <li>● Serie di Fascicoli</li> </ul>	Stringa	SI
	IdAggregazione		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa	SI
TipologiaFascicolo			Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' <ul style="list-style-type: none"> <li>● Affare</li> <li>● Attività</li> <li>● Persona fisica</li> <li>● Persona giuridica</li> <li>● Procedimento amministrativo</li> </ul>	Stringa	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
Soggetti			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione		
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Amministrazione titolare</li> <li>● Amministrazioni partecipanti</li> <li>● Assegnatario</li> <li>● Soggetto intestatario persona fisica</li> <li>● Soggetto intestatario persona giuridica</li> <li>● RUP</li> </ul>	Stringa	SI
	Tipo soggetto		<ul style="list-style-type: none"> <li>● PAI Amministrazioni pubbliche italiane</li> <li>● PAE Amministrazioni pubbliche estere</li> <li>● AS Assegnatario</li> <li>● PG Organizzazione</li> <li>● PF Persona fisica</li> <li>● RUP</li> </ul>	Stringa	SI
		PF	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cognome</li> <li>● Nome</li> <li>● Codice fiscale</li> <li>● Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SI</li> <li>● SI</li> <li>● NO</li> <li>● NO</li> </ul>

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
		PG	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Denominazione organizzazione</li> <li>● Codice fiscale/partita IVA</li> <li>● Denominazione ufficio</li> <li>● Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SI</li> <li>● NO</li> <li>● NO</li> <li>● NO</li> </ul>
		PAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Denominazione amministrazione/codice IPA</li> <li>● Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO</li> <li>● Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR</li> <li>● Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SI</li> <li>● SI</li> <li>● NO</li> <li>● SI</li> </ul>
		PAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Denominazione Amministrazione</li> <li>● Denominazione ufficio</li> <li>● Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SI</li> <li>● NO</li> <li>● SI</li> </ul>



ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
		AS	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cognome</li> <li>● Nome</li> <li>● Codice fiscale</li> <li>● Denominazione amministrazione/Codice IPA</li> <li>● Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO</li> <li>● Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR</li> <li>● Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● NO</li> <li>● NO</li> <li>● NO</li> <li>● SI</li> <li>● SI</li> <li>● SI</li> <li>● SI</li> </ul>
		RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cognome</li> <li>● Nome</li> <li>● Codice Fiscale</li> <li>● Denominazione amministrazione/Codice IPA</li> <li>● Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO</li> <li>● Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR</li> <li>● Indirizzi digitali di riferimento</li> </ul>	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SI</li> <li>● SI</li> <li>● NO</li> <li>● SI</li> <li>● SI</li> <li>● SI</li> <li>● SI</li> </ul>
Assegnazione			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza		

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
	Tipo assegnazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>Per competenza</li> <li>Per conoscenza</li> </ul>	Stringa	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario		Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti	Stringa	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione/Ora inizio assegnazione		Data inizio assegnazione	Date/Time	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione/Ora fine assegnazione		Data fine assegnazione	Date/Time	NO
DataApertura			Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	SI
Classificazione			Classificazione dell'aggregazione		
	Indice di classificazione		Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	Stringa	NO
Progressivo			Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno	Numerico	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
ChiaveDescrittiva			Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie		
	Oggetto		Testo libero	Stringa	SI
	Parole chiave		Testo libero	Stringa	NO
DataChiusura			Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa
ProcedimentoAmministrativo			Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi		
	Materia/Argomento/Struttura		Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Stringa	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
	Procedimento		Denominazione del Procedimento	Stringa	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
	Catalogo procedimenti		URI di pubblicazione del catalogo	Stringa	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
	Fasi				
		Tipo fase	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria</li> <li>• Istruttoria</li> <li>• Consultiva</li> <li>• Decisoria o deliberativa</li> <li>• Integrazione dell'efficacia</li> </ul>	Stringa	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
		Data fine fase		Date	NO
IndiceDocumenti			Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione		
	Tipo documento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento amministrativo informatico</li> <li>• Documento informatico</li> </ul>		SI
	IdDoc		<p>Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo 'Metadati del documento amministrativo informatico1</p> <p>Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo 'Metadati documento informatico'</p>		SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
PosizioneFisicaAggregazioneD ocumentale			Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo	Stringa	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrimario			Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o sottoserie	Stringa	NO
TempoDiConservazione			Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal piano di conservazione formalmente integrato al piano di classificazione	Numerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note			Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Metadati Custom	Lista [metadato custom]	Eventuali attributi	Definiti e raccolti dallo strumento di gestione documentale e degli iter amministrativi	*	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)

## COMPILAZIONE INDICE DI VERSAMENTO (IDV)

Per ogni Pacchetto di versamento (PdV) creato, come raccolta di elementi omogenei per tipologia documentaria, è richiesta la compilazione di un indice di versamento: a seconda del canale di trasmissione utilizzato, vedere le specifiche di versamento e integrazione applicativa fornite.

In questo capitolo è descritto come valorizzare i metadati richiesti, **tutti obbligatori**, per la compilazione del file **INDICE DI VERSAMENTO** (index.dat) e che saranno utilizzati per indicizzare, raccogliere e ricercare documenti e fascicoli nel sistema di conservazione.

Gli schemi di indicizzazione proposti, e descritti più avanti in questo documento, sono così storicizzati:

- Documenti informatici o amministrativi informatici; v4 01 2025 -
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v3; 09 2019 -
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v2; 07 2016 - 01 2020
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v1; 05 2015 - 05 2017
- Fascicoli informatici; v4 01 2025 -
- Fascicoli informatici; v3; 10 2019 -
- Fascicoli informatici; v1; 05 2015 - 10 2019

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

All'attivazione o all'aggiornamento di un flusso di invio in conservazione, è utilizzata la struttura dati corrispondente al periodo e alla fattispecie specifica; dettagli dell'implementazione trovano riscontro nelle specifiche tecniche del sistema versante. Nella reportistica periodica sarà possibile rilevare le consistenze di ogni archivio, quindi quanti elementi documentali, per anno, ogni Soggetto ha versato in ogni **Descrizione Archivistica**

Gli schemi riportati in questo documento rappresentano la configurazione standard utilizzata da Maggioli spa nell'attivazione di ogni Descrizione Archivistica o Flusso di conservazione digitale a norma:

ogni Cliente, in base al proprio Sistema di gestione documentale, può definire in accordo con il Conservatore (e riportare nel proprio Manuale di gestione e conservazione documentale) degli indici diversi e concordare con il Produttore (Sistema versante) i criteri, le sintassi e gli sviluppi applicativi necessari alla compilazione degli indici messi a disposizione dal sistema di conservazione;

per questa ragione, gli elenchi di consistenza relativi all'archivio digitale di deposito possono riportare Descrizioni Archivistiche che prevedono indici di conservazione differenti da quelli qui proposti, utilizzati per la conservazione di "flussi custom" non standardizzati, come ad esempio nel caso di versamenti manuali oppure nella migrazione di PdA da un Soggetto conservatore precedente verso il sistema di Maggioli spa.

**NB: La trasmissione in conservazione di un Pacchetto di Versamento accompagnato da un indice di versamento errato comporta il rifiuto (Errore di Validazione) dell'intero PdV, che dovrà essere quindi ripreso in carico dal Produttore e rinviato in conservazione dopo la necessaria bonifica.**

Le verifiche di validazione dei PdV in ingresso al sistema di conservazione, sono tese a garantire l'integrità e l'autenticità dei dati ricevuti ed in particolare testiamo:

- La “destinazione” d'archivio (AliasSP+AliasDA), che deve esistere, essere attiva e definisce le regole di versamento, validazione ed archiviazione applicate;
- La conformità del metadato “IMPRONTA” (HASH), rispetto a quella calcolata per il file a cui fa riferimento;
- La coerenza tra l'elenco dei file riportati nell'indice di versamento e quelli effettivamente trasmessi;
- La presenza delle informazioni richieste (booleano “campo compilato”: vero o falso);
- Il formato e la sintassi delle informazioni trasmesse;
- La DATA\_REGISTRAZIONE (o data-documento) per la quale il valore non può essere superiore (successivo) alla data di versamento in conservazione.

Maggioli spa si rende disponibile ad aggiornare nel tempo i flussi di conservazione già attivati, rilasciando ai Clienti/Produttori che ne fanno richiesta, gli schemi di conservazione (Descrizioni Archivistiche) allineati all'ultima versione rilasciata in produzione.



Nella migrazione di PdA da altro sistema di conservazione, Maggioli spa utilizza una struttura Fascicolo (PdA)/Documento(tipoDocumento) riconducendo le informazioni disponibili nel PdA (indice di conservazione) di origine alle strutture “indici di metadattazione” attivati ex-novo nel Sistema di Maggioli spa.

Nel raccogliere e trasmettere gli indici di conservazione **prestare attenzione a**

- Valori vuoti, “null” - Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie (prevedere l'imputazione di “valori default” o regole di compilazione automatica);
- Codifica UTF-8 - utilizzare caratteri escape;
- Eliminare i “caratteri speciali” (return o \n, pipe “|” o altri separatori inattesi “;”);
- Lunghezza massima dei campi stringa fissata a 240 caratteri (troncare le stringhe più lunghe);
- Solo 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 *m* possono essere ripetuti per accogliere “array” di informazioni (multi valore);
- Evitare di riportare dati personali (o informazioni “sensibili”) nei campi ricercabili, prediligendo codici identificativi archiviati in base dati, conservati separatamente.

**DOCUMENTI; V4 (01 2025 -)**

® = Ricercabile ; m = multivalore

LABEL	Descrizione	Metadati Specifici
IMPRONTA	Impronta HASH (hex/sha256) del (1°) file che compone il documento	IdDoc.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta [es. 437436213544b6c0f[...]ae9b6fae9c8331be7a2]
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Una sequenza di informazioni relative a <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivio/Registro;</li> <li>- Origine;</li> <li>- Modalità di formazione;</li> <li>- Tipologia documentaria specifica all'interno della classe o sottoclasse a cui appartiene il documento;</li> <li>- Riservatezza</li> </ul>	TipologiaDocumentale DatiDiRegistrazione.TipologiaDiFlusso Riservato [Riservato o Generico]
		Es. INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	DatiDiRegistrazione.TipoRegistro DatiDiRegistrazione.NumeroDocumento DatiDiRegistrazione.DataRegistrazione [anno]
		[In alternativa, <u>se non repertoriato</u> : IdDoc.Identificativo]

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

LABEL	Descrizione	Metadati Specifici
DATA_REGISTRAZIONE®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione/numerazione del documento nel sistema, archivio o registro di origine	DatiDiRegistrazione.Data registrazione  [in alternativa, data inserimento del documento nel sistema sorgente o di firma file]  Es. 16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il Soggetto Produttore	DatiDiRegistrazione.NumeroDocumento  Es. 47874
CodiceRegistro	Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	
RESPONSABILE_UO®	Assegnatario o responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa Responsabile presso il SP  [PF]	Soggetti.Ruolo (RUP o, se non disp., Autore)  Soggetti.TipoSoggetto.PF  [Codice, Nome Cognome, Ruolo]

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

LABEL	Descrizione	Metadati Specifici
		Es. F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione. [PG]	Soggetto.TipoSoggetto.PAI.DenominazioneAmministrazione [UOR] (codice AOO - Cod.UOR - denominazione UOR)
		Es. aoo01 - RUX - Affari Generali
OGGETTO®	descrizione sommaria del contenuto/scopo del DOCUMENTO, funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	ChiaveDescrittiva.Oggetto
		Es. Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione del SP, indicare ANNO TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse NUMERO FASCICOLO	Classificazione.IndiceDiClassificazione  Classificazione.Descrizione
		Es. V.2.1 - Risorse informative e comunicazione; sistema documentale; Protocollo Generale
VERSIONE®	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	VersioneDelDocumento
		Es. 1

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

LABEL	Descrizione	Metadati Specifici
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE / DATACERTA (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia o decorrenza)	Es. C_012-A0001-PG-2024-78
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE	Agg
		Es. C_012-A0001-IV.3-2025-4
		Es. INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro
TRASMITTENTE®	Il Produttore (PF) oppure il SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	Software e versione lib versamento utilizzata Es. Sicraweb, Maggioli informatica - RDV 1.0.3
		PF = [Codice, Nome Cognome, Ruolo]
m ALTRI_RIFERIMENTI®	SOGGETTI <b>esterni</b> al Soggetto Produttore, coinvolti nell'iter di formazione o gestione del documento (es. controparte)  Altri soggetti e ruoli interni, coinvolti  Riferimenti ad altri elementi documentali (es. di origine)  Parole chiave e altre annotazioni (es. CIG, Numero Fattura, documento di origine, ecc.)  Da riportare come dizionario CHIAVE:VALORE	Soggetti.Ruolo (Autore, Mittente, Destinatario, soggetto che effettua la registrazione)  [PG e PF]
		MITTENTE:comune.yyyy@postacertificata.prov.it; Comune di YYYY; 10000000000000016
		PG:47173/2018
		CIG:B132456Z

**DOCUMENTI; v3 (09 2019 – 01 2025 )**

Etichetta	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 {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/AmministrazioneRegistrazione; DENOMINAZIONE (PAIType)}	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare ANNO/TITOLO. CLASSE- NUMERO FASCICOLO {element xsd: Classificazione/Indice e Descrizione}	V.2.1 - Risorse informative e comunicazione; sistema documentale; Protocollo Generale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Archivio/Registro; Origine; Modalità di formazione; Tipologia specifica all'interno della classe o sottoclasse a cui appartiene il documento; Riservatezza {element xsd: DatiDiRegistrazione/TipologiaFlusso, TipoRegistro e CodiceRegistro; TipologiaDocumentale; ModalitaDiFormazione (solo codice);"Riservato"}	[INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione/numerazione del documento nel sistema, archivio o registro di origine {element xsd: DatiDiRegistrazione/DataRegistrazione}	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il Soggetto Produttore {element xsd: DatiDiRegistrazione/NumeroDocumento}	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE ®	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE {element xsd: IdDoc/identificativo}	PG:47874/2018

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

<b>TRASMITTENTE</b>	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore. {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Produttore; DENOMINAZIONE (Identificativo del formato/ProdottoSoftware)}	sicr@web - v.3.1.5.1 - Maggioli spa
<b>IMPRONTA</b>	Impronta HASH (hex/sha256) del (1°) file che compone il documento {element xsd: IdDoc/impronta}	437436213544b6c0f[...]ae9b6fae9c8331be7a2
<b>VERSIONE</b>	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP) {element xsd: VersioneDelDocumento}	1
<b>RESPONSABILE_UO®</b>	Assegnatario o responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa responsabile presso il SP {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Autore; DENOMINAZIONE (PFype)}	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
<b>ID_FASCICOLO®</b>	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE {element xsd: Agg}	IV.6.1_2020
<b>OGGETTO®</b>	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO, funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. {element xsd: ChiaveDescrittiva / Oggetto}	Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
<b>DATA_CHIUSURA®</b>	RIFERIMENTO TEMPORALE / DATACERTA (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia o decorrenza) { element xsd: TracciatoreModificheDocumento / Data}	02/08/2018
<b><sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®</b>	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (es. controparte) {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Destinatario o Mittente; DENOMINAZIONE (PF o PG Type)}	comune.yyyy@postacertificata.prov .it; Comune di YYYY; 1000000000000016



ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

m 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)  {element xsd: Note; IdIdentificativoDocumentoPrimario; ChiaveDescrittiva/ParoleChiave}	PG:47173/2018
----------------------	---	---------------

Nella Descrizione, tra parentesi graffe {} si riportano i relativi termini riferiti alla struttura XSD proposta da AgID nell'Allegato 5 alle linee guida di gestione e conservazione dei documenti informatici, utili a reperire le informazioni necessarie a comporre correttamente gli indici di conservazione



ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

**DOCUMENTI; v2 (07 2016 – 01 2020)**

Etichetta	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di protocollo	Anno protocollo
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento 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	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; codice archivio/serie di riferimento
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data protocollazione
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero protocollo
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 del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
DATA_DOC®	La data di acquisizione c/o il SP	Data protocollazione
OGGETTO®	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale o X_Ricevuta
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO
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	Origine: interno; uscita; entrata + indirizzo(pec) o denominazione mittente

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	Nr. protocollo originale presso l'amministrazione mittente
COD_DOCUMENTO_ORIG®	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> DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Lista destinatari (nominativi) del protocollo
<sup>m</sup> RIFERIMENTI®	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> DATA_RIFERIMENTO®	informazioni a corredo del metadato RIFERIMENTI	Data ricevuta per protocollo in uscita

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

**DOCUMENTI; v1 (05 2015 – 05 2017)**

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento	2015
Classificazione®	Codice e descrizione dal titolario di classificazione del Produttore	V.3 - Urbanistica; manutenzione aree verdi
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Verbale di consiglio
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo o registrazione assegnato dal SP	0005/2015
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	VdC:5/2015
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	10/03/2015
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	1
Impronta	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	w_xxyy
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Id o hash allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Id o hash
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Id o hash
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Codice;denominazione
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	10/03/2015



ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

<b>Data_Ricezione</b>	Data ricezione del contratto	10/03/2015
<b>Data_Registrazione®</b>	Data in cui il documento è registrato e numerato	10/03/2015
<b>Numero®</b>	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	5

**FASCICOLI; v4 (01 2025 -)**

® = Ricercabile ; m = multivalore

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE	IdAgg.IdAggregazione [NO PKID ???] problema di persistenza in caso di migrazione dati tra sistemi/db di gestione diversi a fascicoli aperti
		C_012-A0001-IV.3-2025-4
UFFICIO_RESPONSABILE®	Codice IPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	Soggetti.Ruolo [Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR] (codice AOO - Codice UOR - denominazione)
		AOO_1 - RUX - Settore Tributi
RPA®	{RUP} Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo	Soggetti.Ruolo Soggetti.TipoSoggetto [PF]
		Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	DataApertura
		01/01/2024
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare ANNO TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del fascicolo	Classificazione.IndiceDiClassificazione Classificazione.Descrizione
		III.5.8 - tributi - TARI - accertamenti TARI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
OGGETTO®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento	ChiaveDescrittiva.Oggetto [oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	DataChiusura 31/12/2024
RETENTION ®	indica il numero di anni, da massimario o per specifica UA, a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (9999=conservazione perenne)	TempoDiConservazione [NUMERO] 9999
TRASMITTENTE®	sistema versante o operatore	Software e versione lib versamento utilizzata Es. Sicraweb, Maggioli informatica - RDV 1.0.3 PF = [Codice, Nome Cognome, Ruolo]
VERSIONE	Indicazione della versione dell'elemento documentale all'interno del sistema di conservazione	Enumera le rappresentazioni prodotte e conservate per lo stesso fascicolo nel tempo [numero + dateTime iso-8601] 1 - 2025-02-24T22:51:38+1:00
IMPRONTA	Hash(hex; sha256) del file-fascicolo, indice dei documenti e raccolta dei metadati del fascicolo	Relativamente alla rappresentazione informatica (file) del fascicolo prodotta 43743621354d[...]6fae9c8331be7a2

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
<sup>m</sup> X_REF®	<p>[Da riportare come dizionario CHIAVE:VALORE]</p> <p>Soggetti</p> <p>IndiceDocumenti</p> <p>ParoleChiave</p> <p>Note</p>	<p>[LIST] "AOO_PARTECIPANTE: "</p> <p>&lt;cod.iPA-cod.AOO&gt; ";" &lt;Ragione Sociale SP&gt; ";" &lt;Ufficio&gt;</p> <p>[LIST] "RIFERIMENTO_ESTERNO: "</p> <p>&lt;cod.Anagrafica&gt;, &lt;Denominazione&gt;, &lt;Ruolo&gt;</p>
	<p>ELEMENT :</p> <p>enum = posizione (temporale) nel fascicolo</p> <p>fattispecie [nel fascicolo/iter - es. istanza, richiesta integrazione, diniego, ecc.]</p> <p>tDoc = D o F</p> <p>    D per UD, documenti</p> <p>    F per sotto-fascicoli</p> <p>id = codRegistro.anno.numero</p> <p>Se conservato aggiungere URI o UUID di conservazione</p>	<p>[LIST] "ELEMENT: "</p> <p>&lt;enum&gt;.&lt;fattispecie&gt;.&lt;tDoc&gt;.&lt;id&gt;</p> <p>ParoleChiave:</p>

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

**FASCICOLI; v3 (10 2019 – 01 2025)**

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/AmministrazioneRegistrazione; DENOMINAZIONE (PAIType)}	c_0100 - AOO_1 - Settore Tributi
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del fascicolo {element xsd: Classificazione/Indice e Descrizione}	III.5.8 - tributi - TARI - accertamenti TARI
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/sottofascicolo	III.5/8.PG2548.98_2019
VERSIONE	Indicazione della versione dell'elemento documentale all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP) { xsd: PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale}	1
IMPRONTA	Hash(hex; sha256) del file-fascicolo, indice dei documenti e raccolta dei metadati del fascicolo	43743621354d[...]6fae9c8331be7a2
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy) {element xsd: DataApertura}	[Data registrazione 1° documento]
DATA_CHIUSURA®	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy) { element xsd: DataChiusura}	[Data ultima UD nel fascicolo chiuso]



ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
RETENTION®	indica il numero di anni, a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (9999=conservazione perenne) {element xsd: TempoDiConservazione}	9999
OGGETTO®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento {element xsd: ChiaveDescrittiva/Oggetto}	[oggetto dell'elemento documentale]
RPA	{RUP} Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo	Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
<sup>m</sup> AOO_PARTECIPANTI®	Lista soggetti esterni / interoperabilità applicativa {element xsd: Soggetti - Ruolo = Amministrazioni partecipanti}	c_0222; Comune di Provenienza; Anagrafe
<sup>m</sup> RIF_DOCUMENTI®	Lista segnature, UID o coordinate di archivio dei documenti o sottofascicoli (già conservati) appartenenti al fascicolo {element xsd: IndiceDocumenti}	conservazione.maggioli.it; ASDF-12434-LKJH-8764-FSR
<sup>m</sup> RIFERIMENTI_ESTERNI®	Rif. Altri documenti (es. non parte integrante) o "controparte" nel procedimento o intestatario del fascicolo {element xsd: Soggetti - Ruolo = Soggetto intestatario}	conservazione.maggioli.it; 0986-BGDT-2345-NYFH-632

Nella Descrizione, tra parentesi graffe {} si riportano i relativi termini riferiti alla struttura XSD proposta da AgID nell'Allegato 5 alle linee guida di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, utili a reperire le informazioni necessarie a comporre correttamente gli indici di conservazione

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

**FASCICOLI; v1 (05 2015 – 10 2019)**

Etichetta	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio
ANNO ®	Si riferisce alla chiusura del fascicolo elettronico oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Numero [Es. 2015]
TITOLARE®	Altra Amministrazione o Ufficio competente, titolare del procedimento, dell'affare o del fascicolo	Stringa
CLASSIFICAZIONE ®	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare	Stringa [Es. IV.3]
SOTTO-TIPOLOGIA	fattispecie archivistica ovvero il termine di aggregazione o di riferimento dei documenti contenuti nel fascicolo	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	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)	Stringa [Es. 1]
DATA_APERTURA®	Data di apertura del fascicolo	Data [Es. 01/01/2015]
DATA_CHIUSURA ®	Data di chiusura del fascicolo	Data [Es. 31/12/2015]
OGGETTO ®	Oggetto dell'affare o del procedimento in corso	Stringa
DESCRIZIONE	Il termine passivo dell'atto/procedimento o il soggetto a cui il fascicolo si riferisce	Stringa
RIF_PRECEDENTE	Quando necessario, si riporta l'identificativo del fascicolo precedentemente conservato	Stringa [Es. Segue fascicolo IV.3-127/2014]
RESPONSABILE ®	Dirigente, Funzionario o responsabile del	Stringa
TRASMITTENTE	Operatore/Sistema che genera o forma il fascicolo inviato in conservazione;	Stringa
PARTECIPANTI	Altre Amministrazioni (diverse da quella titolare del fascicolo) che collaborano al procedimento, affare, ecc.	Multi-Stringa
RIF_DOCUMENTI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli conservati ed associati al fascicolo	Multi-Stringa
RIF_ESTERNI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli esterni, ma correlati al fascicolo	Multi-Stringa

## APPENDICE

Dettagli sulla compilazione del file IdV sono riportati nelle specifiche tecniche di versamento

### Dizionario di compilazione dei metadati sezione METADATI\_SPECIFICI

Dizionario	Valore
ModalitaDiFormazione	A) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida
	B) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico
	C) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
	D) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoepranti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
TipologiaFascicolo	Affare
	Attività
	Persona Fisica
	Persona Giuridica
	Procedimento Amministrativo
TipologiaAggregazione	Fascicolo
	Serie Documentale
	Serie di Fascicoli

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Dizionario	Valore
RuoloSoggetto	Assegnatario
	Autore
	Destinatario
	Mittente
	Operatore
	Produttore
	Responsabile della Gestione Documentale
	Responsabile del Servizio di Protocollo
	Soggetto che effettua la registrazione
	Amministrazione che effettua la registrazione
	Responsabile Unico del Procedimento
	Altro
	Amministrazione titolare
	Amministrazioni partecipanti
	Soggetto intestatario persona fisica
Soggetto intestatario persona giuridica	
Impronta/HASH	HEX/SHA256
Riservato	VERO
	FALSO
FirmatoDigitalmente	VERO
	FALSO
SigillatoElettronicamente	VERO
	FALSO
MarcaturaTemporale	VERO
	FALSO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA  
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Dizionario	Valore
ConfCopieImgsuSupplInformatico	VERO
	FALSO
NumeroAllegati	0-n
VersioneDelDocumento	1-n
TipologiaDiFlusso	E - Entrata
	U - Uscita
	I - Interno
TipoRegistro	Nessuno
	Protocollo ordinario
	Protocollo emergenza
	Repertorio
	Registro
TipoModifica	Annullamento
	Rettifica
	Integrazione
	Annotazione
TempoDiConservazione	[0-9999]
TipoAssegnazione	Per competenza
	Per conoscenza
TipoDocumento	Documento amministrativo informatico
	Documento informatico
TipoFase	Preparatoria
	Istruttoria
	Consultiva
	Decisoria o deliberativa
	Integrazione dell'efficacia

## Schema XSD file metadati\_specifici (documento amministrativo informatico).xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoAmministrativoInformatico" type="DocumentoAmministrativoInformaticoType"/>
  <xs:complexType name="DocumentoAmministrativoInformaticoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
      <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
      <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string"/>
      <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
      <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean"/>
      <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
      <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
      <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
      <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="TracciatureModificheDocumento" type="TracciatureModificheDocumentoType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="IdDocType">
```

```

<xs:sequence>
  <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
  <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
  <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary"/>
    <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2"/>
    <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico"/>
    <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
    <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
    <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">

```

```

    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="E"/>
      <xs:enumeration value="U"/>
      <xs:enumeration value="I"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:complexType name="TipoRegistroType">
    <xs:sequence>
      <xs:choice>
        <xs:element name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza" type="ProtocolloType"/>
        <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
      </xs:choice>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="ProtocolloType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
      <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
      <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
      <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="NoProtocolloType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='Repertorio\Registro'/>
      <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date"/>
      <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

```



```
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumProtType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[0-9]{7,}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\\-]{1,16}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="SoggettiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RuoloType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto1Type" />
    <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto2Type" />
    <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto31Type" />
    <xs:element name="Mittente" type="TipoSoggetto32Type" />
    <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto41Type" />
    <xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto42Type" />
    <xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto43Type" />
    <xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto44Type" />
    <xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto5Type" />
    <xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto6Type" />
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
```

```
<xs:sequence>
  <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Amministrazione Che Effettua La Registrazione' />
  <xs:element name="PAI" type="PAIType" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Assegnatario' />
    <xs:element name="AS" type="ASType" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Destinatario' />
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType" />
      <xs:element name="PG" type="PGType" />
      <xs:element name="PAI" type="PAIType" />
      <xs:element name="PAE" type="PAEType" />
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Mittente' />
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType" />
      <xs:element name="PG" type="PGType" />
      <xs:element name="PAI" type="PAIType" />
      <xs:element name="PAE" type="PAEType" />
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto41Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Autore'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
      <xs:element name="PG" type="PGTYPE"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAITYPE"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAETYPE"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto42Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Operatore'/>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto43Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile della Gestione Documentale'/>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto44Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile del Servizio di Protocollo'/>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Produttore'/>
    <xs:element name="SW" type="SWType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='RUP'/>
    <xs:element name="RUP" type="RUPType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ASType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RUPType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PFType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PGType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceFiscale_Partitalva" type="PIType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="tipo Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAEType">
```

```
<xs:sequence>
  <xs:element name="DenominazioneAmministrazione" type="xs:string"/>
  <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CodiceIPAType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Denominazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SWType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Oggetto" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType"/>
    <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
  <xs:restriction base="xs:integer">
```

```
<xs:minInclusive value="0"/>
<xs:maxInclusive value="9999"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Formato" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VerificaType">
```

```

<xs:sequence>
  <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean"/>
  <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean"/>
  <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean"/>
  <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdAggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
    <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
    <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
    <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TracciatureModificheDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
    <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFType"/>
    <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
    <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>

```



```
        <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoModificaType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CFType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUUV]{3}[A-Z]"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="PIType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="\d{11}"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
    <xs:restriction base="xs:integer">
        <xs:minInclusive value="1"/>
        <xs:maxInclusive value="9999"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>
```

## Schema XSD file metadati\_specifici (documento informatico).xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoInformatico" type="DocumentoInformaticoType"/>
  <xs:complexType name="DocumentoInformaticoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
      <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
      <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string"/>
      <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean"/>
      <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
      <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
      <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
      <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="TracciatureModificheDocumento" type="TracciatureModificheDocumentoType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="IdDocType">
```

```

    <xs:sequence>
      <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
      <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary"/>
    <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in
allegato 2"/>
    <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia
per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico"/>
    <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi
informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
    <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o
più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
    <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
  <xs:restriction base="xs:string">

```

```

        <xs:enumeration value="E"/>
        <xs:enumeration value="U"/>
        <xs:enumeration value="I"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TipoRegistroType">
    <xs:sequence>
        <xs:choice>
            <xs:element name="Nessuno" type="NoRegistroType"/>
            <xs:element name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza" type="ProtocolloType"/>
            <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NoRegistroType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='Nessuno'/>
        <xs:element name="DataDocumento" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="NumeroDocumento" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProtocolloType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
        <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
        <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```

<xs:complexType name="NoProtocolloType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='Repertorio\Registro' />
    <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date" />
    <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0" />
    <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string" />
    <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumProtType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[0-9]{7,}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\\-]{1,16}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="SoggettiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RuoloType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto21Type" />
    <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto22Type" />
    <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto11Type" />
    <xs:element name="Mittente" type="TipoSoggetto12Type" />
    <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto31Type" />
  </xs:choice>
</xs:complexType>

```

```
<xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto32Type"/>
<xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto33Type"/>
<xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto34Type"/>
<xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto4Type"/>
<xs:element name="Altro" type="TipoSoggetto13Type"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto11Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Destinatario'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto12Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Mittente'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto13Type">
  <xs:sequence>
```

```

<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Altro'/>
<xs:choice>
  <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  <xs:element name="PG" type="PGTYPE"/>
  <xs:element name="PAI" type="PAITYPE"/>
  <xs:element name="PAE" type="PAETYPE"/>
</xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto21Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Soggetto Che Effettua La Registrazione'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
      <xs:element name="PG" type="PGTYPE"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto22Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Assegnatario'/>
    <xs:element name="AS" type="ASTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ASTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>

```

```

        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Autore'/>
        <xs:choice>
            <xs:element name="PF" type="PFType"/>
            <xs:element name="PG" type="PGType"/>
            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
            <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Operatore'/>
        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto33Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile della Gestione Documentale'/>
        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto34Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile del Servizio di Protocollo'/>
        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
    </xs:sequence>

```



```
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Produttore' />
    <xs:element name="SW" type="SWType" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PFType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string" />
    <xs:element name="Nome" type="xs:string" />
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0" />
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PGType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string" />
    <xs:element name="CodiceFiscale_Partitalva" type="PIType" minOccurs="0" />
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0" />
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAIType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" />
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0" />
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0" />
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="PAEType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneAmministrazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CodiceIPAType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Denominazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SWType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Oggetto" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType"/>
    <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
```

```
<xs:restriction base="xs:integer">
  <xs:minInclusive value="0"/>
  <xs:maxInclusive value="9999"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Formato" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="VerificaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdAggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
    <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
    <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
    <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TracciatoreModificheDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
    <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFType"/>
    <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```

        <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoModificaType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CFType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUUV]{3}[A-Z]"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="PIType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="\d{11}"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
    <xs:restriction base="xs:integer">
        <xs:minInclusive value="1"/>
        <xs:maxInclusive value="9999"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>

```

## Schema XSD file metadati\_specifici (aggregazione documentale).xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="AggregazioneDocumentaliInformatiche" type="AggregazioneDocumentaliInformaticheType"/>
  <xs:complexType name="AggregazioneDocumentaliInformaticheType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdAgg" type="IdAggType"/>
      <xs:element name="TipologiaFascicolo" type="TipologiaFascicoloType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="Assegnazione" type="AssegnazioneType"/>
      <xs:element name="DataApertura" type="xs:date"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
      <xs:element name="Progressivo" type="ProgressivoType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="DataChiusura" type="xs:date" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="ProcedimentoAmministrativo" type="ProcedimentoAmministrativoType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="IndiceDocumenti" type="IndiceDocumentiType"/>
      <xs:element name="PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="IdAggPrimario" type="IdAggType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="IdAggType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
      <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
    <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
    <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TipologiaFascicoloType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="affare"/>
    <xs:enumeration value="attivita"/>
    <xs:enumeration value="persona fisica"/>
    <xs:enumeration value="persona giuridica"/>
    <xs:enumeration value="procedimento amministrativo"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="SoggettiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RuoloType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="AmministrazioneTitolare" type="TipoSoggetto1Type"/>
    <xs:element name="AmministrazionePartecipante" type="TipoSoggetto6Type"/>
    <xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaGiuridica" type="TipoSoggetto2Type"/>
    <xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaFisica" type="TipoSoggetto3Type"/>
    <xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto4Type"/>
    <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto5Type"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
```

```
</xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Amministrazione Titolare'/>
    <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Amministrazione Partecipante'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Soggetto Intestatario Persona Giuridica'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto3Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Soggetto Intestatario Persona Fisica'/>
    <xs:choice>
```



```
        <xs:element name="PF" type="PFType"/>
    </xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='RUP'/>
        <xs:element name="RUP" type="RUPTYPE"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RUPTYPE">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Assegnatario'/>
        <xs:element name="AS" type="ASTYPE"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ASTYPE">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
<xs:element name="IPAamm" type="CodiceIPAType"/>
<xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
<xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
<xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PFTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PGTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale_Partitalva" type="PITYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAITYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAamm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="CodicelPAType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Denominazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodicelPA" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAEType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneAmministrazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AssegnazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAssegnazione" type="TipoAssegnazioneType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoAssegnazioneType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="PerCompetenza" type="AssType"/>
    <xs:element name="PerConoscenza" type="Ass1Type"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AssType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed='Per Competenza'/>
    <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType"/>
    <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
    <xs:element name="OralinizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
        <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Ass1Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed='Per Conoscenza' />
        <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType" />
        <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date" />
        <xs:element name="OrainizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0" />
        <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0" />
        <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" />
        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" />
        <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="ProgressivoType">
    <xs:restriction base="xs:integer">
        <xs:minInclusive value="1" />
        <xs:maxInclusive value="999999999" />
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Oggetto" type="xs:string" />
        <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
    </xs:sequence>
```

```
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProcedimentoAmministrativoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="MateriaArgomentoStruttura" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Procedimento" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CatalogoProcedimenti" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Fasi" type="FaseType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FaseType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoFase" type="TipoFaseType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFaseType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="Preparatoria" type="TipoFase1Type"/>
    <xs:element name="Istruttoria" type="TipoFase2Type"/>
    <xs:element name="Consultiva" type="TipoFase3Type"/>
    <xs:element name="Decisoriaodeliberativa" type="TipoFase4Type"/>
    <xs:element name="Integrazionedellefficacia" type="TipoFase5Type"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase1Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Preparatoria'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase2Type">
```

```
<xs:sequence>
  <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Istruttoria'/>
  <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
  <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase3Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Consultiva'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase4Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Decisoria o deliberativa'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase5Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Integrazione dell'efficacia'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IndiceDocumentiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoDocumento" type="TipoDocumentoType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```

</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoDocumentoType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="DocumentoAmministrativoinformatico" type="IdDoc_DAIType"/>
    <xs:element name="Documentoinformatico" type="IdDoc_DIType"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdDoc_DAIType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdDoc_DIType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary"/>
    <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="CFType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUUV]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUUV]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUUV]{3}[A-Z]"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>

```

```
<xs:simpleType name="PIType">  
  <xs:restriction base="xs:string">  
    <xs:pattern value="\d{11}"/>  
  </xs:restriction>  
</xs:simpleType>  
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">  
  <xs:restriction base="xs:integer">  
    <xs:minInclusive value="1"/>  
    <xs:maxInclusive value="9999"/>  
  </xs:restriction>  
</xs:simpleType>  
</xs:schema>
```



## PDA/PDD – Struttura Pacchetto di Archiviazione

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>  
<SchemeMap>  
  <Scheme>  
    <scheme>IdC</scheme>  
    <description>Identificazione Indice di Conservazione</description>  
  </Scheme>  
  <Scheme>  
    <scheme>Volume</scheme>  
    <description>Identificazione Volume di conservazione</description>  
  </Scheme>  
  <Scheme>  
    <scheme>DescrizioneArchivistica</scheme>  
    <description>Identificazione Descrizione Archivistica</description>  
  </Scheme>  
  <Scheme>  
    <scheme>Metadati</scheme>  
    <description>Identificazione File contenente i metadati normalizzati nel formato definito da metadata.xsd</description>  
  </Scheme>  
  <Scheme>  
    <scheme>File</scheme>  
    <description>Identificazione File</description>  
  </Scheme>  
</SchemeMap>
```

## UNI SInCRO.v2 - PdA/PIndex.xsd – Indice di Conservazione (IdC)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/"
targetNamespace="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="qualified">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en">DEFINITION OF SIMPLE TYPES</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <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="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="Path">
    <xs:restriction base="xs:anyURI" />
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Description">
    <xs:restriction base="xs:string" />
  </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

```
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="Label">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="Type">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="Value">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="LawsAndRegulations">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="agentIDvalue">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="(PAS|IDC|PNO|TIN|VAT|NTR|([A-Za-z0-9]{2:})[A-Z]{2}\-[a-zA-Z0-9]+)" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en">DEFINITION OF ATTRIBUTES</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:attribute name="language" type="xs:language" />
<xs:attribute name="uri" type="xs:anyURI" fixed="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/PIndex.xsd" />
<xs:attribute name="sincroVersion" type="xs:NMTOKEN" fixed="2.0" />
<xs:attribute name="scheme" type="xs:string" />
<xs:attribute name="holderRole">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="soggetto produttore" />
      <xs:enumeration value="soggetto proprietario" />
      <xs:enumeration value="soggetto possessore" />
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>

```

```
        <xs:enumeration value="soggetto detentore" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="agentType">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="natural person" />
        <xs:enumeration value="legal person" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="signerRole" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="expan" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="nameRegistrationAuthority" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="docHash" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="hashFunction" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="uriDoc" type="xs:anyURI" />
  <xs:attribute name="xmlSchema" type="xs:anyURI" />
  <xs:attribute name="derivation">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="onetoone" />
        <xs:enumeration value="manytoone" />
        <xs:enumeration value="onetomany" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="encoding">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
```

```
<xs:enumeration value="7bit" />
<xs:enumeration value="8bit" />
<xs:enumeration value="base64" />
<xs:enumeration value="binary" />
<xs:enumeration value="quoted-printable" />
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="extension" type="xs:string" />
<xs:attribute name="format" type="xs:string" />
<xs:attribute name="canonicalXML" type="xs:boolean" />
<xs:attribute name="attachedTimeStamp" type="xs:boolean" />
<xs:attribute name="normal" type="xs:dateTime" />
<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="ID">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:scheme" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PIndexID">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
```

```

        <xs:attribute ref="sincro:scheme" use="required" />
    </xs:extension>
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="AgentID" type="sincro:AgentID" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
        <xs:element name="AgentName" type="sincro:AgentName" />
        <xs:element name="RelevantDocument" type="sincro:RelevantDocument" maxOccurs="unbounded" />
        <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
    <xs:attribute ref="sincro:agentType" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RelevantDocument">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
            <xs:attribute ref="sincro:docHash" />
            <xs:attribute ref="sincro:hashFunction" />
            <xs:attribute ref="sincro:uriDoc" />
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AgentID">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="sincro:agentIDvalue">
            <xs:attribute ref="sincro:expan" />
            <xs:attribute ref="sincro:nameRegistrationAuthority" />
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ExternalMetadata">

```

```

<xs:sequence>
  <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
  <xs:element name="Path" type="sincro:Path" />
  <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash" />
  <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
</xs:sequence>
<xs:attribute ref="sincro:encoding" use="required" />
<xs:attribute ref="sincro:extension" />
<xs:attribute ref="sincro:format" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="MoreInfo">
  <xs:choice>
    <xs:element name="EmbeddedMetadata" type="sincro:EmbeddedMetadata" />
    <xs:element name="ExternalMetadata" type="sincro:ExternalMetadata" />
  </xs:choice>
  <xs:attribute ref="sincro:xmlSchema" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Hash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML" />
      <xs:attribute ref="sincro:hashFunction" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PreviousHash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML" />
      <xs:attribute ref="sincro:hashFunction" use="required" />
      <xs:attribute name="relatedPIIndex" type="xs:string" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>

```

```
        </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="PIndexSource">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
        <xs:element name="Path" type="sincro:Path" />
        <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash" />
    </xs:sequence>
    <xs:attribute ref="sincro:derivation" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PVolumeSource">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
        <xs:element name="PIndexID" type="sincro:PIndexID" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PVolumeGroup">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
        <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0" />
        <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
```



```
<xs:complexType name="PVolume">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0" />
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0" />
    <xs:element name="PVolumeSource" type="sincro:PVolumeSource" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="PVolumeGroup" type="sincro:PVolumeGroup" minOccurs="0" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FileGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0" />
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0" />
    <xs:element name="File" type="sincro:File" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="Relation" type="sincro:Relation" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <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:ID" />
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" />
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash" />
    <xs:element name="PreviousHash" type="sincro:PreviousHash" minOccurs="0" />
    <xs:element name="Relation" type="sincro:Relation" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:encoding" use="required" />
  <xs:attribute ref="sincro:extension" />
</xs:complexType>
```

```
<xs:attribute ref="sincro:format" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SelfDescription">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="CreatingApplication" type="sincro:CreatingApplication" />
    <xs:element name="PIndexSource" type="sincro:PIndexSource" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </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="Relation">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Type" type="sincro:Type" />
    <xs:element name="Value" type="sincro:Value" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Process">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Submitter" type="sincro:Agent" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:element name="Holder" maxOccurs="unbounded">
  <xs:complexType>
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="sincro:Agent">
        <xs:attribute ref="sincro:holderRole" use="required" />
      </xs:extension>
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="AuthorizedSigner" maxOccurs="unbounded">
  <xs:complexType>
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="sincro:Agent">
        <xs:attribute ref="sincro:signerRole" />
      </xs:extension>
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="TimeReference" type="sincro:TimeReference" />
<xs:element name="LawsAndRegulations" type="sincro:LawsAndRegulations" minOccurs="0" />
<xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeReference">
  <xs:choice>
    <xs:element name="TimeInfo" type="sincro:TimeInfo" />
    <xs:element name="TimeStamp" type="sincro:TimeStamp" />
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeInfo">
  <xs:simpleContent>
```

```

        <xs:extension base="xs:dateTime">
            <xs:attribute ref="sincro:attachedTimeStamp" use="required" />
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeStamp">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:anyURI">
            <xs:attribute ref="sincro:encoding" use="required" />
            <xs:attribute ref="sincro:format" use="required" />
            <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required" />
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PIndex">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="SelfDescription" type="sincro:SelfDescription" />
        <xs:element name="PVolume" type="sincro:PVolume" />
        <xs:element name="FileGroup" type="sincro:FileGroup" maxOccurs="unbounded" />
        <xs:element name="Process" type="sincro:Process" />
    </xs:sequence>
    <xs:attribute ref="sincro:language" />
    <xs:attribute ref="sincro:uri" use="required" />
    <xs:attribute ref="sincro:sincroVersion" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en">Definition of root element</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:element name="PIndex" type="sincro:PIndex" />
</xs:schema>

```

## PdA/metadata.xsd – External Metadata IdC

```
<?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:schema>
```

```
</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>
```

## RdV – rapporto\_di\_versamento.xsd

```
<?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:schema>
```

```
</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>
```



## UNI SInCRO.v1 - PdA/Indice.xsd – Indice di Conservazione (IdC)

```
<?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:schema>
```

```
</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:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:annotation>
```

```
                <xs:enumeration value="quotedprintable"/>
                <xs:enumeration value="xtoken"/>
            </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
    </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:attribute name="otherScheme" type="xs:string"/>
        </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: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: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: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:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>

```

```

        </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: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>
```

# SPECIFICHE TECNICHE DI VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE

FASE	NOMINATIVO	DATA
REDAZIONE	Fabio Tiralongo	10/05/2024
REVISIONE	Andrea Furiosi	15/05/2024
APPROVAZIONE	Robert Ridolfi	16/05/2024

## SOMMARIO

1	CONTESTO, SCOPO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....	3
1.1	Perimetro del Sistema Versante [Modulo di Versamento].....	4
1.2	Ruoli previsti e matrice responsabilità.....	4
1.3	Normativa di riferimento e termini utilizzati.....	5
2	COMPORRE IL FONDO.....	5
2.1	Comporre l'elemento documentale.....	6
2.2	Selezionare gli Elementi Documentali da conservare.....	7
2.3	Formazione e Trasmissione PdV .....	9
2.4	Gestione degli Esiti.....	10
2.5	Tempistiche di Versamento.....	13
2.6	Esclusioni.....	14
3	ARCHIVI E FASCICOLI .....	15
3.1	Integrazione Sicraweb.....	15
3.2	Fascicoli e Pratiche.....	16
4	INTERAZIONI TRA I SISTEMI COINVOLTI .....	17
4.1	Set-Up.....	18
4.2	Collaudo e avvio della fornitura.....	18
4.3	Integrazione applicativa - Raccomandazioni.....	19
4.4	Operazioni eseguibili da Portale .....	20
4.5	Versamento .....	21
4.6	Esiti di Conservazione.....	25
4.7	Interrogare il sistema di conservazione.....	26
5	Appendice: Schemi e strutture di riferimento.....	27
5.1	Il Pacchetto di Versamento (PdV) .....	27
5.2	L'indice di versamento testuale (IdV).....	28
5.3	Il rapporto di versamento .....	29
5.4	Il pacchetto di archiviazione .....	31
5.5	Il pacchetto di distribuzione .....	33
5.6	L'indice di conservazione (ex-evidenza).....	33
5.7	Oggetti e metodi SOAP (REST-WS).....	44

# 1 CONTESTO, SCOPO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il seguente documento è la guida, dedicata al Cliente e Produttore, da utilizzare nell'implementare le necessarie interazioni tra i Sistemi di gestione documentale (SGD Versante) e il Sistema di conservazione.

**Si ricorda che** il rispetto della classificazione e fascicolazione originaria attribuita dal Soggetto Produttore (SP) ai complessi documentali costituisce l'unico metodo efficace volto ad assicurare l'ordine e il nesso logico tra gli oggetti digitali prodotti e conservati. Il nesso (o vincolo archivistico) è la caratteristica necessaria e fondamentale che distingue l'archivio da una semplice raccolta in quanto riflesso dell'attività del Soggetto Produttore.

Questo documento ed i suoi allegati sono forniti al Cliente del Servizio (Soggetto Produttore affidante) e all'eventuale partner tecnologico coinvolto specificatamente per l'integrazione applicativa tra il Sistema di Versamento (SdV) e il Sistema di Conservazione. Le istruzioni di seguito fanno riferimento al rapporto tra il Soggetto Produttore (SP, Cliente) e il Soggetto Conservatore (SC), così come previsto dal CAD (il Codice dell'Amministrazione Digitale), dal Manuale del Servizio di conservazione e dal Modulo di affidamento del servizio sottoscritti dal Cliente.

Al fine di garantire la massima rispondenza ad ogni futura necessità, il Soggetto Produttore è invitato a mantenere i versamenti in conservazione allineati al proprio Manuale di gestione e conservazione, inviandone in conservazione una copia ogni volta che ne rilascia una nuova versione.

Questo documento contiene tutte le informazioni, trasversali ai diversi flussi di gestione, necessarie all'integrazione di base dei sistemi coinvolti (trasferimento dati in conservazione e rilevazione esito dei processi di conservazione attivati).

Allegati a questo testo, sono resi disponibili a richiesta ed in base ai flussi di conservazione effettivamente ordinati, i documenti di dettaglio relativi alle singole tipologie documentarie e alle specifiche implementazioni.

Il mancato rispetto delle istruzioni o delle limitazioni indicate in questo testo e nei suoi allegati, può compromettere la formazione, l'invio o l'accettazione in conservazione dei pacchetti di versamento previsti.

## 1.1 Perimetro del Sistema Versante [Modulo di Versamento]

Lo scopo del sistema Versante è quello di raccogliere gli Elementi Documentali, formati in gestione corrente (SGD), in Pacchetti di Versamento e inviarli al Sistema di conservazione per poi verificarne l'esito a fine processo, rendendo disponibili al Sistema di Gestione documentale tutti gli estremi degli Elementi Documentali trasmessi in conservazione.

- **TRASMISSIONE** → Selezione, raccolta e invio al sistema di conservazione delle Unità Documentarie da conservare, accompagnandole con un file "indice di versamento", necessario a comporre e valorizzare gli elementi documentali oggetto del servizio, formato anche in base a quanto riportato in questo documento e nei suoi allegati.
- **AGGIORNAMENTO** → Il Sistema Versante, a prescindere dal livello di integrazione scelto, deve quanto meno registrare i legami, gli identificativi e lo stato dei diversi oggetti gestiti e destinati alla conservazione (Documenti, Fascicoli, Registri, ecc.) e occuparsi di mantenere allineati i sistemi coinvolti.
- **GESTIONE ESITI** → Il Sistema Versante deve assicurarsi del corretto e completo trasferimento dei dati in conservazione e dare modo al Soggetto Produttore di averne i giusti ritorni, in modo che questo possa intervenire in caso di problemi.
- **GESTIONE ANOMALIE** → Consente di eseguire delle operazioni anche automatiche di monitoraggio dei versamenti, collaborando nell'individuazione di eventuali problemi, nell'elaborazione delle misure risolutive e nella formulazione di proposte volte al miglioramento della interoperabilità con il sistema di conservazione.

## 1.2 Ruoli previsti e matrice responsabilità

Per la Matrice RACI si fa rimando al Manuale del Servizio di Conservazione.

Come definito dal CAD<sup>1</sup>, il Sistema Versante formalmente definito e indicato al momento della richiesta di attivazione del Servizio opera per conto e sotto la responsabilità e supervisione del Responsabile della Gestione documentale del Soggetto Produttore.

Il Conservatore (SC) per suo conto assicura il mantenimento statico, rispetto al momento del versamento, dei dati archiviati; la tenuta degli archivi conservati e la disponibilità dei dati in essi contenuti, utilizzando gli "indici di conservazione" (ricerca) popolati dal Soggetto Produttore (SP) al momento dell'invio in conservazione.

Per tutte queste ragioni è essenziale basare l'integrazione applicativa su un Piano di gestione (fascicolazione e classificazione) e conservazione il più possibile condiviso e attenersi scrupolosamente fin dal momento della prima formazione/registrazione dei documenti nel sistema di gestione corrente del SP. Per fare questo il Sistema di Gestione Documentale, a prescindere dal livello di integrazione scelto, deve quanto meno registrare i legami, gli identificativi e lo stato dei diversi oggetti gestiti e destinati alla conservazione (Documenti, Atti, Fascicoli, Registri) e occuparsi di mantenere allineati i sistemi coinvolti.

---

<sup>1</sup> Codice dell'Amministrazione Digitale - DL 82 del 2005 e s.m.i.

### 1.3 Normativa di riferimento e termini utilizzati


Data la natura tecnica (archivistica, giuridica ed informatica) dei flussi documentali trattati e destinati alla “conservazione digitale a norma”, si danno per noti termini e gli acronimi utilizzati nel testo con rimando al Manuale del servizio di conservazione nell’ultima versione pubblicata per ogni ulteriore approfondimento. Il documento ed i flussi qui descritti si applicano principalmente, ma non esclusivamente, alle pubbliche amministrazioni, come indicato al art. 2.2 del CAD. Norme specifiche di formazione e gestione dei singoli flussi documentali potranno non essere citate in quanto di competenza del Produttore.

## 2 COMPORRE IL FONDO

### Nel Sistema di Gestione Documentale del Soggetto Produttore


[Fase di Formazione] Ogni Evidenza Elettronica dell’azione Amministrativa (o a supporto di questa) viene consolidata in un Elemento Documentale statico e quindi classificata, repertoriata o fascicolata.

[Fase di Gestione] Gli ITER di Gestione Corrente applicati alla specifica Fattispecie documentaria, valorizzano (metadati) gli Elementi Documentali e li correlano tra loro e in base alla loro funzione (scopo e usi previsti) e al contesto a cui appartengono, andando a comporre Unità Documentarie (UD, Documenti) e le Raccolte (Fascicoli, Unità Archivistiche, UA) ed alimentandone i relativi Registri e nel SGD.

 [Fase di Versamento] Sempre in base alla Classificazione degli Elementi Documentali in Gestione Corrente e delle Unità Documentarie da queste derivate, applicando il Massimario (Piani di Fascicolazione, Conservazione e Scarto), si generano Pacchetti di Versamento che copiano nel Sistema di Conservazione una selezione degli Elementi Documentali delle diverse UD raccolte

### Il Sistema di Conservazione digitale

Elabora i Pacchetti di Versamento e, se validati, ne archivia le UD contenute, generando dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) che, oltre a contenere copia delle UD versate, sono arricchiti da un Indice di Conservazione (IdC, UNI-SinCRO.v2) contenente le informazioni e i metadati di conservazione da applicare alla Raccolta.

 Gli esiti del processo di conservazione e le relative informazioni e coordinate di archivio, aggiornate, sono messe a disposizione del Sistema di Gestione documentale e rimangono invariate fino alle successive attività di Riversamento, Scarto o Trasferimento (es. agli Archivi Storici o ad altro SdC), previste e disposte dal Soggetto Produttore e sempre in relazione alla Classificazione loro assegnata in fase di formazione in Gestione corrente.

Le PA conservano documenti e fascicoli informatici anche relativi a procedimenti in corso; devono quindi produrre e conservare in digitale tutte le Unità Documentarie che compongono le loro Serie e Fascicoli, in modo che ogni volume sia dotato dei propri estremi cronologici e dei collegamenti logici di riferimento agli Elementi Documentali di appartenenza.

Questo processo di “sedimentazione” guida e porta alla formazione parallela e contestuale degli archivi Corrente e di Deposito dell’Organizzazione, che andranno ad alimentare (secondo le relative previsioni) gli Archivi Storici dello Stato, contribuendo alla costruzione della nostra Memoria Storica Contemporanea.

## 2.1 Comporre l’elemento documentale



Il prototipo di **qualsiasi Elemento Documentale** tipo è formato da

- **Metadati** (es. allegato 5 LLGG AgID) per la valorizzazione e esplicitazione delle informazioni di formazione, registrazione e gestione documentale, nonché del procedimento/iter di origine per i fascicoli
- **File Principale** (evidenza elettronica / binario), che compone la UD/UA, rappresentazione di atti o fatti giuridicamente rilevanti per l’azione amministrativa
- [eventuali] **File Allegati** (documenti informatici), prodotti anche successivamente al file principale, ma a questo legati indissolubilmente a formare un unicum documentale/archivistico (es. allegato parte integrante)
- **Annessi** (o annotazioni), prodotti sempre successivamente al file principale e al solo scopo di (raccolgere e) rappresentarne particolari proprietà o attributi atti a variarne lo “stato” (es. ricevuta di consegna PEC, marca temporale detached, dichiarazione di conformità, ecc.)

Il Conservatore fornisce queste indicazioni a mo’ di raccomandazioni, ma è sempre il Produttore che, agendo sotto le direttive e supervisione del Responsabile di Conservazione dell’Organizzazione titolare dei documenti da conservare (il Cliente), definisce la formazione, composizione, selezione, raccolta e versamento in conservazione degli Elementi Documentali oggetto del Servizio.

**In caso di versamenti automatici in conservazione effettuati dai sistemi di Maggioli spa**, invitiamo i Clienti a chiedere/consultare le specifiche di versamento di dettaglio per i flussi di conservazione previsti dal Sistema di Gestione Documentale (Sistema Versante) utilizzato.



## 2.2 Selezionare gli Elementi Documentali da conservare

2

Il Sistema di Conservazione Digitale è progettato per preservare il valore legale (giuridico probatorio) degli Elementi Documentali prova - e utilizzati a supporto della - Azione Amministrativa degli Enti Pubblici e delle Organizzazioni in genere.

Caratterizzato per scopo, ambito e obiettivi diversi da quelli dell'Archivio Storico e dell'Archivio Corrente, l'Archivio di Conservazione Digitale costituisce un "ambiente" logicamente e fisicamente distinto dal Sistema di Gestione documentale (SGD) da cui è generato, anche se la cui Titolarità rimane in capo al Soggetto Produttore.

Di tutti gli Elementi Documentali generati o acquisiti in Gestione Corrente, sono oggetto delle attività descritte in questo documento esclusivamente le Fattispecie (Tipologie documentarie, Classi e Serie) afferenti a una di queste quattro categorie

1. DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI
2. DOCUMENTI INFORMATICI
3. REGISTRI
4. FASCICOLI

### 2.2.1 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

Si tratta di documenti informatici classificati, repertoriati ed eventualmente fascicolati.

Appartengono a questa categoria

- Provvedimenti
- Atti
- Contratti
- Altri Repertori (Registri Particolari)
- Corrispondenze e Comunicazioni protocollate (Protocolli)

NB: L'elemento documentale prodotto ed esibito a valle della conservazione dovrà essere completo di tutto il necessario (Allegati e Metadati) a dimostrarne il perfezionamento (efficacia giuridica dell'azione amministrativa oggetto che lo ha prodotto)

Questi documenti sono trasferiti in conservazione in riferimento alla Serie in cui sono stati repertoriati (aggregando i repertori particolari in un unico archivio) e recano indicazione del fascicolo (UA Principale) a cui appartengono.

## 2.2.2 DOCUMENTI INFORMATICI

Si tratta di documenti (elettronici), spesso firmati in digitale, acquisiti in gestione corrente senza che siano protocollati o registrati in un repertorio particolare.

Spesso classificati, se fascicolati o sottoscritti in digitale, devono essere conservati e valorizzati sempre e solo in relazione alla Unità Archivistica (Fascicolo, Raccolta o Busta) a cui appartengono; ad esempio recando indicazione del passo di iter che li ha originati.

Questi documenti non hanno una Serie di riferimento e sono trasmessi in conservazione in un archivio dedicato alla fascicolazione dei documenti informatici “generici”, al più raccolti/aggiunti per UO e Ufficio (responsabile, ad esempio, del procedimento di origine).

## 2.2.3 REGISTRI

Un tipo particolare di documento informatico: è valorizzato con i metadati del documento informatico, ma ha struttura file e scopo di un’Aggregazione.

Si tratta dell’elenco ufficiale delle registrazioni eseguire in una Serie o Repertorio.

Esistono Registri giornalieri o annuali e sono trasmessi in conservazione in Archivi separati per UO/Ufficio (responsabile del repertorio).

## 2.2.4 FASCICOLI

Il Fascicolo informatico rappresenta l’Aggregazione Documentale per eccellenza.

Spesso indicato come UA (Unità Archivistica) in contrapposizione alla UD (Unità Documentaria - Documento), indica la rappresentazione di un insieme di Elementi Documentali (UD o UA) afferenti alla medesima tematica.

La parte essenziale del fascicolo è rappresentata dalla valorizzazione dei suoi metadati, prettamente in riferimento alle fasi di istruttoria, gestione e chiusura del fascicolo stesso; per questo motivo raccomandiamo di costruire sempre il File Principale (File-Fascicolo) dell’elemento documentale partendo dalla struttura XSD proposta a tal scopo da AgID nelle Sue Linee Guida specifiche di riferimento (allegato 5 - Aggregazioni Documentali). Anche in questo caso è comunque richiesta la compilazione del file “Indice di Versamento” (IdV), ma non sarà necessario produrre un ulteriore allegato “metadata”.

Altra sezione essenziale del “File-Facicolo” è l’elenco degli elementi documentali di cui è composto. L’elenco è da produrre sempre, anche quando si versano contestualmente al Fascicolo anche i Documenti che lo compongono: in questo caso può coincidere con l’indice di versamento.

Il File-Fascicolo deve riportare sempre i riferimenti anche archivistici agli elementi documentali che lo compongono, come ad esempio la segnatura di protocollo o gli estremi di repertoriazione.

**Conservazione Anticipata:** Quando il versamento del fascicolo è successivo (non contestuale) alla conservazione delle singole UD (o UA) che lo compongono.

In questo caso è sempre opportuno che il “File-Fascicolo” riporti, come coordinate archivistiche, anche gli identificativi di conservazione di ogni elemento, anche al fine di poter effettivamente supportare il governo dell’intero ciclo di vita dei documenti, dalla loro fase di formazione, fino allo scarto.

## 2.3 Formazione e Trasmissione PdV



La composizione dei Pacchetti di Versamento, la raccolta documentale di UD/UA in un pacchetto informativo destinato alla conservazione digitale, è composta da 4 Fasi

1. **Selezione e raccolta** degli elementi identificati, per Classificazione e Tipologia, come destinati alla conservazione e pronti (iter) per essere conservati
2. **Trasmissione** dei file da conservare (collecting/staging)
3. **Versamento** (vero e proprio), che consiste della trasmissione dell’indice di versamento e l’avvio del processo di conservazione
4. **Gestione esiti** - l’iter di conservazione digitale è un processo ASINCRONO

### 2.3.1 Limiti dei PdV

Il sistema di conservazione è predisposto per elaborare esclusivamente Raccolte di documenti, quindi un unico Processo/Pacchetto relativo a una collezione omogenea di oggetti/Elementi Documentali. Vale a dire che **per ogni Flusso di versamento** (Descrizione Archivistica attivata) è prevista una coda processi/pacchetti composta al massimo da un unico pacchetto aperto (in fase staging/collecting - Stato = “6-SLP”) per ogni Tipologia Documentaria,

**Limiti Minimi del PdV:** In caso di integrazione applicativa è possibile depositare in attesa di elaborazione anche più PdV relativi alla stessa Tipologia Documentaria Descrizione Archivistica (parametro aliasDA), purché ognuno rispetti almeno una di queste condizioni

- Contiene più di 300 UD
- Contiene almeno una 1 UA completa dei suoi elementi
- Contiene almeno 500 UA (da conservazione anticipata) o Registri
- È da oltre 2 settimane in fase staging/collecting

Fatti salvi eventuali diversi accordi contrattuali: è ammesso vietato versare al più 2 pacchetti al mese per Descrizione Archivistica che siano sotto a queste soglie.

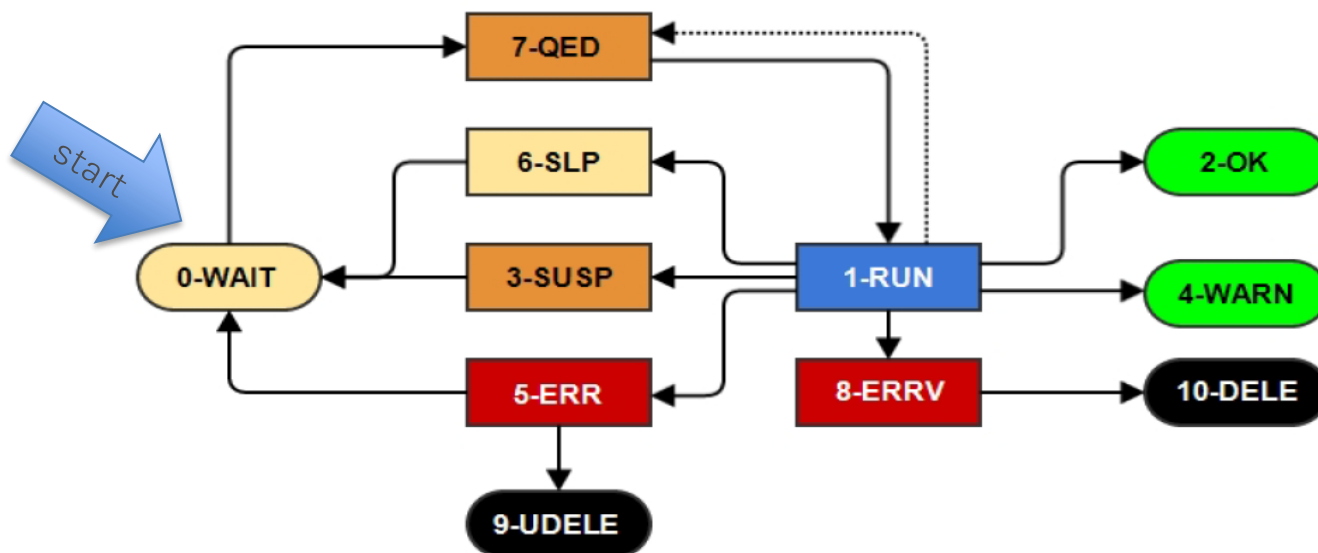
**Limiti Massimi del PdV:** È possibile trasmettere un solo pacchetto per tipo per volta, ma è possibile chiudere/accodare più “pacchetti completi” che, superata una delle soglie indicate sopra, NON abbiano più di **1000 UD/UA, 2000 File e 3 GB** di dati.

Fa eccezione il versamento del Registro giornaliero di protocollo che è sempre quotidiano (massimo 1 pacchetto trasmesso al giorno) e ammette PdV composti da una o più UD.



## 2.4 Gestione degli Esiti

È compito del Sistema di Gestione Documentale (SGD) raccogliere e monitorare lo stato dei suoi documenti (o archivi). Questo livello di integrazione è raggiungibile registrando e gestendo l'esito e gli UID restituiti dal SdC nel Rapporto di Versamento.



Lo Stato di elaborazione (Esito) di un processo di conservazione è relativo all'intero PdV e quindi corrisponde allo stato di tutti gli elementi contenuti nel pacchetto.

Non è quindi necessaria, né consentita, l'interrogazione massiva e ricorsiva dello stato di ogni oggetto all'interno del sistema di conservazione, ma la sola verifica dello stato dei processi attivati.

### 2.4.1 Attivazione di un processo di conservazione

In caso di processi di conservazione attivati tramite versamento via Web-Service (chiamate SOAP-REST), diversi metodi descritti in dettaglio più avanti, consentono di gestire le fasi preliminari, la trasmissione dati e la chiusura del Pacchetto (PdV). Il processo sarà in stato "6-SLP" durante le attività di trasferimento/collecting e passerà a "0-WAIT" quando il pacchetto viene chiuso con la specifica chiamata. Ogni chiamata applicativa di trasferimento dati e quella di chiusura appartengono a sessioni applicative diverse e possono essere (raccomandiamo) gestite separatamente; in questo modo è possibile slegare la chiusura del pacchetto con il trasferimento massivo dei dati, distribuendo questa fase più impegnativa anche su più giornate.

In caso di integrazioni applicative che prevedano una fase di staging/collecting (ad esempio ricorrendo ad una SFTPAREA), l'avvio del processo di conservazione coincide con la presa in carico da parte del Sistema di Conservazione (SdC) del file IdV caricato dal Sistema Versante (SdV o SGD) a chiusura del Pacchetto di Versamento (PdV). In questo caso il processo di conservazione è attivato dal SdC direttamente in stato '0-WAIT'.

## 2.4.2 Terminazione di processo

Il processo accodato passa in stato 1-RUN quando preso in carico dal Sistema di Conservazione.

**Eseguito il processo di conservazione**, il sistema rende disponibile l'esito e il relativo Rapporto di Versamento (file RdV) che riporta

- Il dettaglio dell'eventuale anomalia riscontrata
- Il dettaglio del contenuto del PdV ammesso in conservazione

Il File RdV di ogni PdV elaborato è scaricabile con apposita chiamata applicativa, via portale web (utente) del Servizio o anche tramite SFTPAREA per le integrazioni applicative che lo prevedono.

**Gli stati finali di un processo di conservazione sono**

- "CONSERVATO" [2-4]
- "ELIMINATO" [9-10]

Di conseguenza lo stato di un PdA (e delle UD al suo interno) può essere "CONSERVATO" o "ANNULLATO"

**Per i processi terminati con successo** (Stato = 2-OK o 4-WARN)

- il SdC genera dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) composti da
  - Elementi documentali contenuti nel PdV (file e metadati)
  - Indice di conservazione - File UNISinCRO creato dal SdC e riportante
    - gli estremi del processo
    - estremi degli elementi che compongono il pacchetto
    - i metadati di conservazione
  - Strumenti di rappresentazione e interpretazione (XSD, ecc.) del PdA
- Il Soggetto Produttore (Cliente) riceve una notifica mail che riporta l'esito, PID e identificativo (aliasDA) del Flusso di versamento in questione
- Il SdV/SGD registra e assegna alle UD trasmesse nel PdV, i codici PID, PdA, UID ed eventuale URI esito del processo di conservazione.

### In caso di errore durante il processo di conservazione [5 o 8]

- Il SP riceve una notifica che riporta il PID, l'identificativo (aliasDA) del Flusso di versamento in questione e la descrizione dell'anomalia
- Se la descrizione riguarda questioni amministrative [5], il SP deve contattare il proprio riferimento commerciale o amministrativo presso il SC
- Per errori anomalie riscontrate sul pacchetto di versamento [8], è necessario bonificare il PdV e rinviare il contenuto alla conservazione (il processo di conservazione in errore sarà annullato dal conservatore)
- Per errori procedurali o generici [5] il conservatore li potrebbe gestire in autonomia ed è possibile ricontrollarne lo stato a distanza di entro 48 ore dall'anomalia.

Il SGD può registrare anche questi esiti intermedi, ma deve verificare lo stato delle UD conservate finché non raggiungono uno stato terminale e, nuovamente, in caso di richiesta di successiva rielaborazione da parte del SP (es. annullamento, scarto, riversamento)

### 2.4.3 Possibili stati del processo di conservazione

- [0] WAIT - in attesa di presa in carico dal conservatore
- [1] RUN - in elaborazione da parte del Sistema di conservazione
- [3 o 7] SUSP - QUED - Sospeso dal conservatore
- [6] SLP - In attesa di una azione del SP (o del sistema versante)
- [8] Errore di Validazione - PdV rigettato
- Se in SFTPAREA il file IdV NON viene rinominato alla cadenza programmata, è necessario contattare il Conservatore prima che la routine automatica elimini tutti i dati non elaborati più vecchi di 40 giorni.

## 2.5 Tempistiche di Versamento



Per ogni (macro) tipologia/fattispecie documentaria riportiamo qui sotto le previsioni di

- Versamento (trasferimento File da Conservare + IdV)
- Conservazione (elaborazione PdV e Generazione RdV)

TIPOLOGIA	VESAMENTO	CONSERVAZIONE
UD Documento	Dopo 15 giorni dal fine iter di formazione ed eventuale notifica ed entro un anno dalla chiusura della serie a cui appartengono.	Entro 15 giorni dal versamento
UD-Registro	Prodotti e trasmessi in conservazione entro 3 mesi dalla chiusura della Serie/Repertorio a cui fanno riferimento.	Entro la giornata lavorativa successiva al versamento
UA-Fascicolo	Prodotti annualmente (anche per i fascicoli aperti) e entro 3 mesi dalla chiusura del fascicolo a cui si riferiscono, sono trasmessi contestualmente in conservazione	Entro 15 giorni dal versamento

Fanno eccezione i Registri giornalieri di protocollo (prodotti, versati e conservati entro la giornata lavorativa successiva) ed eventuali altri accordi specifici.

Il Sistema Versante verifica l'avvenuta conservazione e relativo esito ricercando il file RdV atteso per il PdV/IdV trasmesso.

## 2.6 Esclusioni

NON devono essere conservati dati per i quali non è necessaria o prevista la conservazione; ad esempio non è richiesto di conservare in digitale le bozze o le copie digitali di documenti originali analogici (cartacei), non digitalizzati, che saranno conservati in forma “fisica”.

Se il SP lo ritiene opportuno è comunque possibile inviare in conservazione i documenti informatici derivanti da acquisizione per immagine, ad esempio per rendere coerente e più accessibili i dati di un fascicolo conservato, purché mantenga traccia dell’esatta localizzazione dell’originale cartaceo.

**Devono essere trasmesse in conservazione solo le tipologie documentarie previste dall’incarico e secondo queste specifiche.**

I dati personali devono essere utilizzati con cautela e, come metadati (o indici di ricerca), solo se non è possibile avvalersi di diversi riferimenti, eventualmente conservando a parte i relativi strumenti di transcodifica; il conservatore non interviene sul contenuto dei documenti, è per tanto onere del Soggetto Produttore fornire istruzioni e assistenza a garanzia del diritto di accesso e oblio garantiti agli interessati (terzi) nel trattamento dei loro dati personali.

Salvo necessità ed indicazione del Soggetto Produttore, non è mai necessario conservare più copie dello stesso documento all’interno del medesimo archivio digitale.



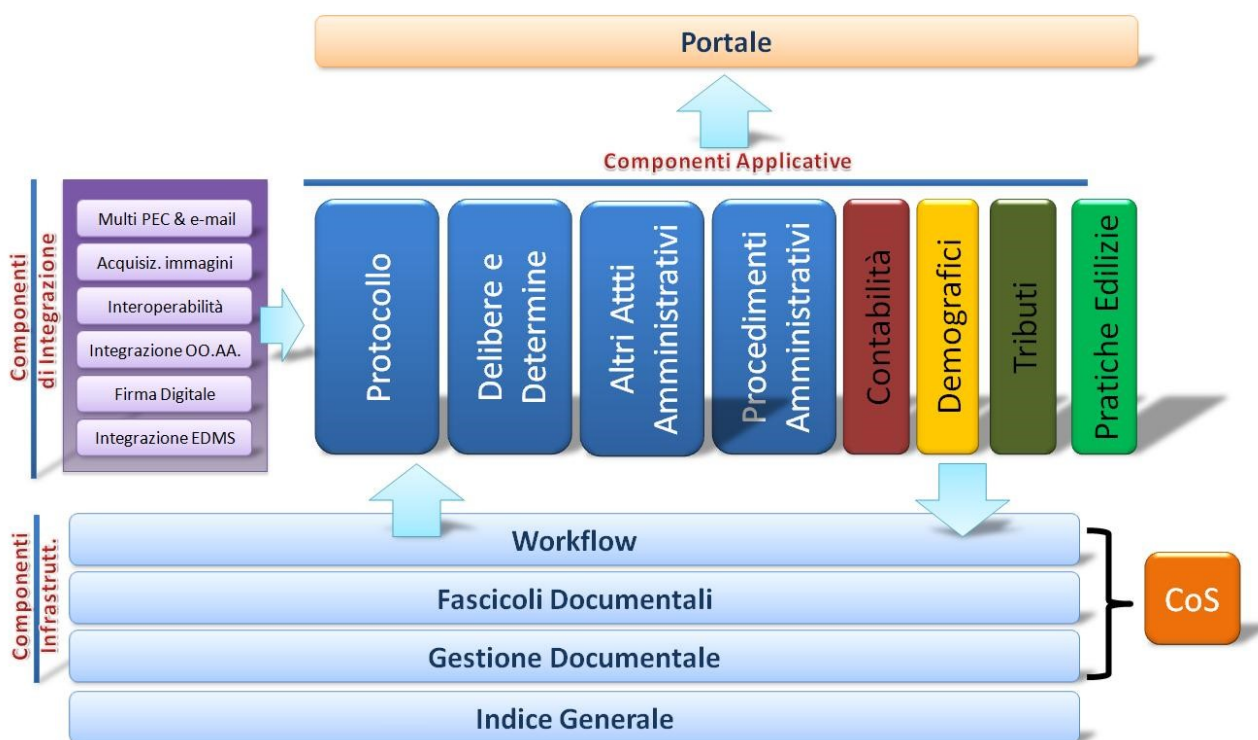
### 3 ARCHIVI E FASCICOLI

L'Archivio di Conservazione si forma grazie alla sedimentazione degli elementi documentali selezionati, raccolti e trasmessi dal Sistema di Gestione Documentale (SGD) sorgente in una struttura di archivio composta da 4 sezioni, tra loro interconnesse, eventualmente distinte per UO (Unità organizzativa, AOO o Ufficio) di riferimento:

- **SGD-RD-REGISTRI** per gli Elenchi di registrazioni
- **SGD-RD-DOCUMENTI** per Documenti informatici raccolti per Tipologia o Serie
- **SGD-RD-ATTI** per Atti o Provvedimenti amministrativi raccolti per Fattispecie o Repertorio di appartenenza
- **SGD-RD-FASCICOLI** per i "File-Fascicolo", più eventuali annessi, riportante i metadati del fascicolo e l'elenco del suo contenuto

#### 3.1 Integrazione Sicraweb

In integrazione applicativa, questo modello è replicato per ogni Ufficio o Flusso per il quale il Cliente fa richiesta, grazie all'implementazione di logiche di gestione documentale trasversali ai diversi moduli della Suite Sicraweb-Evo e altri Sistemi Maggioli supportati



- Es. **SICRA-PG-REGISTRI** per i Registri prodotti dal Protocollo Generale - Sicraweb
- Es. **SICRA-PG-DOCUMENTI** accoglie i Documenti protocollati in Sicraweb
- Es. **AAGG-ATTI-DECRETI** per i Decreti prodotti in Sicraweb (Area Affari Generali)
- Es. **AAGG-RD-FASCICOLI** per i fascicoli gestiti dall'Ufficio/Area Affari Generali

## 3.2 Fascicoli e Pratiche

Il SGD può definire di trasmettere in conservazione i soli fascicoli chiusi oppure le diverse evidenze documentali, man mano che vengono prodotte / raccolte.

**In caso di versamento di fascicoli chiusi e completi** è possibile produrre un PdV per ogni Fascicolo/Aggregazione. Il PdV di un fascicolo completo contiene e valorizza, sia il fascicolo, sia i singoli elementi che lo compongono: un metadato ad hoc indicherà la fattispecie (Descrizione Archivistica) da applicare al singolo elemento. In questo modo è possibile valorizzare ogni elemento con i suoi metadati specifici e poi ricercare ed esibire dalla conservazione i singoli elementi o l'intero fascicolo.

In alternativa il SGD può procedere con la conservazione "in Serie" degli elementi documentali trasmettendoli in conservazione man mano che sono prodotti/consolidati. Si tratta di una "**conservazione anticipata**" rispetto alla chiusura dei fascicoli a cui i documenti appartengono. In questo caso i PdV sono omogenei per Descrizione Archivistica; i fascicoli (file-fascicolo + annessi) possono essere conservati separatamente, ad esempio annualmente; in conservazione è possibile estrarre i documenti filtrandoli per metadato (ID\_FASCICOLO) oppure implementare nel SGD un'estrazione (esibizione a norma) dell'intero fascicolo e dei singoli elementi in esso contenuti, utilizzando il parametro UID restituito dal Sistema di Conservazione per ogni conservazione eseguita con successo.

La combinazione di questi 2 approcci consente di gestire ogni casistica e struttura di archivio implementata a livello di SGD, anche quando questo si avvale di differenti software integrati o meno tra loro.

Ad esempio è possibile conservare le Serie di Protocollo, Atti, altri Registri particolari (Repertori) e relativi Registri, affiancando a questi flussi di versamento, l'invio in conservazione di Pratiche e Fascicoli completi, istruiti, valorizzati e gestiti in altri "verticali".

In questo modo **ogni "Flusso" ha un suo specifico scopo:**

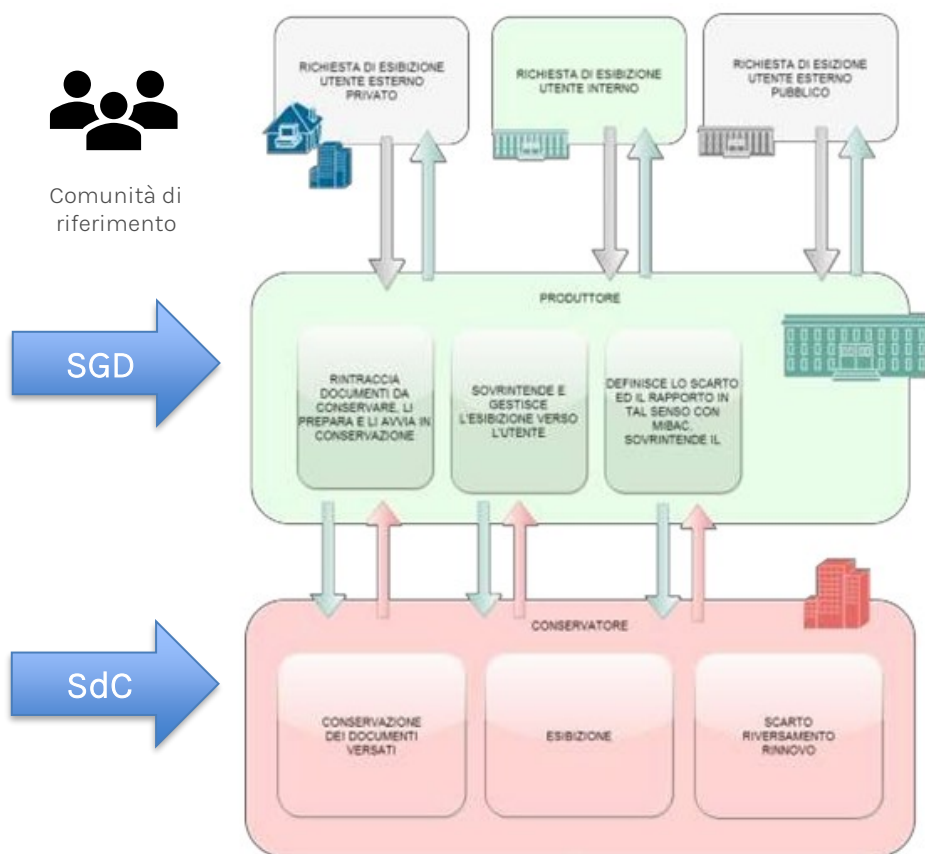
- **Registri**, archivia tempestivamente l'evidenza di avvenuta registrazione (data-certa);
- **Protocollo**, in base ad un'opportuna Classificazione, archivia l'evidenza documentale delle comunicazioni dell'Organizzazione, inerenti o meno Pratiche e Fascicoli aperti;
- **Atti**, come Archivio dei Provvedimenti adottati;
- **Fascicoli**, a prova dell'operato dell'Ente/Ufficio, in
  - **Documenti**, raccoglie le evidenze documentali prodotte, una volta consolidate, relative allo specifico affare o procedimento

## 4 INTERAZIONI TRA I SISTEMI COINVOLTI

I pacchetti inviati in conservazione contengono serie di UD anche appartenenti a diversi fascicoli e sono conservati sotto forma di PdA.

La conservazione non modifica mai le unità documentarie ricevute, ma ne congela lo stato e la validità al momento di messa in conservazione, firmando e marcando temporalmente l'indice di conservazione del PdA.

Gli utenti individuati dal Cliente ed autorizzati ad accedere ai dati conservati richiedono la generazione di pacchetti di distribuzione (PdD o DIP). L'accesso agli elementi conservati è limitato alle ISTANZE e alle Descrizioni Archivistiche abilitate per l'Utente.



I dati conservati (PdA) sono accessibili nelle modalità previste dal Manuale del Servizio di Conservazione, dove sono descritte anche le attività previste dalla procedura di Selezione e Scarto Archivistico, finalizzata al versamento delle UD a conservazione permanente nell'Archivio Storico di riferimento per il SP.

Rispetto a questa fase, già nel momento di prima formazione delle UD in archivio corrente, si dovrà ricordare che la procedura di selezione e scarto è attuata sulla base dei riferimenti temporali (consistenza, ad esempio "data documento" o "data chiusura fascicolo") delle UD raccolte nei PdA conservati, che dovranno quindi essere omogenei non solo per serie, ma

anche per “retention” (tempo di permanenza del dato in conservazione che può essere limitata o permanente).

In termini di gestione applicativa è il Soggetto Produttore che definisce, se integrare il servizio di conservazione in modalità di sola ricezione (versamento) o adottare sistemi di gestione documentale avanzata in grado di sfruttarne appieno le potenzialità offerte per l'erogazione dei propri servizi di gestione documentale; è sempre il Soggetto Produttore e per suo tramite i Sistemi da Lui governati a gestire e orchestrare i processi e gli accessi aventi per oggetto i beni documentali conservati.

Il Sistema di Conservazione (SdC) non è un backup, né un Sistema di gestione documentale, ma un'entità distinta e logicamente separata, con obiettivi e contesto di riferimento differenti. Il SdC assicura la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici e delle aggregazioni documentali informatiche assicurandone nel tempo il mantenimento del valore giuridico-probatorio, la leggibilità e la reperibilità (paragrafo 4.1 delle linee guida).

Avvalersi di un Servizi di conservazione qualificato garantisce l'accesso all'oggetto conservato per tutto il periodo previsto dall'accordo e dal Piano di conservazione del Titolare (SP) dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

## 4.1 Set-Up

Ogni affidamento prevede un solo SP (istanza dedicata al Cliente - Soggetto Produttore) o un gruppo di SP/AOO coordinate da un unico SP “aggregatore”; in questo secondo caso viene registrato un “SP\_PADRE” o SPP che potrà utilizzare 1 o più sistemi di versamento.

Per ogni combinazione SP/SdV il Conservatore indica

- hostName di erogazione del servizio [es. conservazione.maggioli.it]
- aliasSP [identificativo dell'istanza di archivio attivata per il Cliente - SP]
- aliasDA [elenco degli archivi target del versamento]
- credenziali applicative da utilizzare nel SGD integrato

**Ogni aliasDA raccoglie UD o UA appartenenti a una o più Tipologie Documentali omogenee.**

## 4.2 Collaudo e avvio della fornitura

Se si è implementato un nuovo “connettore” o flusso di versamento è raccomandato e spesso obbligatorio procedere prima ad alcune elaborazioni in ambiente di test.

In collaudo è fatto obbligo utilizzare dati fittizi o anonimizzati in quanto potrebbero essere resi accessibili a soggetti diversi.

L'infrastruttura di collaudo e i meccanismi applicativi sono equivalenti a quelli delle linee di produzione.

Il collaudo si intende superato e approvato dai soggetti coinvolti contestualmente all'attivazione dei primi trasferimenti in ambiente di produzione.

Il collaudo non è richiesto e previsto, salvo esplicita richiesta del cliente (prevista in offerta), solo nel caso di attivazione di flussi e connettori già in esercizio per altri SP. Il Cliente è comunque invitato ad eseguire tutte le verifiche periodiche descritte nel manuale utente e illustrate durante le prime attività di formazione ed assistenza.

### 4.3 Integrazione applicativa – Raccomandazioni

Il sistema di conservazione digitale mette a disposizione web service di tipo SOAP pubblicati secondo le specifiche JAX-WS (document/literal). Le chiamate sono di tipo stateless con autenticazione (basic) HTTP1.1 su canale protetto. Si ricorda che in modalità document/literal, se si vuole costruire manualmente la busta SOAP, i campi con valore null non devono essere inclusi.

Su richiesta è reso disponibile il seguente client web service in formato JAR da poter integrare nei propri progetti: TOOLS/LegalArchiveWsLibrary.jar

Un altro tipo di approccio è quello di creare un proxy che funga da tramite tra l'applicazione client e il web service.

Con strumenti di sviluppo Microsoft Visual Studio, il proxy può essere facilmente generato in maniera totalmente automatica a partire dal documento WSDL del web service, con una delle seguenti modalità:

- tool WSDL.exe (fornito con il Microsoft Windows SDK v6.0);
- importazione del WSDL direttamente in un progetto di Visual Studio mediante l'aggiunta di un "riferimento ad un servizio web" (lo stub generato deve essere un oggetto di tipo WebServiceEndpointService).

Una volta generato il proxy è sufficiente istanziarlo come un normale oggetto per poterne usare metodi, tipi ed oggetti. In ambiente .NET (specialmente se pre-WCF) si raccomanda di inizializzare le sessioni e l'autenticazione utilizzando il seguente esempio:

```
LegalArchiveWebServiceService client = new LegalArchiveWebServiceService();  
// istanzio cookie container (per gestire la sessione)  
client.CookieContainer = new System.Net.CookieContainer();  
// comunico parametri autenticazione HTTP  
client.Credentials = new System.Net.NetworkCredential("XXX", "password");
```

Se si tratta di WCF bisogna modificare l'application.config in modo che il BaseHttpBinding trasporti i dati di autenticazione al web Server usando per esempio il tag <security mode="TransportCredentialOnly" />.

Ulteriori raccomandazioni: Abilitare cookie lato client; Accettare i certificati TLS; Gestire Time-out, Buffer e Retry (implementare la fault-tolerance attraverso i blocchi try-catch).

È vietata qualunque azione, anche automatizzata, diversa da quelle descritte in questo documento o nei suoi allegati e prevista dall'offerta; in particolare

- Invii di più pacchetti di quanti previsti in offerta e oltre i limiti previsti
- Consentire all'utente/cliente azioni (on click) o attività anche programmate diverse da quelle consentite e previste in offerta

**0 ZOMBIE:** Prima di attivare un nuovo processo (o di chiudere un nuovo pacchetto) non è necessario attendere la conclusione della conservazione precedente, a patto però di chiudere o eliminare tutti i pacchetti/processi non compiutamente trasferiti e predisposti per la conservazione.

**Il Conservatore si riserva di sospendere l'erogazione del Servizio non appena rilevasse un utilizzo improprio del Sistema**

#### 4.4 Operazioni eseguibili da Portale

Grazie ai metodi di integrazione applicativa previsti, il Sistema di conservazione di Maggioli spa è utilizzabile in modo totalmente trasparente per l'utente finale, in ogni caso è messo a disposizione di tutti gli utenti, un portale web completo di tutte le funzionalità necessarie e previste dal Manuale di conservazione.

Il Soggetto Produttore e il relativo sistema di versamento devono prevedere rispettivamente verifiche sulla bontà dei dati conservati e sulla corretta elaborazione dei dati oggetto del servizio. A tal fine il sistema espone un portale web, le cui credenziali sono fornite al Responsabile di conservazione del cliente e ai riferimenti da questi indicati.

Tramite Portale è sempre possibile:

- ✓ Eseguire attività di invio in conservazione
- ✓ Richiedere la generazione di un pacchetto di esibizione
- ✓ Verificare lo stato di singoli processi e PdA
- ✓ Esportare report dei volumi di conservazione generati
- ✓ Validare e scaricare singolarmente file, UD, RdV e IdC (ad esempio per dei controlli a campione) o la copia di interi PdA

## 4.5 Versamento

La trasmissione di un pacchetto di versamento può avvenire in tre diverse modalità:

- Massiva, quando i PdV vengono posizionati in una specifica area di staging assegnata al SP e poi elaborati in modo asincrono dal SdC
- Manuale, tramite interfaccia web, dove un Utente abilitato dal SP, esegue l'upload puntuale di ogni documento e dei metadati direttamente tramite le "UI" (interfacce utente), form e wizard, messe a disposizione dal SdC. Vedere Manuale Utente.
- Interoperabilità, intesa come la stretta integrazione applicativa tra SGD e SC attuata tramite opportune API

A prescindere dal canale di versamento utilizzato, il Sistema di Conservazione mette sempre a disposizione del SGD gli esiti del processo di versamento<sup>2</sup>, e gli identificativi (es. UID, URI, etc.) assegnati agli Elementi Documentali nel Sistema di conservazione, da utilizzare come loro coordinate agli originali conservati nell'Archivio Digitale di Deposito dell'Ente (SP).

In particolare il SGD dovrà archiviare per ogni elemento conservato con successo i riferimenti PID, PdA, UID (e naturalmente Stato) restituiti dal sistema di conservazione.

I web services (WS-SOAP), sono utili per interrogazioni o invii puntuali al Sistema di conservazione, mentre sono sconsigliati per invii massivi.

Per tutti i trasferimenti è raccomandato utilizzare l'upload via SFTP, verificando direttamente in SSH la correttezza dei singoli upload (hash, cksum, ecc) e gli esiti delle elaborazioni.

Oltre agli esiti di trasferimento e avvenuta conservazione, il Sistema Versante deve registrare sempre PID, PdA e UID restituiti dal Sistema di conservazione, ad esempio per poi utilizzare i WS nelle fasi successive di gestione, come ricerca, esibizione o predisposizione allo scarto o al riversamento

### 4.5.1 Formati file ammessi in conservazione

Il Conservatore pubblica l'elenco dei mime-type ammessi in conservazione. In coerenza con quanto indicato nelle Linee Guida AgID di riferimento, il Produttore definisce l'elenco dei

---

<sup>2</sup> V. capitolo [Esiti del processo di conservazione](#)



formati ammessi al sistema di gestione documentale e di questi quali (eventualmente per Classe o aliasDA) sono destinati e idonei alla conservazione. Nella migliore delle ipotesi, per ogni Classe di UD o UA solo una selezione di file e informazioni (metadati) sono raccolte per comporre i Pacchetti di Versamento

Lo scopo di definire il set dei formati dei file destinati alla conservazione è quello di garantire di riuscire a leggerli successivamente e per tutto il periodo di conservazione previsto, senza problemi di licenze, ecc.

Il conservatore interviene in prima battuta rigettando i formati non ammessi e successivamente indicando se tra i documenti già conservati se ne trovino alcuni rappresentati in formati divenuti obsoleti o deprecati. Con queste informazioni in SGD potrà procedere ad un riversamento in formato idoneo.

#### 4.5.2 Metadati

Oltre al file allegato ai singoli elementi documentali, che raccoglie i metadati di formazione e gestione (es. All.5 LLGG AgID) scelti dal Cliente, il processo di conservazione richiede che alcuni di questi siano riportati in un indice di Versamento (IdV). Solo questi saranno poi utilizzabili per agire sugli oggetti conservati ovvero ricercare, correlare, esibire, estrarre e eliminare (annullamento o scarto).

Il Conservatore pubblica per ogni Descrizione Archivistica gli schemi da utilizzare per riportare una selezione dei metadati di formazione e gestione negli "Indici di Versamento".

#### 4.5.3 Parametri di versamento

Oltre agli altri parametri indicati in fase di set-up,

- Per il versamento WS-SOAP è fornito il [WSDL](#) riportante lo schema dei metodi resi disponibili dal sistema.
  - A seconda dell'integrazione applicativa implementata le utenze sono abilitate ad un sub-set predefinito di metodi
  - Nel proseguo del documento sono descritti i metodi più utilizzati
  - Assicurarsi di abilitare i percorsi di rete in uscita dal Sistema Versante, via porta https:443
- Per i versamenti via SFTP è attivata una SFTPAREA dedicata e il versamento utilizza i parametri forniti in fase di set-up per compilare gli altri necessari
  - Assicurarsi di abilitare i percorsi di rete in uscita dal Sistema Versante, via porta FTPS:22



#### 4.5.4 Versamento SFTP

Per ogni Descrizione Archivistica il conservatore attiva una cartella SFTP raggiungibile utilizzando le credenziali fornite [SFTPUSER].

Il Sistema Versante trasmette i Pacchetti di versamento caricando i file da conservare in una [CARTELLA TARGET]: `./sftp/input/<aliasSP>/<aliasDA>/Documenti/`.

I file da conservare possono mantenere il nome originale solo se codificato in UTF-8 secondo formalismi definiti dal cliente. Sono ammessi i caratteri [aA-zZ;0-9;"-' \_ ",:]

In alternativa è richiesto di rinominare i file trasferiti in

**[HASH]-[i].[ext]**

- HASH è l'impronta hash-sha265-hex del file
- "i" rappresenta la "i-esima" copia del file caricata nella cartella target
- "ext" è l'estensione originale del file e può essere al più doppia (es. .pdf.p7m)

**NB: Attenzione ai file duplicati!** Se più UD/UA contengono lo stesso file, questo andrà caricato in copie diverse nella cartella target del versamento (con nomi diversi) in modo che non vadano in conflitto quando saranno referenziali nella struttura dell'indice di versamento. Il nome originale del file potrà trovare spazio in un metadato (es. RIFERIMENTI).

Per chiudere il Pacchetto di Versamento o la sessione di upload dei file, il SdV **carica il file IdV** in `./sftp/input/<aliasSP>/<aliasDA>/`.

Il file IdV ha estensione .tmp o .part fintanto che il PdV non è ancora chiuso (fase collecting)

**NB:** File depositati in SFTPAREA da oltre 30 giorni e non accompagnati da un file indice saranno rimossi. NON forzare ctime e mtime al dato originale del sistema sorgente.

Il Sistema Versante (SdV) chiude il PdV con la rename o l'upload del file "index.dat"

Il file IdV ha come naming

**<aliasSP>\_<aliasDA>\_index\_[yyyyMMdd]-[i].dat**

- yyyyMMdd indica la data (AnnoMeseGiorno) di caricamento del file IdV
- "i" serve a differenziare e enumerare i diversi index relativi alla stessa coda e caricati contestualmente

La struttura del file IdV è un CSV senza intestazione:

- come **separatore** utilizza il carattere "pipe" (|) e non deve essere inserito in altri punti
- **il campo 0** contiene il nome del file nella cartella "Documenti" preceduto dal prefisso [VOLUMI/WorkArea/SFTPAREA/homeutente/<sftpuser>/sftp/input/<aliasSP>/<aliasDA>/Documenti/]
- **i successivi campi** sono destinati ai "metadati indice" - vedere schema allegato
- NON sono previsti campi vuoti

## 4.5.5 Versamento tramite WS-SOAP

*Da utilizzare solo nei casi previsti dall'affidamento (es. registro giornaliero di protocollo o upload puntuali):*

Per poter versare dei documenti/fascicoli al sistema di conservazione è indispensabile conoscere le impostazioni delle Descrizioni Archivistiche per le quali si richiede la conservazione (eventualmente ricorrendo alla chiamata [getMetadatiList](#)).

Il flusso di operazioni necessarie per versare un PdV nel sistema di conservazione attraverso i web services è il seguente:

- Verificare i processi aperti ([getActivePID](#))
  - Verificare i file caricati in un processo rimasto aperto ([getPIDFilenameList](#))
  - Oppure eliminare gli eventuali processi “zombie” ed istanziare un nuovo processo di conservazione ([setPreservationProcess](#))
- Caricare le UD ([pushRemoteltem](#));
- Avviare il processo precedentemente istanziato ([execPreservationProcess](#));

### 4.5.5.1 Errore di autenticazione

Nel caso di password errata si ottiene la seguente busta SOAP

```
<S:Envelope xmlns:S="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
<S:Body>
<S:Fault xmlns:ns4="http://www.w3.org/2003/05/soap-envelope">
<faultcode>S:Server</faultcode>
<faultstring>Errore nel getService</faultstring>
<detail>
<ns2:Exception xmlns:ns2="http://v20140708.ws.legalarchive.ifin.it/">
<message>Errore nel getService</message>
</ns2:Exception>
</detail>
</S:Fault>
</S:Body>
</S:Envelope>
```

## 4.6 Esiti di Conservazione

Gli esiti di conservazione sono resi disponibili tramite lo stesso canale con cui si è eseguito il versamento. **In integrazione applicativa è necessario procedere al download del File RdV**, il Rapporto di Versamento, per poter memorizzare gli estremi (PID, PdA, UID) esito del processo di conservazione.

In caso di esito positivo il file RdV contiene gli estremi del processo e degli elementi conservati. In caso di esito negativo il file RdV contiene il dettaglio dell'anomalia rilevata. In ogni momento è sempre disponibile il relativo XSD.

Nel Manuale del Servizio di conservazione sono riportati i controlli di validazione applicati e che è necessario che il PdV superi perché sia accettato dal Sistema di Conservazione; in breve: Formato File, Metadati (dell'indice di versamento), superamento dei limiti dell'incarico (data e MB).

### 4.6.1 Monitoraggio Processi

Gli utenti abilitati al portale web del servizio possono accedere all'elenco dei processi di conservazione attivati anche in modalità applicativa, vederne l'esito e leggerne i log.

Vedere Manuale utente.

### 4.6.2 RdV via SFTP

Monitorare (non più di una volta al giorno) il file "index.dat", indice di versamento (IdV) caricati in SFTPAREA a chiusura dei Pacchetti di versamento.

Il Sistema di conservazione monitora le SFTPAREA e quando trova un file \*.dat lo analizza e lo rinomina in \*.dat.in\_ entro 2 ore dall'upload.

A valle dell'elaborazione, normalmente entro 15 giorni e a seconda dell'esito, il processo di conservazione deposita i file RdV nella SFTPAREA di origine, rinominando il relativo file index.dat originale in

`<aliasSP>_<aliasDA>_index_[yyyyMMdd]-[i].dat.OK_[PID]`

`<aliasSP>_<aliasDA>_index_[yyyyMMdd]-[i].dat.KO_[PID]`

La naming del file RdV è **rapporto\_di\_versamento\_[PID].xml.p7m** - è quindi possibile per il Sistema Versante ricondurre ogni rapporto di versamento al giusto IdV caricato e ricavare da questo tutte le informazioni necessarie.

### 4.6.3 RdV via WS-SOAP

Attivando un processo di conservazione via WS il SdV riceve un PID da utilizzare dopo qualche ora e non più di una volta al giorno per PID per verificare l'esito del processo di conservazione attivato con la chiamata [getProcessStatus](#).

Quando un Processo (PID) ha superato lo stato '1-RUN' è possibile utilizzare il metodo [getrdv](#) per scaricare il relativo Rapporto di Versamento ed analizzarlo.

## 4.7 Interrogare il sistema di conservazione

In integrazione applicativa è possibile eseguire tutte le attività disponibili anche dal portale web del servizio rendendo in sistema di conservazione perfettamente integrabile e trasparente all'interno del SGD.

In aggiunta a quanto fin qui esposto, si descrivono dappresso i metodi (API-SOAP-REST) disponibili.

### 4.7.1 Esibizione a norma

È possibile richiedere di produrre e successivamente scaricare (entro 30 giorni) un pacchetto di distribuzione direttamente via web services

**Integer setExhibitionProcess(List<String> UIDDocumentList, String format, boolean includeIR, String path)**

Inizializza un processo di Esibizione per i documenti specificati nella lista UID (UIDDocumentList), con il formato specificato (format: ZIP, ISO) ed esportando o meno le Informazioni sulla rappresentazione (includeIR) associate. **Ritorna il PID\*** del processo di esibizione creato.

Lasciare il campo path a NULL

**objFile downloadPDD(String username, int pid);**

dove pid è un processo di esibizione istanziato precedentemente; username è il Codice Fiscale del Responsabile di conservazione che sta richiedendo l'esibizione. Il metodo, una volta verificato l'utente definito in username e il pid, erogherà il PDD nell'oggetto objFile. Il PDD una volta scaricato non sarà più disponibile, perché sarà eliminato dal sistema

### 4.7.2 Ulteriori integrazioni

Si rimanda all'appendice di questo documento o ad allegati dedicati alla specifica integrazione applicativa.

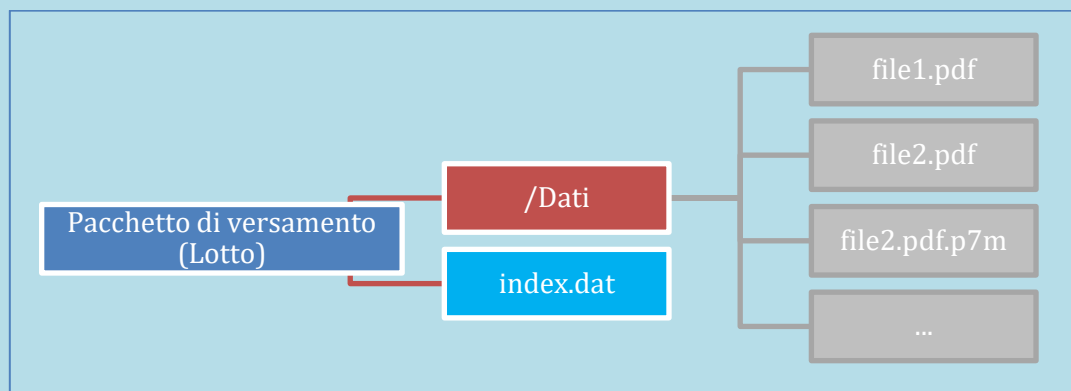
## 5 APPENDICE: SCHEMI E STRUTTURE DI RIFERIMENTO

In questo capitolo si riportano le strutture file, file system e archivio dei seguenti oggetti:

1. Il pacchetto di versamento
2. L'indice di versamento testuale "index.dat"
3. Il rapporto o verbale di versamento
4. L'indice di conservazione
5. Il pacchetto di archiviazione
6. Il pacchetto di distribuzione

### 5.1 Il Pacchetto di Versamento (PdV)

Si tratta di una raccolta di file omogenei (appartenenti alla stessa DA e di proprietà del medesimo SP), associati ad uno stesso file di indice.



Sia che si proceda per un versamento via web-services oppure per un versamento via SFTP è necessario avere sempre ben presente la struttura dei metadati da inviare in conservazione ed avere cura che i formati dei file versati siano effettivamente gestiti dal sistema di conservazione.

Dettagli su questo sono riportati negli allegati specifici.

**Se dovessero esserci necessità diverse** il cliente dovrà richiedere l'attivazione della Descrizione Archivistica idonea.

*Pur assicurando il massimo supporto tecnico possibile, Maggioli può garantire l'aggiornamento periodico dei soli viewer assegnati ai mime-type già supportati. Resta quindi a carico del Produttore la definizione delle procedure atte a garantire la corretta compatibilità e corrispondenza dei file versati ai viewer ad essi associati, come il monitoraggio dei propri sistemi per il supporto degli stessi (documenti e programmi) e i riversamenti che dovessero rendersi necessari (conversioni, copie conformi, ecc).*

Nel caso in cui non sia possibile un'integrazione applicativa stretta tra i sistemi coinvolti, è possibile automatizzare i versamenti in conservazione richiedendo al conservatore la lavorazione periodica dei pacchetti di versamento che saranno caricati dal Produttore (Dati + IdV) in una SFTPAREA ad hoc.

## 5.2 L'indice di versamento testuale (IdV)

Per utilizzare un file di indice testuale è sufficiente seguire le seguenti regole:

- 1) La prima colonna è il percorso relativo al file da conservare (es. /dati/file1.pdf)
- 2) Dalla seconda si riportano i metadati previsti per la descrizione archivistica secondo il loro attributo "order"
- 3) Il separatore è il carattere pipe (|)
- 4) Il carattere + ad inizio riga indica al sistema che il file referenziato è un allegato/annesso al documento già referenziato dalla riga con i metadati.

### Esempio 1:

file di metadati per versare **3 documenti** della descrizione archivistica "Documento Generico"

```
dati
dati/14146.parere.doc|260147c1884b634d0478138675bb1f482147cf98adb7ad5e
9cd01013a1dad8f|14146|2010-01-08 1|N.D.
dati/14158.parere.p7m|572dae43272aae05879f09251dd933571d72b94b1653e8
6382a76c79c612f9d6|14158|2010-01-08 2|Tizio
dati/14158.parere.pdf|328abc333272aae05879f09251dd933571d72b94b1653e
86382a76c79c612f9d6|14158|2010-01-08 3|Caio
```

### Esempio 2:

file di metadati per versare Unità Documentarie (1 documento + 4 allegati) della descrizione archivistica "Contratti"

```
dati
dati/820329.pdf|328abc333272aae05879f09251dd933571d72b94b1653e8638
2a76c79c612f9d6|2010-01-08|1|2010-01-08|2010|AF105|2010/02.12/000001
+ dati/13917.merge.doc.p7m
+ dati/13918.graffetta.xls
+ dati/13990.parere.doc
+ dati/14146.parere.doc
```

### 5.3 Il rapporto di versamento

Il conservatore certifica la corretta presa in carico dei dati da conservare generando un rapporto di versamento firmato digitalmente. Questo non certifica la chiusura del processo di conservazione, né che i file siano effettivamente stati conservati, ma garantisce l'accettazione e la ricezione del pacchetto di versamento completo e conforme agli standard richiesti; in altri termini non è ancora il momento di rimuovere i dati dal sistema sorgente, ma si può essere confidenti di aver eseguito un versamento corretto; i file da quel momento in poi sono in lavorazione presso il sito di conservazione.

Il Rapporto di versamento è generato con il suo XSD nella cartella di upload SFTP nel caso di conservazioni schedate (senza web-services) e può quindi essere scaricato con gli stessi sistemi utilizzati per il versamento. Allo stesso modo, che il cliente abbia proceduto ad un versamento manuale (da interfaccia web) o tramite un sistema gestionale, in integrazione applicativa, è sempre possibile scaricare i rapporti di versamento sia tramite interfaccia utente che utilizzando i web-services; nel primo caso si rimanda al manuale utente, mentre nel secondo caso sarà resa disponibile la chiamata SOAP `getRdV`.

#### Esempio RdV.xml:

```
<?xml version="1.0" ?>
<Documenti UID="357107" UTC="06-05-2016 10:04:27 UTC(+0000)"
HASH_PDV="EA9C33EDE7B00340C88FE81BFE2C7DD14E58CF8B07304F92AE5AA1BD7617165F">
<documento UID="979787B0-98B4-40B2-9AA8-0193E7FFA86E">
<versione>1.0</versione>
<file fileName="RM_XXXX_YYYY0370_ZZZZ63605550.xml.p7m" UID="E6954ECC-B1F2-4323-84C6-806F285FC240"
hash="FE1A2AD2CD1EF4608863FE4D85E446E07B081322B88CCD78A9B1F47608ED277A"></file>
<metadato chiave="CLASSE" valore="OIL-v2-072016"></metadato>
<metadato chiave="ANNO" valore="2015"></metadato>
<metadato chiave="IDX_CLASSIFICAZIONE" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="SOTTO-TIPOLOGIA" valore="Messaggio_Ricezione"></metadato>
<metadato chiave="RIF_FASCICOLO" valore="test"></metadato>
<metadato chiave="UO_RESPONSABILE" valore="1010101"></metadato>
<metadato chiave="COD_ARCHIVIO" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_REGISTRAZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="NUMERO_REG" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="DOC_ID" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="IMPRONTA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="VERSIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_DOC" valore="2015-12-28"></metadato>
<metadato chiave="OGGETTO" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="DESCRIZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="RIF_TITOLARE" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="TRASMITTENTE" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="RIF_DOC_PRECEDENTE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="NUMERO_APERTURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_APERTURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="NUMERO_CHIUSURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_CHIUSURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="PROVENIENZA" valore="05034"></metadato>
<metadato chiave="MESSAGE_ID" valore="2015122816172350300000000"></metadato>
<metadato chiave="COD_ARCHIVIO_ORIG" valore=""></metadato>
<metadato chiave="COD_DOCUMENTO_ORIG" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DESTINAZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="RIFERIMENTI" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_RIFERIMENTO" valore=""></metadato>
</documento>
</Documenti>
```

## Esempio RdV.xsd:

```
<?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="documento"
          type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </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: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>

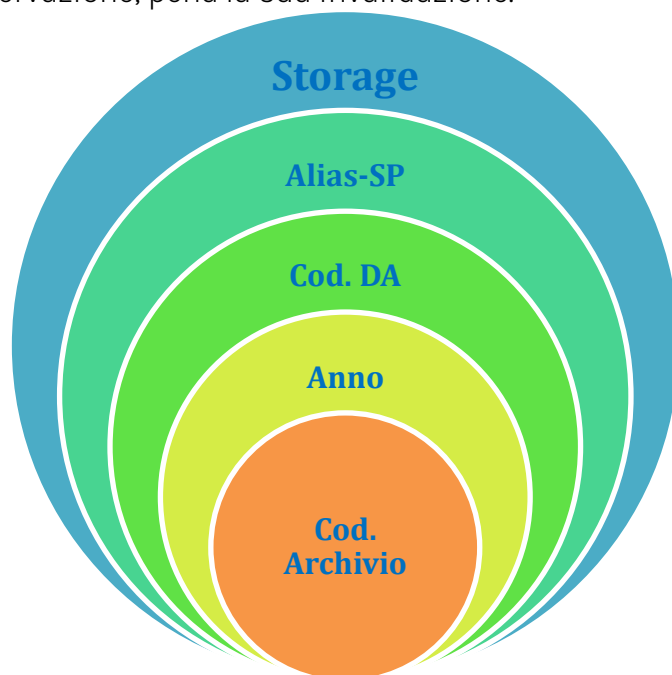
  <xs:complexType name="fileReportBean">
    <xs:sequence/>
    <xs:attribute name="fileName" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    <xs:attribute name="hash" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>

  <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:schema>
```



## 5.4 Il pacchetto di archiviazione

Sempre secondo lo standard OAIS, la conservazione digitale a norma (digital preservation) “ragiona a pacchetti”; di questi il pacchetto di archiviazione è il più importante, ovvero il più critico, perché è quello che deve essere mantenuto per più tempo; è sottoposto a verifiche periodiche e non abbandona mai il sistema di conservazione. È utilizzabile per trasferimenti in interoperabilità tra un conservatore ed un altro, ma non lascia mai il sistema di conservazione, pena la sua invalidazione.

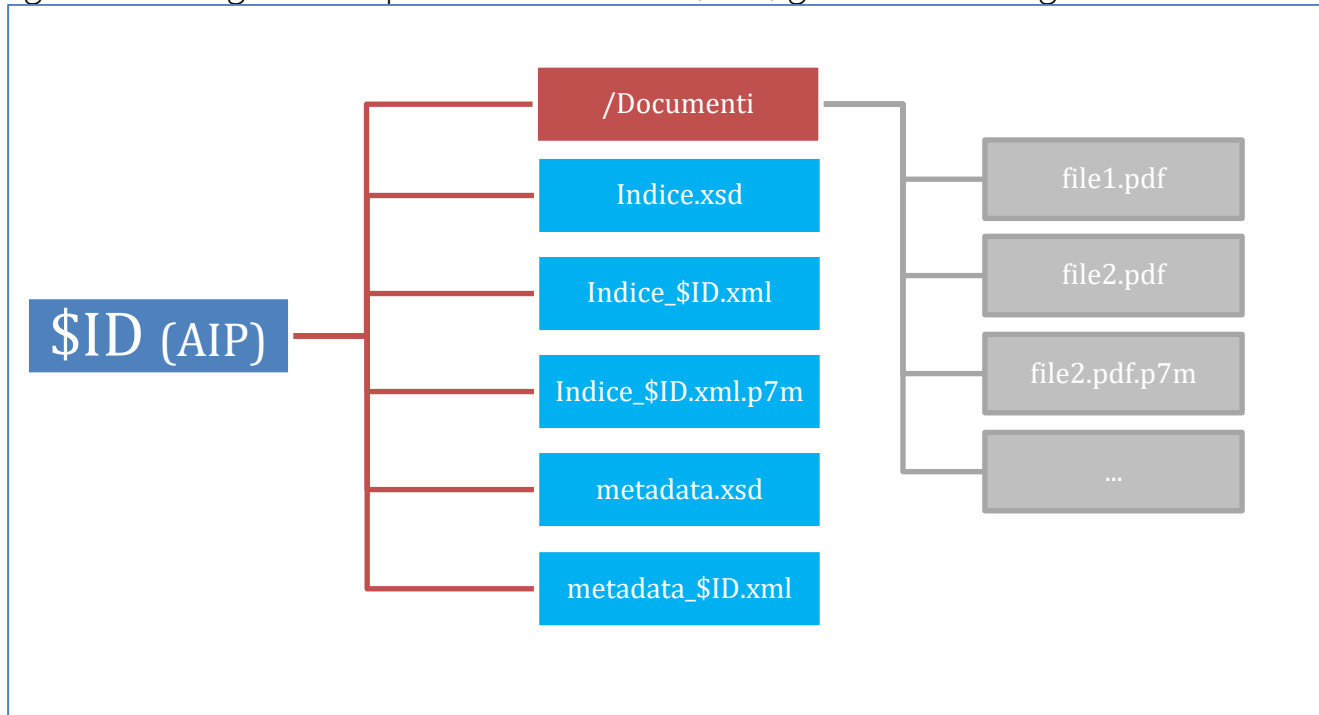


Nell'interoperabilità applicativa tra conservatori accreditati è quindi possibile utilizzare le credenziali applicative di clienti per instaurare un rapporto, se pur temporaneo, tra i 2 sistemi di conservazione coinvolti richiedere l'elenco dei PdA del Produttore e estrarre i file, gli indici ed i metadati direttamente tramite web services. Allo stesso modo è possibile raggiungere questo risultato condividendo in modalità sicura (SSL o SSH) una shared-area che consenta di accedere agli indici di conservazione ed ai documenti in essi referenziati.

La struttura del pacchetto di archiviazione è una derivazione del pacchetto di versamento ovvero da un pacchetto di versamento possono essere generati più PdA (oppure AIP) se il SIP che lo ha originato supera i limiti impostati ai PdA a livello di descrizione archivistica.

È definito quindi un archivio digitale di deposito per ogni Descrizione Archivistica di ogni Soggetto Produttore; si noti che ogni variazione ad una DA genera un nuovo “Cod. DA” e quindi le strutture dati al suo interno saranno sempre omogenee alle specifiche previste dalla Descrizione Archivistica all'atto del versamento.

Ogni Archivio digitale di deposito contiene i PdA (o AIP) generati con la seguente struttura:



Più avanti sono riportati nel dettaglio i tracciati dei file indice (UNISinCRO) e metadata (Externalmatadata) indicati nella figura.

I viewer, quindi le informazioni di rappresentazione sono referenziate all'interno del file "metadata", mentre sono resi disponibili nel pacchetto di distribuzione (DIP) che il cliente ha facoltà di richiedere tramite l'interfaccia web.

## 5.5 Il pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione è generato a seguito di un'espressa richiesta del Responsabile della conservazione o da un suo delegato, contiene i soli file relativi ai documenti e fascicoli indicati nella richiesta, tutti gli indici e i file di metadati relativi a quei file ed i viewer necessari a visualizzarli.

Può essere richiesto in forma ISO, per essere masterizzato su CD o DVD, oppure come ZIP. Il pacchetto di distribuzione persiste sul sistema di conservazione solo per un tempo limitato ed è immediatamente distrutto a valle del download dello stesso da parte di chi ne ha effettuato la richiesta.

La struttura di un pacchetto di distribuzione di esempio è la seguente:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alias-SP               <ul style="list-style-type: none"> <li>o ID - Descrizione Archivistica                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anno                       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio                           <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cod. AIP                               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unisincro</li> <li>▪ Metadata</li> <li>▪ Documenti                                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• UID                                       <ul style="list-style-type: none"> <li>o File1</li> <li>o ...</li> <li>o File n</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni Rappresentazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>o InfoRappresentazione.xml</li> <li>o Viewer                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UID                       <ul style="list-style-type: none"> <li>• File eseguibile</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	---

## 5.6 L'indice di conservazione (ex-evidenza)

È l'evidenza di avvenuta conservazione, redatta nel formato UNISinCRO, come richiesto da AgID. È conservata nel pacchetto di archiviazione insieme al suo XSD e al file contenente gli externalMetadata (i metadati non previsti dallo standard UNISinCRO, passati dal produttore in fase di versamento).

Come il rapporto di versamento anche questo è firmato dal conservatore e gli viene poi apposto un riferimento temporale (marcatura) a riprova dell'avvenuta conservazione dei documenti in esso referenziati in un dato momento. Il file firmato (o anche quello in chiaro) è scaricabile attraverso l'interfaccia utente oppure utilizzando l'apposita chiamata SOAP. Indica che la conservazione si è completata con successo ed i dati originali possono essere rimossi dal sito del produttore, se non utilizzati in altri contesti o aggregazioni archivistiche.

## Esempio IdC.xml:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sincro:IdC          sincro:url="http://www.cnipa.gov.it/sincro/"          sincro:version="1.0"
xmlns:sincro="http://www.cnipa.gov.it/sincro/"          xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.cnipa.gov.it/sincro/IdC.xsd Indice.xsd">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">A1-TEST_0000000000000028_OIL-v2-072016</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>LegalArchive</sincro:Name>
      <sincro:Version>4.2.7.2</sincro:Version>
      <sincro:Producer>IFIN Sistemi S.r.l. a socio unico</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="DocpaMetadataComponent.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <MetadataComponent type="DescrizioneArchivistica" id="OIL-v2-072016">
          <MetadataComponent type="SoggettoProduttore" id="2">
            <MetadataItem type="string" id="alias">A1-TEST</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="ragione_sociale">Test Azienda Demo in Produzione</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="partita_IVA">07973780013</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_via">Via Roma</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_n_civico">1</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_CAP">28000</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_citta">Torino</MetadataItem>
            <MetadataItem type="string" id="sede_legale_provincia">TO</MetadataItem>
          </MetadataComponent>
        </MetadataComponent>
        <MetadataComponent type="Repository" id="2">
          <MetadataItem type="string" id="type">HDD</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="URI">S:\LegalArchive01</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="description">Il file &#232; accessibile all&apos;indirizzo che si ottiene concatenando
Repository.URI / SoggettoProduttore.Alias / VdC.VdCGroup.ID / anno a 4 cifre / prime 26 cifre di VdC.ID / VdC.ID /
FileGroup.Path</MetadataItem>
        </MetadataComponent>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="local">0000000000000028</sincro:ID>
    <sincro:VdCGroup>
      <sincro:Label>OIL-v2-072016</sincro:Label>
      <sincro:ID sincro:scheme="DescrizioneArchivistica">9663</sincro:ID>
      <sincro:Description sincro:language="IT">Ordinativi informatici locali. Metadati Standard v.2.0 ( 7 2016 -
)
    </sincro:Description>
    </sincro:VdCGroup>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="Metadati">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:extension="xml" sincro:format="text/xml">
        <sincro:ID>metadata_0000000000000028.xml</sincro:ID>
        <sincro:Path>metadata_0000000000000028.xml</sincro:Path>
        <sincro:Hash          sincro:function="SHA-
256">3C3CD5775F3C9A1BD28E79075EA8327E5BF09276E79D15360655FE4BA4036973</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:VdC>
  <sincro:FileGroup>
    <sincro:Label></sincro:Label>
    <sincro:File sincro:format="text/xml">
      <sincro:ID sincro:scheme="Metadati">metadata_0000000000000028.xml</sincro:ID>
      <sincro:Path>metadata_0000000000000028.xml</sincro:Path>
      <sincro:Hash          sincro:function="SHA-
256">3C3CD5775F3C9A1BD28E79075EA8327E5BF09276E79D15360655FE4BA4036973</sincro:Hash>
    </sincro:File>
  </sincro:FileGroup>
</sincro:IdC>
```

```
<sincro:FileGroup>
  <sincro:Label>979787B0-98B4-40B2-9AA8-0193E7FFA86E</sincro:Label>
  <sincro:File sincro:format="application/pkcs7-mime">
    <sincro:ID sincro:scheme="File">E6954ECC-B1F2-4323-84C6-806F285FC240</sincro:ID>
    <sincro:Path>Documenti/RM_5109_20270370_407263605550.xml.p7m</sincro:Path>
    <sincro:Hash sincro:function="SHA-256">FE1A2AD2CD1EF4608863FE4D85E446E07B081322B88CCD78A9B1F47608ED277A</sincro:Hash>
  </sincro:File>
</sincro:FileGroup>
<sincro:Process>
  <sincro:Agent sincro:role="PreservationManager" sincro:type="organization">
    <sincro:AgentName>
      <sincro:FormalName>Maggioli SpA</sincro:FormalName>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:Agent_ID sincro:scheme="OtherScheme">
      <sincro:otherScheme="SoggettoConservatore">06188330150</sincro:Agent_ID>
    </sincro:Agent_ID>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="DocpaMetadataComponent.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <MetadataComponent type="SoggettoConservatore" id="1">
          <MetadataItem type="string" id="codiceFiscale">06188330150</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_via">Via del Carpino</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_n_civico">8</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_CAP">47822</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_citta">Santarcangelo di Romagna</MetadataItem>
          <MetadataItem type="string" id="sede_legale_provincia">RN</MetadataItem>
        </MetadataComponent>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:Agent>
  <sincro:Agent sincro:type="person" sincro:role="Delegate">
    <sincro:AgentName>
      <sincro:NameAndSurname>
        <sincro:FirstName>Mauro</sincro:FirstName>
        <sincro:LastName>Villa</sincro:LastName>
      </sincro:NameAndSurname>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">VLLMRA63R19H294T</sincro:Agent_ID>
  </sincro:Agent>
  <sincro:TimeReference>
    <sincro:TimeInfo>2016-05-06T12:04:38+02:00</sincro:TimeInfo>
  </sincro:TimeReference>

  <sincro:LawAndRegulations sincro:language="IT">art.71 Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo
  2005</sincro:LawAndRegulations>
</sincro:Process>
</sincro:IdC>
```

## Esempio IdC.xsd:

```
<?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: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:enumeration value="it.ifin.docpa.azienda"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="otherScheme" type="xs:string"/>
</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: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: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:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
</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: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>
```

## Esempio metadata.xml:

```
<?xml version="1.0" ?>
<Documenti UID="metadata_0000000000000028.xml">
  <informazioniRappresentazione>
    <listInfoRappresentazione>
      <mimeType>application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet</mimeType>
      <descrizioneArchivistica>OIL-v2-072016</descrizioneArchivistica>
      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
      <uidDocumento>9AA0DA41-256C-4373-A6EE-73B24C58AA37</uidDocumento>
      <piattaforma>MS_WIN_8_64</piattaforma> <lingua>IT</lingua>
    </listInfoRappresentazione>
    <listInfoRappresentazione>
      <mimeType>application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document</mimeType>
      <descrizioneArchivistica>OIL-v2-072016</descrizioneArchivistica>
      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
      <uidDocumento>08E786CA-312C-4B81-BAFF-FBB72031B6E0</uidDocumento>
      <piattaforma>MS_WIN_7_64</piattaforma> <lingua>IT</lingua>
    </listInfoRappresentazione>
    <listInfoRappresentazione>
      <mimeType>application/pkcs7-signature</mimeType>
      <descrizioneArchivistica>OIL-v2-072016</descrizioneArchivistica>
      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
      <uidDocumento>51575614-1DC3-434F-AC94-20D4BF576BF2</uidDocumento>
      <piattaforma>MS_WIN_8_64</piattaforma> <lingua>IT</lingua>
    </listInfoRappresentazione>
    <listInfoRappresentazione>
      <mimeType>application/octet-stream</mimeType>
      <descrizioneArchivistica>OIL-v2-072016</descrizioneArchivistica>
      <tipoRappresentazione>Visualizzatore</tipoRappresentazione>
      <uidDocumento>3B44BDE3-DAEE-4D09-BB06-DB1EED7D828A</uidDocumento>
      <piattaforma>MS_WIN_7_32</piattaforma> <lingua>IT</lingua>
    </listInfoRappresentazione>
  </informazioniRappresentazione>
  <documento UID="979787B0-98B4-40B2-9AA8-0193E7FFA86E">
    <metadato chiave="CLASSE" valore="OIL-v2-072016"></metadato>
    <metadato chiave="ANNO" valore="2015"></metadato>
    <metadato chiave="IDX_CLASSIFICAZIONE" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="SOTTO-TIPOLOGIA" valore="Messaggio_Ricezione"></metadato>
    <metadato chiave="RIF_FASCICOLO" valore="test"></metadato>
    <metadato chiave="UO_RESPONSABILE" valore="001XXX0"></metadato>
    <metadato chiave="COD_ARCHIVIO" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="DATA_REGISTRAZIONE" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="NUMERO_REG" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="DOC_ID" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="IMPRONTA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="VERSIONE" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="DATA_DOC" valore="2015-12-28"></metadato>
    <metadato chiave="OGGETTO" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="DESCRIZIONE" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="RIF_TITOLARE" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="TRASMITTENTE" valore="n.d."></metadato>
    <metadato chiave="RIF_DOC_PRECEDENTE" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="NUMERO_APERTURA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="DATA_APERTURA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="NUMERO_CHIUSURA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="DATA_CHIUSURA" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="PROVENIENZA" valore="05034"></metadato>
    <metadato chiave="MESSAGE_ID" valore="201512281617235030000000"></metadato>
    <metadato chiave="COD_ARCHIVIO_ORIG" valore=""></metadato>
    <metadato chiave="COD_DOCUMENTO_ORIG" valore=""></metadato>
  </documento>
</Documenti>
```

```
<metadato chiave="DESTINAZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="RIFERIMENTI" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_RIFERIMENTO" valore=""></metadato>
</documento>
<documento UID="9251D8EE-76D2-416B-A462-1E0B974B471B">
<metadato chiave="CLASSE" valore="OIL-v2-072016"></metadato>
<metadato chiave="ANNO" valore="2015"></metadato>
<metadato chiave="IDX_CLASSIFICAZIONE" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="SOTTO-TIPOLOGIA" valore="MessaggioEsito Mandato"></metadato>
<metadato chiave="RIF_FASCICOLO" valore="test"></metadato>
<metadato chiave="UO_RESPONSABILE" valore="0016410"></metadato>
<metadato chiave="COD_ARCHIVIO" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_REGISTRAZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="NUMERO_REG" valore="0000000498"></metadato>
<metadato chiave="DOC_ID" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="IMPRONTA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="VERSIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_DOC" valore="2015-02-13"></metadato>
<metadato chiave="OGGETTO" valore="n.d."></metadato>
<metadato chiave="DESCRIZIONE" valore="PAGATO"></metadato>
<metadato chiave="RIF_TITOLARE" valore="COMUNE DI XXX"></metadato>
<metadato chiave="TRASMITTENTE" valore="00001"></metadato>
<metadato chiave="RIF_DOC_PRECEDENTE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="NUMERO_APERTURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_APERTURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="NUMERO_CHIUSURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_CHIUSURA" valore=""></metadato>
<metadato chiave="PROVENIENZA" valore="0XXX4"></metadato>
<metadato chiave="MESSAGE_ID" valore="2015-02-12 16:48:52.092.00001.0016410"></metadato>
<metadato chiave="COD_ARCHIVIO_ORIG" valore=""></metadato>
<metadato chiave="COD_DOCUMENTO_ORIG" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DESTINAZIONE" valore=""></metadato>
<metadato chiave="RIFERIMENTI" valore=""></metadato>
<metadato chiave="DATA_RIFERIMENTO" valore=""></metadato>
</documento> </Documenti>
```

## Esempio metadata.xsd:

```
<?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>
```

## 5.7 Oggetti e metodi SOAP (REST-WS)

List<objMetadato> **getMetadatiList** (string: alias\_DA, string: alias\_SP)

Utile a costruire la chiamata di versamento, restituisce la lista ordinata secondo il campo order dei metadati definiti in una Descrizione Archivistica fornita come parametro in input, che l'applicazione chiamante è autorizzata a consultare

List<objStato> **getActivePID**(string alias\_SP)

Restituisce la lista dei processi in stato 6-SLP e 1-RUN per un determinato soggetto produttore. Nel caso in cui aliasSP è null allora verrà restituita la lista dei processi in stato 6-SLP e 1-RUN di tutti i soggetti produttori che l'utente web service può vedere

List<string> **getPIDFilenameList** (int PID)

Restituisce la lista dei nomi file (consigliato rinominare sempre i file con il loro hash) associati ad un PID in stato 6-SLP o 1-RUN passato come parametro (ovvero la lista dei file effettivamente ricevuti dal sistema)

int:PID **setPreservationProcess** (<string: alias\_SP, string:alias\_DA, string: pathtoPdV>)

Restituisce l'identificativo univoco del processo creato (PID) da utilizzare nelle successive chiamate. Il processo rimane in attesa fino all'attivazione per mezzo della chiamata execPreservationProcess per massimo 45 giorni , altrimenti è eliminato dal sistema insieme a tutte le UD eventualmente già caricate nel frattempo. Il parametro pathPdV deve essere lasciato a NULL

objItem **pushRemoteItem** (<int: PID, List<objMetadato>: metadati, List<objFile>: files>)

La funzione **permette di versare dei documenti** nel sistema di conservazione con i relativi metadati ed eventuali file associati indicando il pacchetto/PID di riferimento. Viene restituito un oggetto objItem che permette di consultare l'UID assegnato al documento, utile alle successive ricerche, e il suo hash.

- PID: l'identificativo di processo al quale versare il documento.
- metadati: lista di tutti gli objMetadato previsti dalla Descrizione Archivistica. L'obbligatorietà dei campi di objMetadato è così definita:
  - order è obbligatorio e deve corrispondere con l'ordine impostato in descrizione archivistica
  - nome\_campo è obbligatorio
  - valore è obbligatorio
- files: lista di 1 o più oggetti di tipo objFile che compongono l'item in corso di versamento. files.hash deve essere sempre valorizzato, in modo che il sistema possa verificare la corrispondenza dell'hash del file ricevuto con quello dichiarato (algoritmo SHA256, hexencoded)

void **execPreservationProcess** (int **PID**)

Questa chiamata **chiude formalmente il pacchetto di versamento** e lo pone in stato 0-WAIT in modo che possa essere preso in carico da uno dei motori della conservazione

**objStato** **getProcessStatus** (int: **PID**)

**Restituisce lo stato di un processo** identificato dal parametro *PID*. Da eseguirsi, massimo 4 volte al giorno per le conservazioni giornaliere oppure 1 volta alla settimana per le altre

**objFile** **getRdV** (<int: **PID**>)

**Restituisce il rapporto di versamento:** un file XML firmato che riporta i **metadati** e gli **UID** dei documenti e dei file che fanno parte del PdV elaborato con successo. Per ottenere le stesse informazioni già "sbustate" dalla firma :

- a. **List<objDocument>** **getDocumentListFromPdA**(String numeroPdA, String aliasSp, int start, int length, string order)
- b. **List<objDocMetadati>** **getMetadatiByUID**(List<String> **UIDDocument**)

**List<String>** **getUIDDocumentByHash**(String **alias SP**, String **hashfile**)

**Restituisce gli UID** di documenti dato un hash di un file passato come parametro. Entrambi i campi sono obbligatori

**List<objMedatato>** **getMetadatiList** (string: aliasDA, string: aliasSP)

**Utile a costruire la chiamata di versamento**, restituisce la lista ordinata secondo il campo order dei metadati definiti in una Descrizione Archivistica fornita come parametro in input, che l'applicazione



## 5.7.1 Oggetti disponibili

I Web Services del sistema di conservazione mettono a disposizione una serie di dati strutturati per eseguire delle specifiche chiamate. Di seguito l'elenco degli oggetti:

- objDescrizioneArchivistica
- objFile
- objItem
- objItemInfo
- objMetadato
- objPdAInfo
- objSoggettoProduttore
- objStato

### objDescrizioneArchivistica

<int:id, string:alias\_DA, string:alias\_SP, string:tipo\_DA, date:ValidoDa, date:ValidoA, string:PercorsoInput, string:TipoIndice, string:TipoElaborazione>

Viene restituito dalla chiamata `getDescrizioneArchivisticaList`.

- Il campo *id* fornisce l'identificativo della descrizione archivistica nel SdC
- Il campo *aliasDA* fornisce il nome della Descrizione Archivistica da utilizzare come parametro in altri web services.
- Il campo *aliasSP* fornisce l'alias del soggetto produttore titolare della descrizione archivistica.
- Il campo *tipo\_DA* fornisce indicazioni sulla tipologia di Descrizione Archivistica
  - Unità documentaria: aggregazione di uno o più file, dove uno di essi è il documento principale (al quale sono associati dei metadati) e gli altri file sono allegati/annessi (ai quali NON sono associati dei metadati) al documento principale.
  - Fascicolo: aggregazione di uno o più documenti e/o uno o più unità documentarie, appartenenti ad altre descrizioni archivistiche.
- Il campo *ValidoDa* fornisce la data da quando la descrizione archivistica assume validità
- Il campo *ValidoA* fornisce la data fino a quando la descrizione archivistica risultava valida
- Il campo *PercorsoInput* fornisce il percorso dove si troveranno eventuali file di metadati in input
- Il campo *TipoIndice* fornisce la descrizione dei vari tipi di formato di file di indice. Assume valori:
  - SEMPLICE
  - MULTIPLI
- Il campo *TipoElaborazione* fornisce il tipo di elaborazione impostato nella descrizione archivistica:
  - NORMALE
  - RICORSIVA
  - NORMALE CON CANCELLAZIONE
  - RICORSIVA CON CANCELLAZIONE



## objDocument

<string: uiddoc>, <string: uidfile>, <string: nomefile>

Il tipo dato objDocument viene restituito dalla chiamata `getDocumentListDFromPdA` al fine di fornire la lista dei documenti portati in conservazione in un preciso pacchetto di archiviazione

## objFile

<base64binary:dati>, <string:nomefile>, <string:hash>

- Il campo dati contiene il file trasmesso utilizzando le estensioni Message Transmission Optimization Mechanism (MTOM)  
Se si tentasse di non utilizzare le estensioni MTOM è necessario codificare il file in base 64
- Il campo nomefile il nome del file, codificato secondo quanto descritto più sopra
- Il campo hash contiene il valore SHA256 hexencoded del file

## objItem

<string:UID, List<string>:hash, datetime:timestamp>

- Il campo UID fornisce l'identificativo univoco dell'item referenziato all'interno del sistema di conservazione
- Il campo hash fornisce la lista degli hash dei file che compongono l'item
- Il campo timestamp fornisce la data e ora di versamento del documento al sistema di conservazione. La data viene restituita in formato `java.util.Date`

## objItemInfo

<string:numero\_PdA,string:alias\_SP,datetime:dataVersamento,datetime:dataConservazione, List<objMetadato>:metadati>

Viene restituito dalla chiamata `getItemInfo` e fornisce le informazioni di conservazione di un determinato oggetto (fascicolo, unità documentaria, documento, file)

- Il campo numero\_PdA fornisce il numero del Pacchetto di Archiviazione che contiene l'oggetto ispezionato
- Il campo alias\_SP fornisce l'alias del soggetto produttore che ha versato il file nel sistema di conservazione
- Il campo dataVersamento fornisce la data di versamento del file
- Il campo dataConservazione fornisce la data di conservazione del Pacchetto di Archiviazione
- Il campo metadati fornisce una lista di objMetadato che contiene i metadati di conservazione

### objMetadato

<int:order,string:tipo,string:nome\_campo,string:valore, string:patternVerifica, boolean isMandatory>

Viene restituito dalla chiamata getMetadatiList ed è utilizzabile come parametro alle chiamate pushRemoteltem e searchItem ed ha il compito di fornire la struttura dei metadati della Descrizione Archivistica (DA). Se utilizzato come parametro, va riportato sempre completo ed i metadati devono essere passati secondo il campo ORDER, tranne che per i campi “multi valore” che vanno gestiti in triplete

- Il campo order definisce l'ordine in cui sono stati inseriti nella Descrizione Archivistica i nomi dei campi dei metadati. Tale ordine (ed elenco) va mantenuto anche in presenza di campi vuoti (NULL), mentre i campi “multi valore” vanno sempre passati in triplete
- Il campo tipo definisce il tipo di metadato che può essere:  
MIME Type; Data; HASH; Numero;Stringa
- Il campo nome\_campo definisce il nome del campo del metadato
- Il campo valore fornisce il valore del metadato eventualmente formattato secondo l'espressione di conversione definita nella Descrizione Archivistica
- Il campo patternVerifica contiene il valore della regular expression definita per il metadato
- Il campo isMandatory è true se il campo è obbligatorio

### objPdAInfo

<string:numero,objDescrizioneArchivistica:DA,objSoggettoProduttore:SP, datetime:dataconservazione>

Il tipo dato objPdAInfo viene utilizzato come parametro dalle chiamate getPdAInfo e getPdAInfoFromPID. Fornisce tutte le informazioni riguardanti un Pacchetto di Archiviazione

### objSoggettoProduttore

<int:id,string:alias,string:nome,string:codice,string:codiceABI, string:tipoSP, string:piva, string:cf, string:via, string:ncivico, string:cap, string:citta, string:prov, string:aliasSPP, string:aliasSC, string:country>

Fornisce le informazioni su come un soggetto produttore viene codificato nel sistema di conservazione. Viene restituito dalla chiamata getSoggettoProduttoreList

### objStato

<string:valore, string:descrizione>

Ha il compito di fornire all'applicazione chiamante le informazioni sullo stato di un processo o di un documento nel sistema di conservazione.

- Il campo valore fornisce il codice dello stato in cui si trova l'oggetto ispezionato.
- Il campo descrizione fornisce la descrizione dello stato.

*Manuale Utente per  
il Servizio di Conservazione Digitale  
di Maggioli S.p.A.  
conservatore qualificato AgID*

**REGISTRO DELLE VERSIONI**

<b>N°Ver/Rev/Bozza</b>	<b>Data emission e</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Osservazioni</b>
1 – 0 – Prima stesura	14/08/2015	Prima stesura	
2 – 0 Revisione contenuti	01/09/2015	Revisione generale	Cap.5
2 – 1 Aggiornamento	06/04/2016	Estensione funzionalità e armonizzazione dei contenuti rispetto l'intero impianto	
2 – 2 Revisione contenuti	29/10/2018	Revisione Generale	
2 – 3 Revisione contenuti	10/04/2019	Revisione contenuto	Cap. 5
2 – 4 Revisione contenuti	23/12/2020	Revisione contenuto	Cap. 3
2 – 5 Revisione contenuti	10/09/2024	Versioni browser supportati; gestione utenze	Cap. 3

## Indice del documento

1	<i>Scopo, ambito e modalità di applicazione</i> .....	3
1.1	Il Servizio.....	3
1.2	Gli oggetti della conservazione.....	5
2	<i>Terminologia, glossario, acronimi e standard applicati</i> .....	5
3	<i>Utilizzo del portale</i> .....	6
3.1	Browser supportati .....	6
3.2	API.....	6
3.3	Accesso al sistema .....	7
3.4	Area Principale.....	9
3.5	Amministrazione e Report.....	10
3.6	Invio in Conservazione da portale .....	13
3.7	Processi.....	15
3.8	Ricerche ed Esibizioni online .....	16
3.9	HELP .....	21
4	<i>Appendice ed approfondimenti</i> .....	22
4.1	Integrazione applicativa “build-in” .....	22
4.2	Verifiche periodiche.....	22
4.3	Verifiche con Sicraweb.....	23
4.4	Verifica esito conservazione da Sicraweb EVO .....	24
5	<i>Domande frequenti</i> .....	26

## 1 Scopo, ambito e modalità di applicazione

Il presente manuale integra quanto già riportato nel “Manuale di Conservazione – Maggioli SpA” depositato presso l’AgID, Agenzia Per l’Italia Digitale, e sottoscritto dal Cliente

I documenti di servizio, sottoscritti digitalmente, sono conservati presso il sito di conservazione; i documenti in vigore (specifiche, manuali, ecc), sempre allineati all’ultima versione, sono disponibili alla pagina <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>

Questo manuale è focalizzato sulle attività che il Responsabile della conservazione (o un utente da lui delegato) potrà svolgere tramite l’interfaccia web erogata dal servizio di conservazione (da qui in poi “servizio”), secondo gli accordi previsti in fase di attivazione

L’applicazione di quanto riportato nel presente manuale è limitata a quanto definito in fase di strutturazione dell’offerta e nel relativo ordine. La disponibilità o meno di talune funzionalità sarà correlata esclusivamente a quanto ordinato al conservatore

### 1.1 Il Servizio

Per rendere all’Utente una consapevole conoscenza del corretto utilizzo del prodotto e dell’utilità di un corretto processo di conservazione, è utile dare una breve indicazione sul flusso di “gestione” OAIS (Open Archival Information System), dove il Soggetto Produttore ed il Soggetto Conservatore hanno ruoli correlati e parimenti importanti nella corretta produzione e mantenimento di documenti e fascicoli (vedere Manuale di conservazione

L’OAIS prevede che:

- Il Produttore (nella PA il Responsabile della gestione documentale) produca ed invii dei pacchetti di versamento (SIP), secondo le specifiche allegare all’offerta e concordate con il Conservatore
- Il Conservatore potrà quindi validare i SIP, ricevuti conformi, in pacchetti di archiviazione (AIP), rilasciando relativi verbali e notifiche, in modo da poter garantire la disponibilità e la “tenuta” dei dati conservati; i versamenti non conformi non possono che essere rigettati per intero (il pacchetto).
- Il Titolare (il soggetto proprietario dei dati, l’Ente) e i soggetti da lui autorizzati potranno accedere e scaricare i dati conservati, da esibire in sede di contenzioso legale, mediante la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP) come descritto più avanti.

**N.B.:** La conservazione digitale a norma non è progettata per sostituirsi ad un gestionale (archivio corrente); essa infatti è stata voluta dal legislatore come unico e **archivio di deposito delle organizzazioni e delle pubbliche amministrazioni** ovvero come connettore principe tra la gestione di dati vivi e gli archivi storici dello Stato.

Sua specifica e peculiare finalità è quella di garantire l’immutabilità e la disponibilità del dato conservato.

Soggetti coinvolti:

- **Il Responsabile della conservazione** (per le PA è interno all'amministrazione stessa) è nominato dal legale rappresentante dell'organizzazione "Cliente" a svolgere le attività previste per la conservazione (DPCM 3/12/2013). Il Responsabile affida al Conservatore accreditato l'operatività prevista dal servizio e può nominare un suo vicario e altri utenti che possono accedere ed interfacciarsi presso il Conservatore in sua vece.
- **Il Produttore è il Responsabile della gestione documentale** (DPR 445/2000) ed è responsabile di tutti i documenti informatici del Soggetto Produttore, dalla loro formazione, fino al versamento in conservazione. Il produttore può affidarsi ad un soggetto esterno (c.d. partner tecnologico) per le mere operazioni di versamento e/o integrazione applicativa
- **Il Conservatore**, delegato dal Responsabile della conservazione, opera per mezzo del suo Responsabile del servizio di conservazione e dei suoi collaboratori a evadere l'oggetto dell'incarico, quindi a garantire la tenuta e l'accessibilità dei dati che gli vengono affidati.
- **Gli utenti** che materialmente svolgono le attività sono di 3 tipologie:
  1. Utenti delegati – sono riportati dal Responsabile della conservazione nel modulo di affidamento del servizio e possono accedere al sito di conservazione per le attività di versamento e ricerca in modalità manuale.
  2. Operatori ed Amministratori del servizio – interni al Conservatore, sono nominati dal Responsabile del servizio di conservazione ed autorizzati a svolgere le attività di loro competenza; gli Amministratori Responsabili, sono registrati presso l'AgID in fase di accreditamento.
  3. I Sistemi coinvolti (versanti o integrazioni applicative) – spesso indicati in offerta, corrispondono ad utenze "impersonali" intestate all'organizzazione "Cliente" ed operano versamenti, ricerche ed interrogazioni sul sistema di conservazione in autonomia, secondo istruzioni ricevute dal Produttore

## 1.2 Gli oggetti della conservazione

Si tratta di unità documentali logiche (fascicoli elettronici o documenti informatici) composte da uno o più file o da altre unità logiche (sub-fascicoli, documenti allegati, correlati, ecc); per ogni approfondimento su questo, si rimanda al manuale di conservazione ed alle specifiche tecniche del servizio

Per poter fruire dei dati conservati, è importante conoscere il tipo di documenti o fascicoli inviati in conservazione e la loro struttura all'interno dell'archivio digitale di deposito (conservazione digitale a norma)

Il sistema di conservazione lavora necessariamente a “pacchetti”, di versamento (SIP), di archiviazione (AIP) e di distribuzione (DIP):

- **Il pacchetto di versamento** è l'insieme delle informazioni da conservare e delle informazioni necessarie a contestualizzare, ricercare, interpretare e correlare i dati conservati, sostanzialmente sono i file che compongono le singole unità documentali (documenti o fascicoli) con il loro indice di versamento. Per compilare correttamente i metadati e governare le procedure di versamento, anche automatico, si veda il documento di specifiche
- **Il pacchetto di archiviazione** è formato dai dati conservati, l'indice di conservazione (IdC) firmato e marcato dal conservatore, più i metadati e le informazioni di rappresentazione (viewer) utili ad accedere ai dati conservati. Lo AIP non lascia mai il sistema di conservazione.
- **Il pacchetto di distribuzione** è quello che viene prodotto dal sistema di conservazione nel momento dell'esportazione dei dati e contiene solo i documenti necessari al procedimento per il quale si fa la richiesta di estrazione, gli IdC, i metadati ed i viewer utili a fruire dei dati conservati.

**N.B.:** Il sistema di conservazione opera secondo le vigenti regole tecniche, sotto la responsabilità del Conservatore per le attività ad esso affidate dal Responsabile della conservazione. Il versamento, quindi la compilazione corretta dei metadati, l'utilizzo di formati conformi, la correlazione e il perfezionamento dei fascicoli (procedimenti, registri, ecc) resta sotto la responsabilità del Produttore (Responsabile della gestione documentale). Il flusso di acquisizione, generazione, formazione, gestione e conservazione è quindi un “unicum” che deve trovare corrispondente e dettagliata descrizione nel Manuale di gestione e conservazione documentale dell'Organizzazione “Cliente” da qui in avanti Soggetto Produttore

[Torna al sommario](#)

## 2 Terminologia, glossario, acronimi e standard applicati

Si rimanda a quanto riportato nel Manuale della conservazione di Maggioli S.p.A. pubblicato sul sito di AgID e all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>

### 3 Utilizzo del portale

Tramite Web-App, da smartphone, tablet, PC, ecc, il portale di conservazione viene messo a disposizione di ogni utente per tutte le attività utili a gestire e monitorare le fasi e le attività descritte al capitolo precedente

#### 3.1 Browser supportati

Ricordando la necessità di operare sempre utilizzando sistemi e strumenti sicuri ed aggiornati si riportano qui di seguito le applicazioni con cui è certamente possibile collegarsi al portale web del Servizio:

- Google Chrome dalla versione 108
- Safari dalla versione 15
- Internet Explorer dalla versione 11 (deprecato da giugno 2022)
- Microsoft Edge dalla versione 95
- Mozilla Firefox dalla versione 130
- Opera dalla versione 100
- Mobile browser
  - Android 2.3 o superiore
  - iOS 5 o superiore
  - Windows Phone 8 o superiore

NB: alcune delle applicazioni indicate potrebbero non essere disponibili o utilizzabili presso la vostra organizzazione; fare riferimento alla vostra regolamentazione interna

#### 3.2 API

Le stesse funzionalità sono rese disponibili anche in modalità applicativa (API), in modo da poter utilizzare il sistema di conservazione, integrandolo in qualunque sistema di gestione documentale, rendendolo totalmente “trasparente” agli utenti finali. Le specifiche di integrazione applicative sono pubblicate con un documento di dettaglio.



### 3.3 Accesso al sistema

Accedere all'indirizzo internet fornito per la vostra istanza di conservazione, inserire le credenziali fornite in seguito all'attivazione del servizio di conservazione e cliccare sul tasto blu di "Login"



Figura 1 - Login

La prima password fornita è temporanea (OTP - One Time Password): sarà chiesto di cambiarla obbligatoriamente al primo accesso; è sufficiente digitare la vecchia password OTP e poi scrivere due volte negli appositi spazi la nuova password di vostra creazione.

La password da voi scelta dovrà rispettare gli standard minimi di sicurezza previsti dal legislatore, e cioè avere minimo 8 caratteri, composti da almeno un carattere alfabetico minuscolo, un carattere alfabetico maiuscolo, un numero e un segno di punteggiatura (ad es.: **OTP3-1af**). La nuova password avrà una validità di 6 mesi e poi sarà richiesto un nuovo cambio.

**N.B.:** le password degli utenti si disattivano automaticamente dopo 3 mesi di inutilizzo, mentre è consentito l'accesso (con limitazioni) nel caso di contratti scaduti ed in attesa di rinnovo.

**ATTENZIONE:** il sistema consente fino a 5 tentativi di inserimento della password. Nel caso in cui si fallisse anche il quinto tentativo il portale bloccherà l'utente, il quale non potrà più accedere nemmeno inserendo la password corretta.

In tal caso, occorrerà scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando nell'oggetto il proprio Alias\_Sp (comunicato in fase di attivazione del servizio), l'utenza per la quale si chiede la riattivazione ed un recapito a cui essere contattati. Il supporto verificherà la situazione dell'utenza bloccata e provvederà alla riattivazione, fornendo una nuova OTP.

Le credenziali di accesso sono personali e non cedibili. Ogni utenza è associata alla persona per la quale è stata richiesta ed ogni azione eseguita da quell'utenza è registrata e conservata a sua volta in una DA specifica.

Figura SEQ Figura \\* ARABIC 2  
Cambio password

### 3.3.1 Revoca degli accessi

L'utente titolare di credenziali di accesso può chiederne il blocco o la revoca inviando una PEC a [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it) oppure con una semplice richiesta di assistenza ([help desk](#) o [help.conservazionedigitale@maggioli.it](mailto:help.conservazionedigitale@maggioli.it)).

Maggioli spa avviserà il Responsabile di conservazione di riferimento affinché possa procedere alla [Variazione dei Riferimenti per il Servizio](#)

Allo stesso modo il Responsabile di conservazione dell'istanza attivata, può in ogni momento richiedere la variazione degli utenti abilitati all'archivio, nelle stesse modalità.

Per dettagli: <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

### 3.3.2 Utenza disabilitata

L'utenza di accesso al portale web del servizio si disabilita in automatico, trascorsi 3 mesi di inutilizzo o dopo 5 tentativi di accesso con password errata.

In questo caso NON è possibile riattivarla utilizzando il link "password dimenticata":

Per la richiesta di riattivazione è necessario aprire una segnalazione a [help desk](#) o scrivendo a [help.conservazionedigitale@maggioli.it](mailto:help.conservazionedigitale@maggioli.it)

### 3.3.3 Password dimenticata

Per il solo reset credenziali (a utenza ancora attiva) è possibile procedere in autonomia, dalla pagina di log-in, cliccando su "Password Dimenticata". La finestra di log-in si estenderà per consentire l'inserimento dell'indirizzo mail, già associata univocamente al titolare dell'utenza, a cui sarà inviato il link con le istruzioni per eseguire un nuovo accesso in modalità sicura.

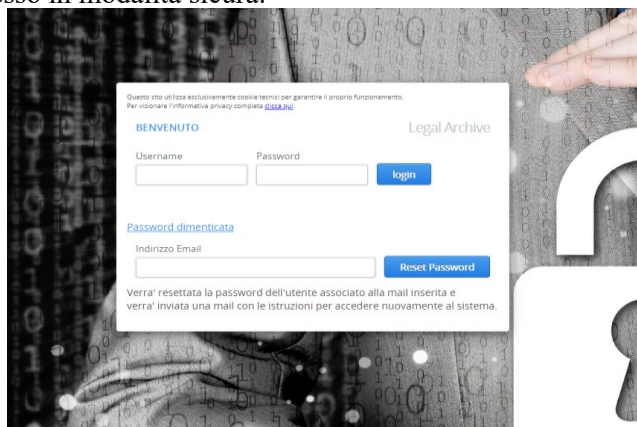


Figura 3 - Reset Password

### 3.4 Area Principale

In base alle funzionalità attivate, i menù a disposizione potrebbero essere leggermente diversi da quelli qui esposti, ma le funzionalità di base sono sempre le stesse:

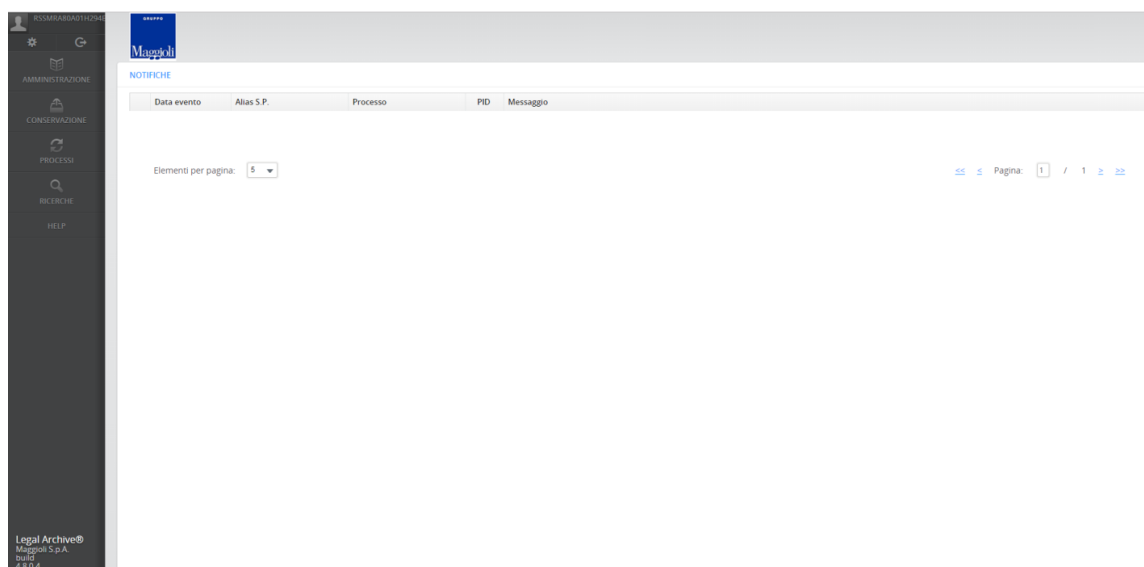




Figura 4 - Area principale "Menù e Notifiche"

In alto a sinistra è visualizzato l'identificativo dell'utente che ha eseguito la login.

Il tasto  può essere utilizzato dagli utenti per **modificare la password di ingresso**, che ha comunque una validità non superiore a 6 mesi (ignorare le funzionalità "ricerche preferite e "selezione soggetti produttori" che compaiono cliccando il suddetto pulsante), mentre cliccando sul tasto  si esegue la log-out e si abbandona il portale.

Il menù di sinistra riporta le funzionalità a disposizione raggruppate in aree (Amministrazione, Conservazione, Processi, Ricerche), mentre il pulsante "Help" consente di visualizzare il presente Manuale e tutta la documentazione prodotta in merito al servizio di conservazione.

### 3.5 Amministrazione e Report

Selezionando dal menu di sinistra la funzionalità Amministrazione, compariranno le voci “soggetti produttori” e “report”.

Cliccando su **Soggetti Produttori** si aprirà una schermata in cui troverete già in elenco i Soggetti Produttori al quale afferisce la vostra utenza e per i quali siete stati delegati o nominati.

Selezionandolo e cliccando il tasto “Apri”, in basso a destra, si aprirà la scheda dettagliata relativa all’organizzazione selezionata in cui è resa immediata visione dello stato di attivazione e dello spazio di conservazione utilizzato e residuo

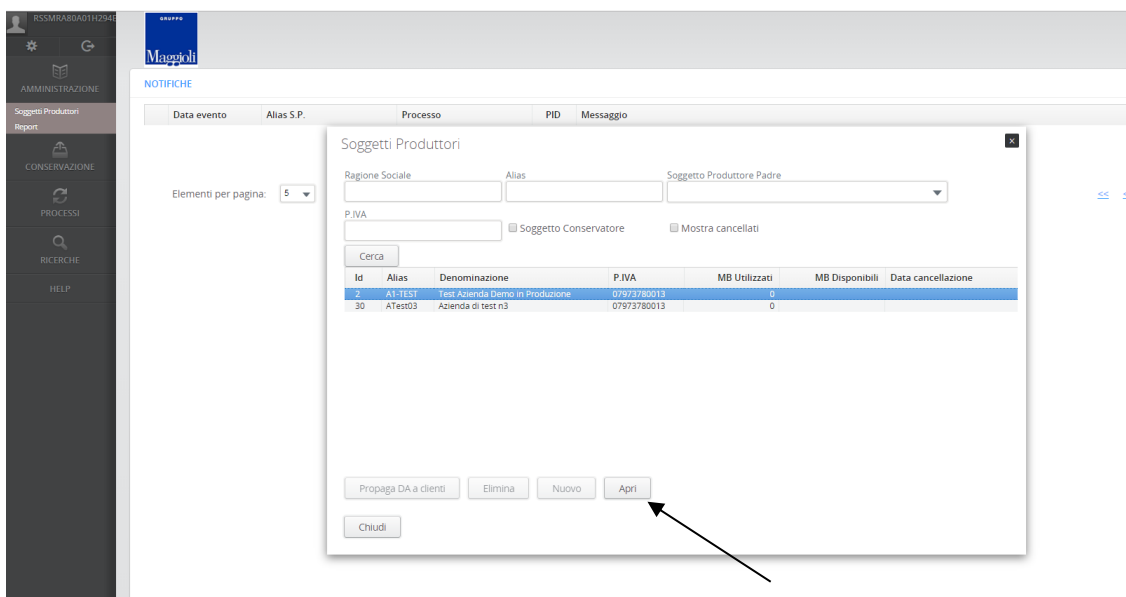


Figura 5 - Soggetti Produttori

All’interno della scheda di dettaglio ente sarà possibile controllare la correttezza dei dati inseriti (voci Anagrafica e Sede Legale), i ruoli che sono stati attivati (voce Ruoli) e la durata del servizio e la dimensione di storage acquistati (voce Limiti Contratto), da verificare almeno in fase di attivazione o rinnovo

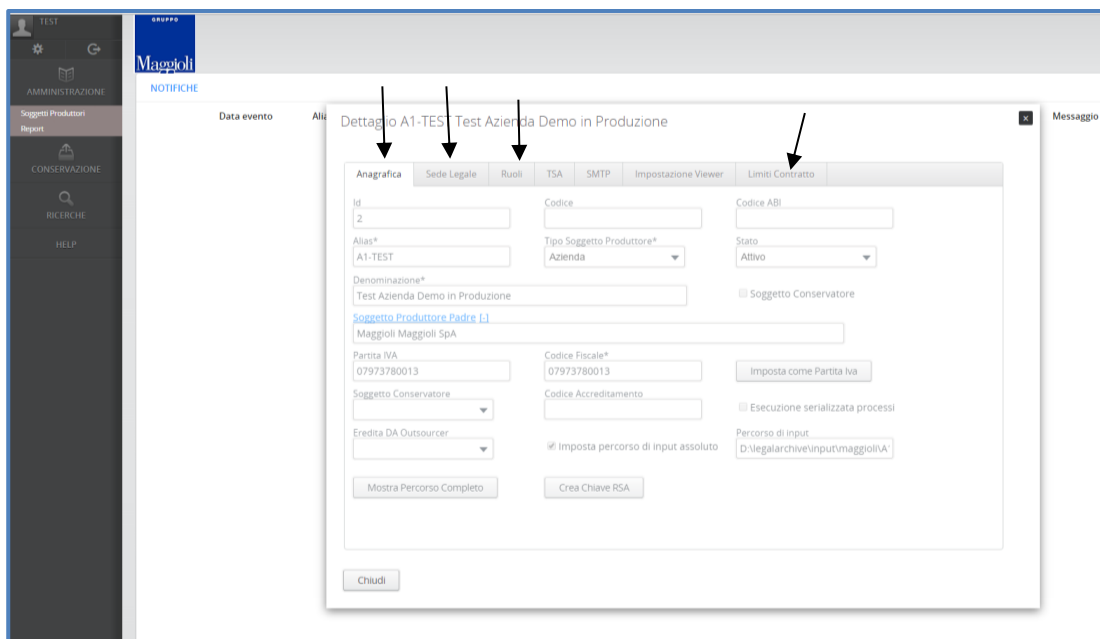


Figura 6 - Parametri di configurazione del servizio

Ove i dati riportati non siano corretti, non sarà possibile modificarli da questa schermata, ma sarà necessario prendere contatto con gli amministratori del sistema di conservazione e fare presente le eventuali irregolarità (scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it)).

Selezionando dal menù di sinistra la funzionalità “Amministrazione” e cliccando su **Report** sarà possibile richiedere la generazione di un file excel riportante tutti i processi di conservazione attivati ed i volumi di conservazione generati

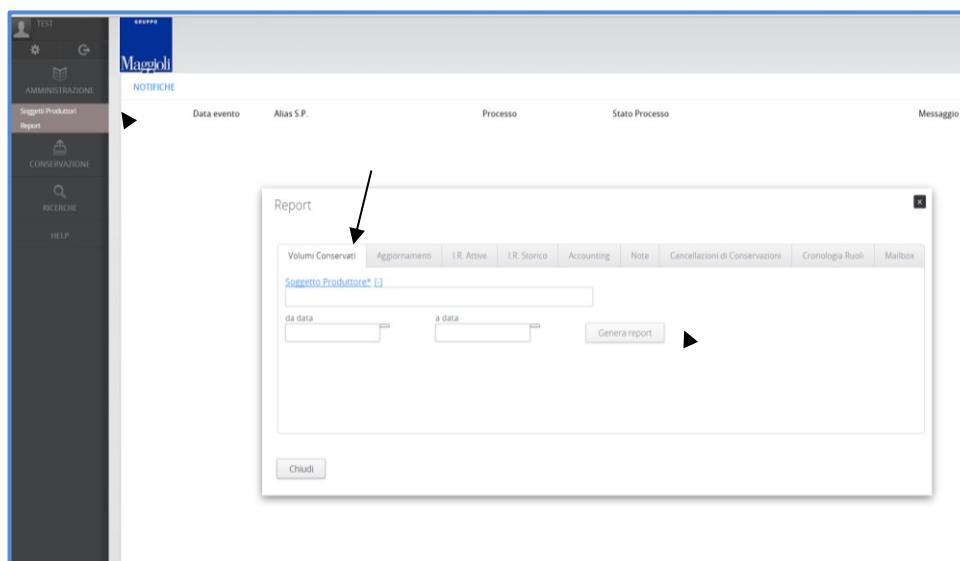


Figura 7 - Volumi Conservati (Report)



**N.B.:** se non è indicato alcun periodo di riferimento, il report viene fatto partire dal momento di attivazione del servizio, con tale report sui volumi conservati. Oltre alla voce “Volumi conservati” sono presenti anche altre voci, solitamente disabilitate agli utenti non amministratori.

Dopo aver spinto il pulsante “Genera Report” il sistema avviserà l’utente di aver preso in carico la richiesta (cliccare Conferma)

Il sistema impiegherà alcuni secondi o minuti per generare il file di report. L’utente può monitorare la lavorazione della richiesta di generazione del report accedendo alla sezione [Processi](#) o attendere la relativa mail di avvenuta generazione; utilizzando i link proposti è possibile scaricare il report richiesto, l’attivazione del link lo rende successivamente inutilizzabile ed il report è poi rimosso dal sistema di conservazione

### 3.6 Invio in Conservazione da portale

Per trasferire in conservazione file “locali” dell’utente, è sufficiente accedere al portale e cliccare su **Conservazione** e quindi su **“Documenti e Metadati”**.

Prima di procedere è indispensabile prendere visione delle specifiche del servizio e, in particolare della struttura dei metadati da utilizzare, questo per rendere possibile ed agevole recuperare i dati conservati, a distanza di tempo, anche da parte di un soggetto diverso.

L’utente che esegue un invio in conservazione si muoverà quindi secondo le istruzioni ricevute dal Soggetto Produttore e in base a quanto riportato in un suo piano di gestione e conservazione

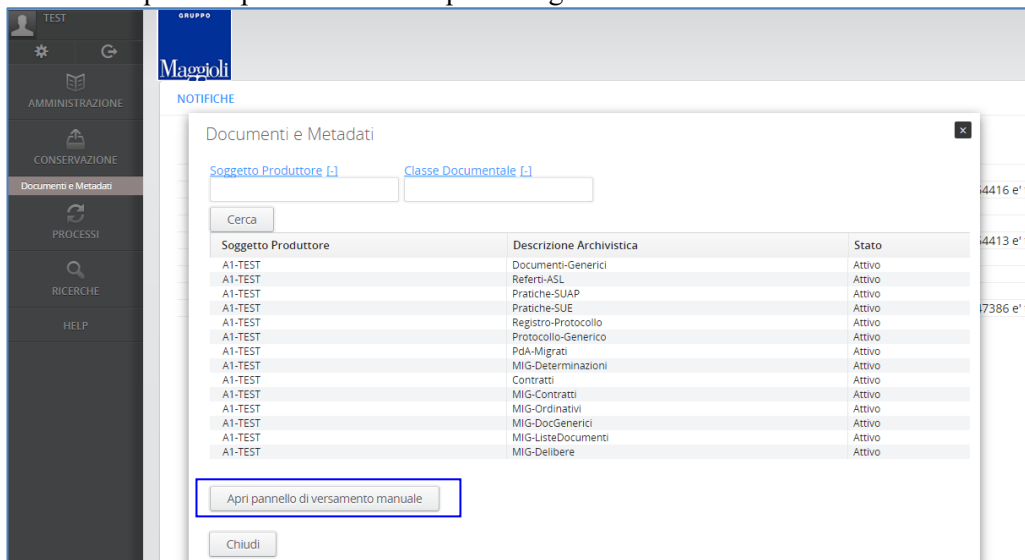


Figura 8 - Generazione SIP

Selezionata la DA in cui eseguire il versamento cliccare sul tasto **“Apri Pannello di Versamento Manuale”**. Si aprirà una videata che costituisce il “contenitore”, ossia il pacchetto di versamento che si intende creare:

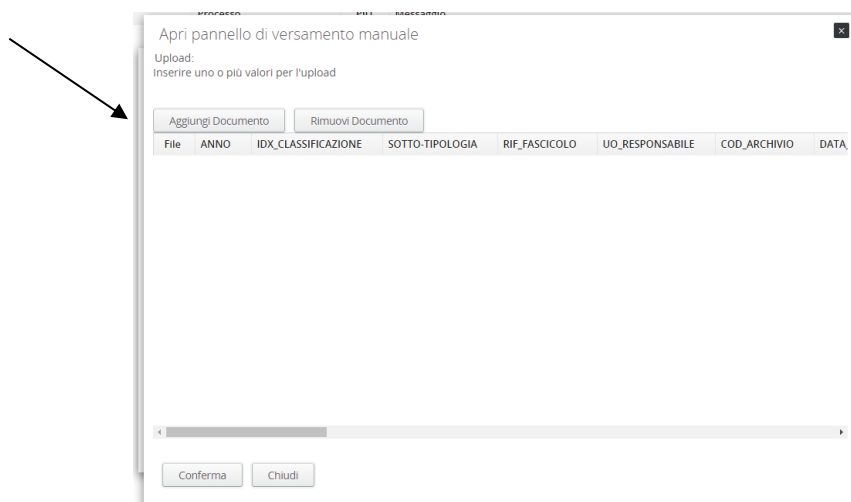


Figura 9 - Conservare i singoli documenti

A questo punto si possono inserire nel SIP tanti documenti quanti ne sono necessari, semplicemente cliccando su Aggiungi Documento ed assegnando ad ognuno di essi i relativi metadati seguendo quanto riportato nel proprio manuale di gestione e nelle specifiche di erogazione del servizio.

**N.B.:** Prestare massima attenzione, nel momento di imputazione dei dati, al formato dei file ed ai metadati, in particolare nella denominazione dei file utilizzando un codice alfanumerico appropriato [nessun accento, carattere particolare; sono ammessi i seguenti segni di punteggiatura “- . ) \_ ( ”]. Restano esclusi: lo spazio, il tab, il due punti, il punto e virgola, le parentesi acute, le percentuali, i simboli di grado “°” (o ore), minuti (apice singolo ‘) e secondi (apice doppio “”), i punti esclamativo o interrogativo, i caratteri interpretabili come percorsi o puntamenti esterni (£\$%&/@#€+\*/^\|) e tutto quanto non ricompreso nell’alfabeto italiano (ACII non esteso).

A tal proposito, cliccando sul tasto HELP del menù a sinistra del Portale, si ricorda che sono sempre a disposizione, sia il presente Manuale, sia il resto della documentazione di servizio

Formare le Unità Documentali:

1. Cliccare su “Seleziona Documento” per selezionare il file desiderato, che dovrà essere in uno dei formati supportati (v. specifiche)
2. inserire i metadati necessari
3. Cliccare su “Conferma”.

Il documento da voi selezionato è stato inserito nel SIP, ma ancora non inviato al Conservatore

Ripetere l’operazione “Aggiungi Documento” fino a formare le UD necessarie: è possibile correggere una UD, semplicemente facendo doppio click sulla relativa riga e sostituendo le informazioni necessarie. Fino all’ultima conferma è sempre possibile eliminare una UD o annullare l’intero SIP

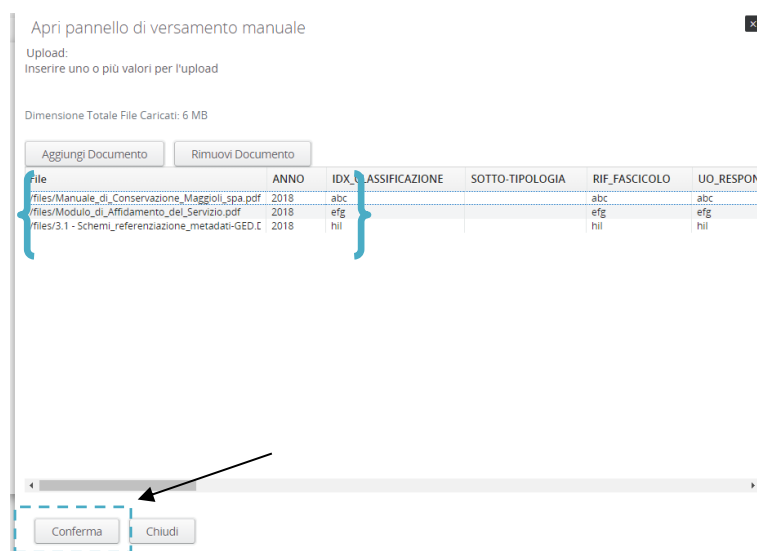


Figura 10 - Chiusura SIP e invio in conservazione

**Attenzione:** se si sta per sospendere, anche solo momentaneamente l’attività, confermare o annullare il SIP; la sessione sarà bloccata dopo 10 minuti di inattività



### 3.7 Processi

Cliccando sul pulsante **Processi**, quindi su **“Stato dei Processi”**, sarà possibile visualizzare lo stato delle elaborazioni in corso, concluse o in errore.

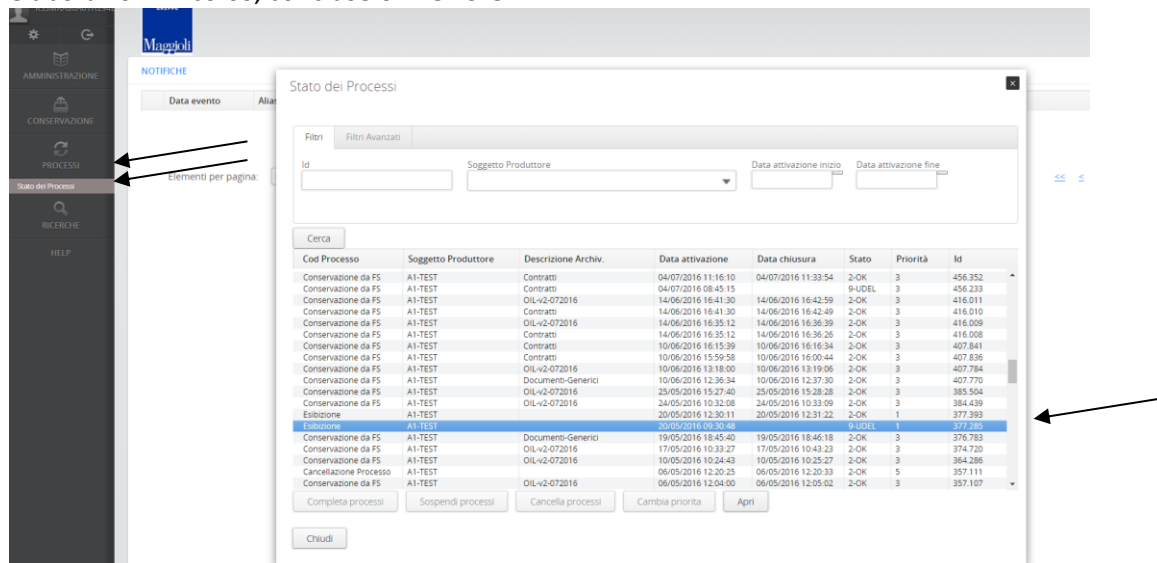


Figura 11 - Monitor dei processi di conservazione

Possibili Stati dei Processi di conservazione:

- 0-WAIT (bianco) – in attesa di essere preso in carico dal “motore” di conservazione
- 1-RUN (bianco) – in fase di elaborazione
- 3-SUSP (giallo) – sospeso dall’operatore (c.d. conservatore) per sospetta anomalia
- 4-WARN (arancione) – Eseguito con segnalazioni non bloccanti (nel log le note specifiche)
- 5-ERR (rosso) – Errore bloccante. Richiede l’intervento degli amministratori del sistema di conservazione. Può riguardare anche, ma non solo, l’esaurimento dello spazio di conservazione richiesto, la scadenza dell’affidamento o altri errori interni al sistema
- 6-SLP (giallo) – in attesa di ordini. Tipicamente si tratta di processi aperti da sistemi esterni (c.d. sistemi di gestione documentale o di versamento), in capo al Produttore, che stanno caricando i singoli documenti; il processo si completa quando riceve il comando diretto o può essere eliminato.
- 8-ERRV (rosso) – Errore bloccante con distruzione del pacchetto versato. Si verifica a seguito di errori di validazione che, rilevando l’anomalia nell’indice di versamento, comportano necessariamente l’annullamento dell’intero versamento. Ne il conservatore, ne il software di conservazione, è autorizzato ad alterare in alcun modo i dati, gli indici o le informazioni oggetto del versamento (il dettaglio dell’anomalia è disponibile nel log del processo e nella mail di notifica)
- 9-UDEL e 10-DEL (bianco) – Indicano processi di versamento già in errore o comunque eliminati per decorrenza dei termini di versamento/intervento previsti. È il caso di processi “abbandonati” oppure di processi in errore (stato “5” o “8”), rimossi dopo un mese dall’evento anomalo

### 3.8 Ricerche ed Esibizioni online

Ogni servizio di conservazione deve garantire l'accesso ai dati conservati; specificatamente, il Servizio deve consentire la richiesta di un'esibizione a norma dei dati conservati, ad esempio per far fronte ad un contenzioso.

In sostanza si tratta della possibilità di poter estrarre i dati originali utilizzando le comuni informazioni di repertoriazione, aggregazione ed archivio (classe, fascicolo, controparte, numero registrazione) ed un periodo temporale di riferimento.

Le funzionalità di ricerca riguardano essenzialmente 2 oggetti:

- **I Dati** (i documenti e i fascicoli) oggetto della conservazione
- **I Verbali** (o rapporti) di Versamento, che certificano la presa in carico dei SIP e riportano tutti i metadati ricevuti per ogni singolo file;

#### 3.8.1 Accesso ai dati conservati

Cliccando su *Ricerche* e quindi *“Documenti e fascicoli”* si accede al proprio archivio di deposito da cui è possibile recuperare i dati conservati ed i relativi indici di conservazione.

Indicata l'azienda o l'ente per il quale si vuole eseguire la ricerca, saranno visualizzate le DA a cui si ha accesso e che possono essere selezionate singolarmente o in multi-selezione (utilizzando il tasto “CTRL”); in questo caso sarà possibile eseguire ricerche utilizzando gli indici comuni ai vari archivi.

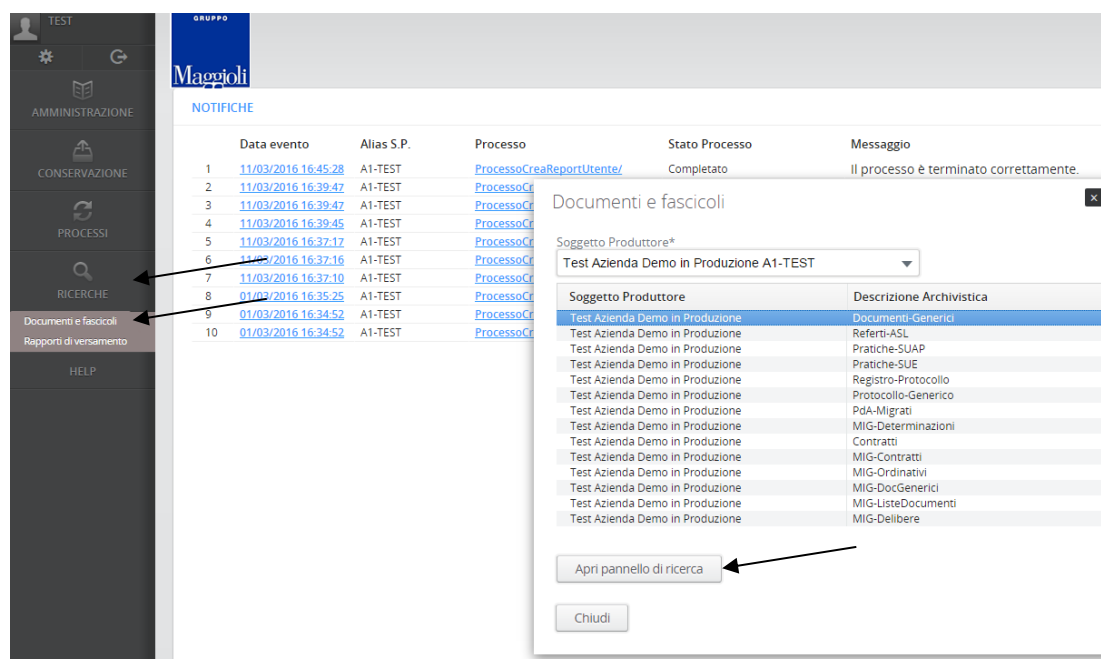


Figura 12 - Ricerca dei documenti

Cliccando su **Apri pannello di ricerca** saranno visualizzati i campi di ricerca, valorizzati in fase di versamento e disponibili per la DA selezionata o i campi comuni alle DA selezionate, nel caso si vogliano effettuare delle ricerche trasversali (es. per fascicolo o numero di protocollo).

**Figura 13 - Filtrare i dati da ricercare**

**N.B.:** Devono essere obbligatoriamente popolati i campi DATA\_REGISTRAZIONE min e DATA\_REGISTRAZIONE max, inoltre si consiglia di popolare sempre almeno un altro campo di ricerca utilizzando i filtri disponibili per uno dei campi disponibili.

Può sembrare scontato, ma perché la ricerca sia efficace è necessario che i metadati siano valorizzati correttamente all'atto del versamento, utilizzando codifiche note, conosciute e condivise (ad esempio, come riportate in dettaglio nel manuale di gestione documentale dell'organizzazione o nei suoi allegati).

Cliccando su **Cerca**, dopo pochi istanti, viene visualizzato (nella scheda Risultati) l'elenco dei documenti trovati che possono essere acceduti singolarmente, per verifiche e download puntuali, o in multi selezione per richiedere, ad esempio, la generazione dei DIP nella scheda "Report ed Esibizione".

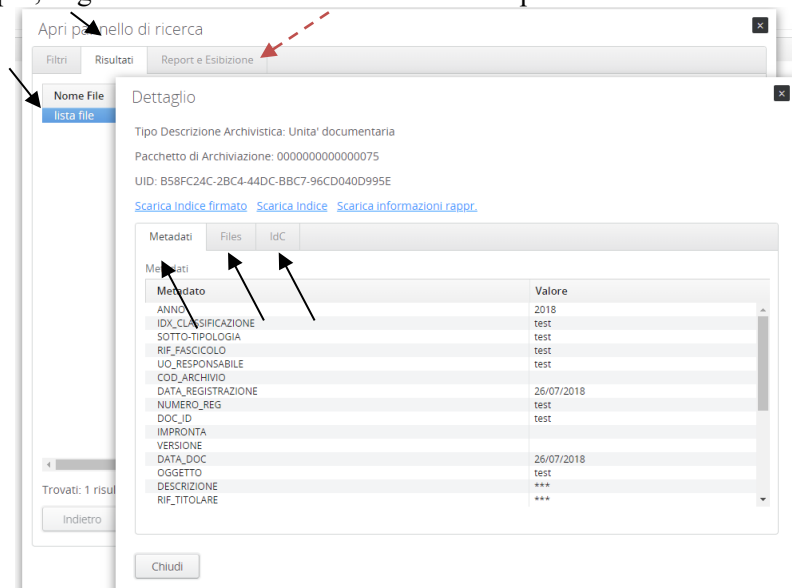


Figura 14 - Verifica di un documento

Per accedere alla scheda del singolo documento, selezionare il file e spingere il pulsante "Mostra Dettaglio". Si aprirà una schermata dove si troveranno 3 voci:

- la voce metadati, che contiene l'elenco di tutti i metadati del documento selezionato;
- la voce file (o files) dove è possibile eseguire il semplice del donload del documento;
- la voce IdC, dove si trovano i dati dell'indice di conservazione.

Qualora il servizio di ricerca risultasse lento o l'accesso difficoltoso, potete scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando in oggetto l'Alias\_SP ricevuto in fase di attivazione del servizio, seguito da "Supporto portale di ricerca". Il conservatore vi contatterà tempestivamente, al recapito indicato, per supportarvi

### 3.8.2 Esportare i dati conservati

(Generazione dei DIP)

Selezionando uno o più file dall'area di esito (**Ricerca** □ **Documenti e Fascicoli** □ **Apri Pannello di Ricerca** □ **Risultati**) è possibile richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione.

- 1) Selezionare i file necessari
- 2) Cliccare su **Report ed Esibizione**
- 3) In "Impostazione per l'esibizione, selezionare le voci "Esibizione ZIP" e "Standard"
- 4) Cliccare su **Tutti** (per esportare tutti i dati corrispondenti ai filtri di ricerca) oppure su **Selezionati** per esportare i documenti e i fascicoli già selezionati dall'area dei risultati.

The screenshot shows the 'Pannello di ricerca' (Search Panel) interface. At the top, there are tabs for 'Filtri', 'Risultati', and 'Report e Esibizione'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Nome File', 'DATA\_CHIUSURA', 'DATA\_REGISTRAZIONE', and 'INDICE\_CLASSIFICAZIONE'. The table contains four rows of search results, all with 'n.d.' in the 'INDICE\_CLASSIFICAZIONE' column. A modal window is open over the table, titled 'Pannello di ricerca', and contains the following sections:

- Richieste di report, con metadati:** Two buttons: 'Ricercaabili' and 'Tutti'.
- Impostazioni per l'esibizione:** Two dropdown menus: 'Esibizione ZIP' and 'Escludi IR', followed by a text input field.
- Richieste di esibizione:** Two buttons: 'Selezionati' and 'Tutti'.

Yellow arrows in the original image point to the 'Tutti' button in the 'Richieste di report' section and the 'Tutti' button in the 'Richieste di esibizione' section.

Figura 15 - Esportazione dati (Generazione DIP)

La richiesta sarà inoltrata al server e l'utente riceverà una notifica all'inizio ed una seconda alla fine della generazione del DIP.

Ogni pacchetto di distribuzione conterrà i documenti selezionati, i relativi viewer e gli indici di conservazione firmati dal conservatore. I tempi di elaborazione variano in funzione della dimensione e del numero di file richiesti. Nella notifica di fine elaborazione sarà comunicato il link temporaneo tramite cui sarà possibile procedere con il download del DIP.

### 3.8.3 Rapporti di versamento

Anche se non si tratta di un adempimento obbligatorio, è possibile ricercare e scaricare i rapporti sui versamenti effettuati e conoscerne gli estremi cliccando su **Ricerche** e quindi **“Rapporti di versamento”**.

Inseriti i campi di ricerca interessati (PID, soggetto produttore, Descrizione Archivistica, data di inizio e fine versamento) cliccare sul pulsante **“cerca”** e, trovato il rapporto desiderato, sarà possibile scaricarlo cliccando sul pulsante **“scarica il rapporto di versamento”**.

Elementi per pagina: 5

Rapporti di versamento

PID:  Soggetto Produttore: A1-TEST Test Azienda Demo in Produzione Descrizione Archivistica [-]:

Data versamento inizio:  Data versamento fine:  PdA:

Cerca

PID	PdA	Soggetto Produttore	Descrizione archivistica	Data versamento
644.627	0000000000000047	A1-TEST	LogDiSistema	16/12/2016 19:01:18
664.063	0000000000000048	A1-TEST	LogDiSistema	06/01/2017 19:02:19
677.995	0000000000000049	A1-TEST	LogDiSistema	20/01/2017 19:02:50
694.248	0000000000000050	A1-TEST	LogDiSistema	03/02/2017 19:00:59
710.257	0000000000000051	A1-TEST	LogDiSistema	17/02/2017 19:01:31
723.374	0000000000000052	A1-TEST	LogDiSistema	03/03/2017 19:01:24
736.752	0000000000000053	A1-TEST	LogDiSistema	17/03/2017 19:01:49
1.000.737	0000000000000054	A1-TEST	test-clonaDA-v2-072016	04/01/2018 17:57:13
1.002.024	0000000000000055	A1-TEST	LogDiSistema	05/01/2018 19:01:42
1.017.717	0000000000000056	A1-TEST	LogDiSistema	19/01/2018 19:01:40
1.033.663	0000000000000057	A1-TEST	LogDiSistema	02/02/2018 19:01:33
1.047.610	0000000000000058	A1-TEST	LogDiSistema	16/02/2018 19:01:00
1.061.699	0000000000000059	A1-TEST	Documenti-Generici	01/03/2018 16:38:14
1.063.257	0000000000000060	A1-TEST	LogDiSistema	02/03/2018 19:00:54
1.069.653	0000000000000061	A1-TEST	LogDiSistema	07/03/2018 12:38:22
1.071.004	0000000000000062	A1-TEST	LogDiSistema	08/03/2018 12:38:10

Scarica rapporto di versamento Scarica Schema XSD

Chiudi

Figura 16 - Scaricare i Verbali di Versamento

### 3.8.4 Esportazione PdA

Nei casi di cessazione, è possibile estrarre tutti i documenti conservati attraverso la funzione di Esportazione dei Pacchetti di Archiviazione.

Cliccare su **Ricerche / Pacchetti di archiviazione** e selezionare il/i PdA da estrarre.

Una volta selezionati, cliccare su **Copia ISO**. La richiesta sarà inoltrata al server e l'utente riceverà una notifica all'inizio ed una seconda alla fine della generazione del Pacchetto contenente.

I tempi di elaborazione variano in funzione della dimensione e del numero di file richiesti. Nella notifica di fine elaborazione sarà comunicato il link temporaneo tramite cui sarà possibile procedere con il download.

Un'altra possibilità per l'estrazione è ordinare al proprio riferimento commerciale la creazione di un'area SFTP ad hoc predisposta dal settore tecnico del servizio di Conservazione.

Pacchetti di archiviazione

Soggetto produttore [-] PID PdA  
A1-TEST Test Azienda Demo in Produzione

Descrizione Archivistica Stato  
Conservato

Cerca

PID	PdA	Descr. Arc.	Dimensione [MB]	Data Me
143	0000000000000002	Documenti-Generici	3.84	21/07/20
39.397	0000000000000003	Documenti-Generici	0.01	13/12/20
127.199	0000000000000004	Contratti	1.79	28/01/20
127.342	0000000000000005	Contratti	3.92	28/01/20
130.030	0000000000000006	Contratti	3.92	02/02/20
139.028	0000000000000009	Contratti	0.04	17/02/20
139.032	0000000000000010	Contratti	6.16	17/02/20
139.090	0000000000000011	PdA-Migrati	1,832.28	17/02/20
142.022	0000000000000012	PdA-Migrati	76.01	22/02/20
142.021	0000000000000013	PdA-Migrati	58.71	22/02/20
142.048	0000000000000014	PdA-Migrati	32.35	22/02/20
143.690	0000000000000015	PdA-Migrati	218.45	24/02/20
143.731	0000000000000016	Contratti	1.99	24/02/20
143.744	0000000000000017	PdA-Migrati	0.55	24/02/20
145.026	0000000000000018	PdA-Migrati	318.01	26/02/20
146.488	0000000000000019	Contratti	1.87	29/02/20
147.259	0000000000000020	Contratti	1.67	01/03/20
328.423	0000000000000021	Referti-ASL	0.08	14/04/20

Copia ISO Apri

Figura 17 – Scaricare Pacchetto di Archiviazione

### 3.9 HELP

Cliccando sul tasto *Help* è possibile consultare e scaricare questo Manuale Utente e tutta la documentazione prodotta relativa al Servizio di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 4 Appendice ed approfondimenti

Per una corretta comprensione del presente documento, per i doverosi approfondimenti e per quanto non è qui riportato, si rimanda al manuale di conservazione di Maggioli SpA.

Per ogni segnalazione o per ulteriori informazioni di carattere tecnico o normativo potete scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) mentre, per indicazioni di carattere economico o per trovare la configurazione più adatta alle vostre esigenze, potete rivolgervi al vostro commerciale Maggioli di riferimento.

### 4.1 Integrazione applicativa “build-in”

Le specifiche (tecniche) di integrazione applicativa del Sistema di conservazione sono pubblicate online: <https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/>

Queste specifiche descrivono le regole da rispettare affinché le Evidenze Documentali, correttamente formate in Gestione Corrente (e loro aggregazioni e raccolte), siano correttamente valorizzate, composte e trasmesse al Sistema di conservazione digitale e qui elaborate, arricchite, correlate e poi prodotte, ad esempio in caso di Richiesta di Esibizione a Norma.

I Sistemi di gestione documentale (e i verticali specializzati per Area, Procedimento, Pratiche, ecc.) definiscono nelle proprie Specifiche di versamento in conservazione, estensione delle loro policy di gestione documentale, i dettagli dell’integrazione applicativa implementata.

I Prodotti Maggioli spa (Sicraweb, Concilia, ecc.), possono collegare i singoli flussi di gestione corrente ai più utilizzati sistemi di conservazione, pubblici e privati, ma offrono la massima integrazione applicativa se utilizzati unitamente al nostro sistema di conservazione digitale con cui condividono le logiche di archivio: compatibilità estesa e trasversale ai singoli flussi (tipologie documentarie, registri, ecc.); più rapidità negli adeguamenti normativi, tecnologici e di workflow; assistenza prioritaria end-to-end (abbraccia l’intero ciclo di vita del documento); funzionalità avanzate; ecc... [i dettagli sono riportati nella documentazione di prodotto]

### 4.2 Verifiche periodiche

Tra le attività di monitoraggio e controllo non delegabili, rimane in capo al Produttore assicurarsi dell’effettiva, corretta e completa messa in conservazione di dati; il Soggetto Produttore dovrà quindi prevedere almeno le seguenti attività.

Un controllo almeno mensile per verificare, tramite portale web del sistema di conservazione, eventuali **Processi** in errore o in sospeso e quindi attivare le relative procedure di correzione, recupero o bonifica (ticket).

Periodicamente, scaricare il Report dei Volumi di conservazione prodotti e confrontarli con Serie Documentali prodotte in Gestite Corrente, tenendo in considerazione che i documenti arrivano in conservazione tipicamente dopo almeno 45gioni dalla registrazione nel Repertorio di appartenenza.

Monitorare le notifiche attese, provenienti dal sistema di conservazione, assicurandosi che coincidano con le periodicità di versamento previste dall’affidamento.

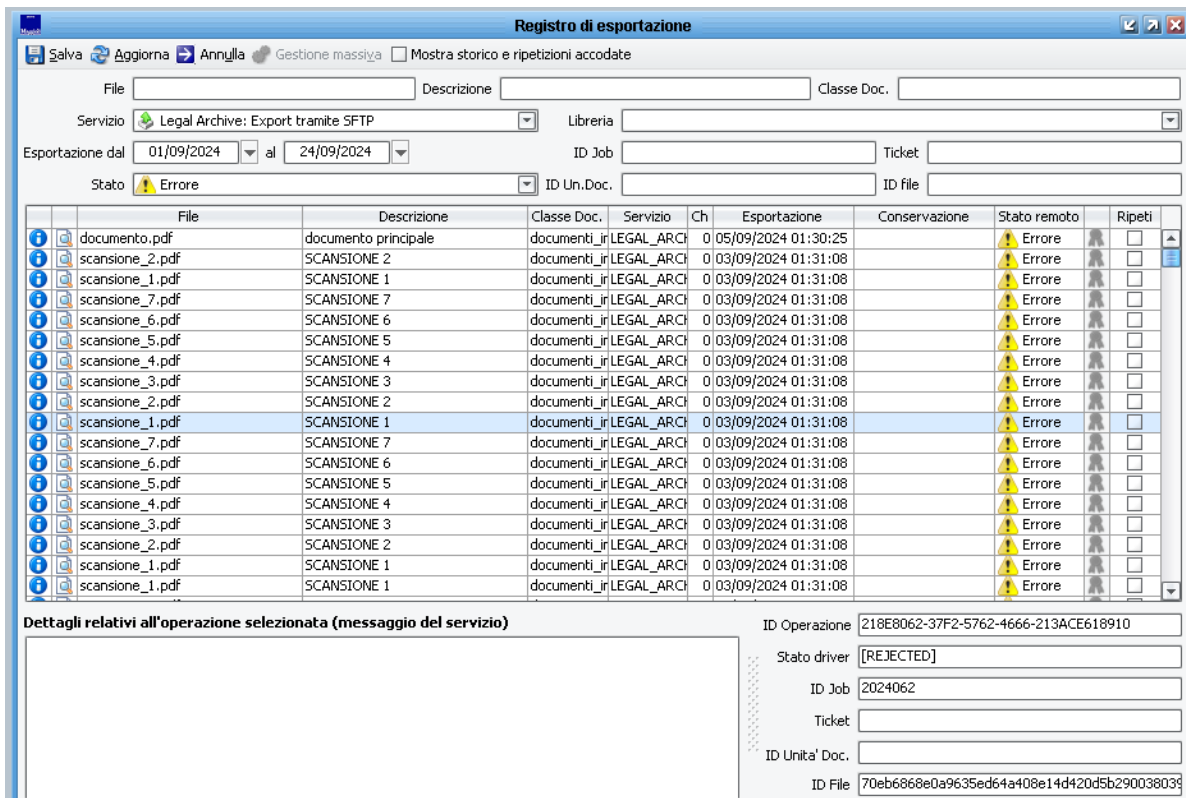


N.B. L'indirizzo mail a cui vengono inviate le notifiche dei processi è quello riportato nel modulo di affidamento del servizio, in corrispondenza del riferimento tecnico oppure del Produttore. Se indicato un indirizzo PEC, assicurarsi che la casella di destinazione sia abilitata alla ricezione di mail non PEC, in quanto le notifiche inviate dal sistema di conservazione sono mail ordinarie (PEO) che possono essere erroneamente scambiate per SPAM.

### 4.3 Verificare i versamenti da Sicraweb (swing)

Configurazione → Moduli di base → Repository → Esportazione Massiva → Registro di Esportazione

Selezionare un periodo temporale, dall'ultimo controllo eseguito, fino alla data odierna e verificare se si trovano record esportati in **stato di errore** o (bloccati da oltre 15 giorni) in **stato "in corso"**



The screenshot shows the 'Registro di esportazione' application window. At the top, there are navigation buttons: Salva, Aggiorna, Annulla, Gestione massiva, and Mostra storico e ripetizioni accodate. Below these are input fields for File, Descrizione, and Classe Doc. The 'Servizio' dropdown is set to 'Legal Archive: Export tramite SFTP'. The 'Esportazione dal' date is '01/09/2024' and 'al' is '24/09/2024'. The 'Stato' dropdown is set to 'Errore'. The main table lists export records with columns: File, Descrizione, Classe Doc., Servizio, Ch, Esportazione, Conservazione, Stato remoto, and Ripeti. All records in the table show a 'Stato remoto' of 'Errore'. Below the table, there is a section for 'Dettagli relativi all'operazione selezionata (messaggio del servizio)' and a sidebar with details for the selected operation, including ID Operazione, Stato driver (REJECTED), ID Job, Ticket, ID Unita' Doc., and ID File.

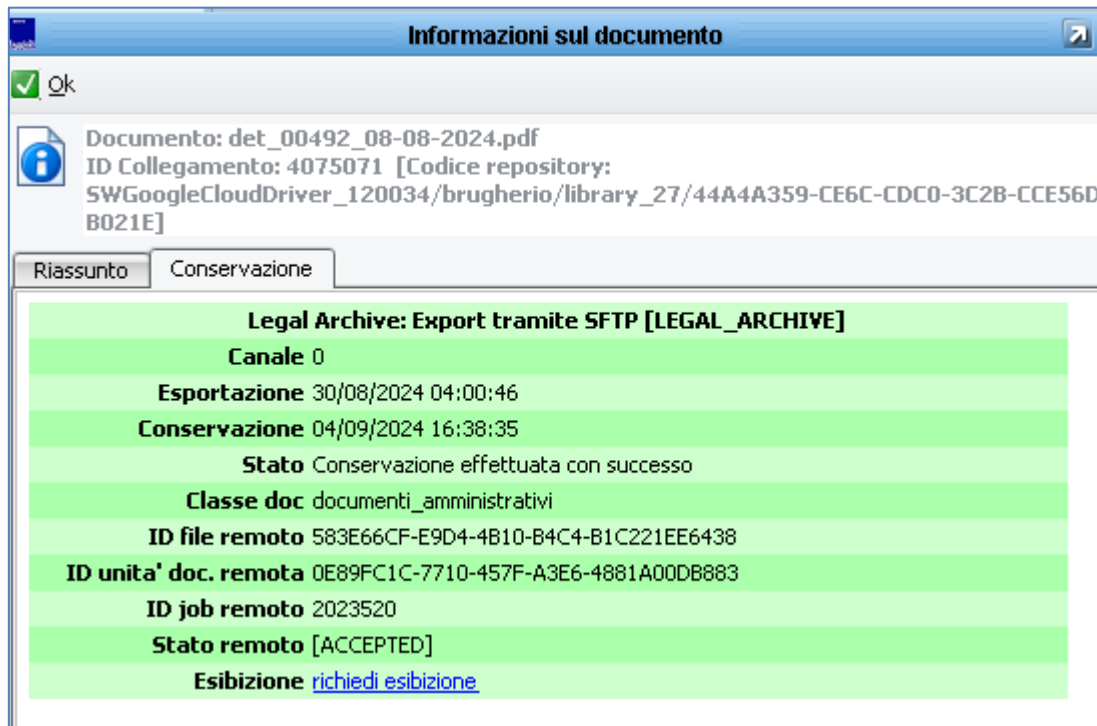
File	Descrizione	Classe Doc.	Servizio	Ch	Esportazione	Conservazione	Stato remoto	Ripeti
documento.pdf	documento principale	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	05/09/2024 01:30:25		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_2.pdf	SCANSIONE 2	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_1.pdf	SCANSIONE 1	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_7.pdf	SCANSIONE 7	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_6.pdf	SCANSIONE 6	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_5.pdf	SCANSIONE 5	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_4.pdf	SCANSIONE 4	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_3.pdf	SCANSIONE 3	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_2.pdf	SCANSIONE 2	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_1.pdf	SCANSIONE 1	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_7.pdf	SCANSIONE 7	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_6.pdf	SCANSIONE 6	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_5.pdf	SCANSIONE 5	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_4.pdf	SCANSIONE 4	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_3.pdf	SCANSIONE 3	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_2.pdf	SCANSIONE 2	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_1.pdf	SCANSIONE 1	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>
scansione_1.pdf	SCANSIONE 1	documenti_ir	LEGAL_ARC	0	03/09/2024 01:31:08		Errore	<input type="checkbox"/>

**Dettagli relativi all'operazione selezionata (messaggio del servizio)**


ID Operazione: 218E8062-37F2-5762-4666-213ACE618910  
 Stato driver: [REJECTED]  
 ID Job: 2024062  
 Ticket:  
 ID Unita' Doc.:  
 ID File: 70eb6868e0a9635ed64a408e14d420d5b290038039

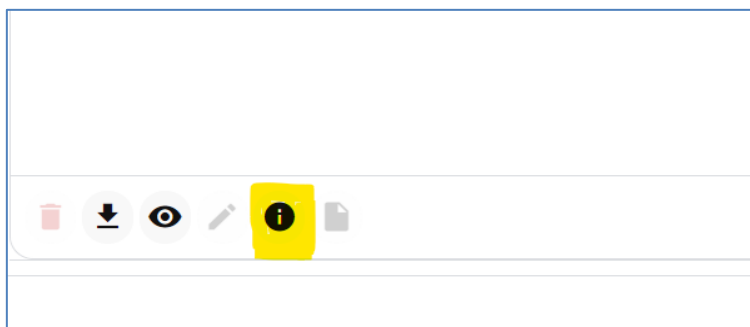
Nel caso ci siano record in errore o sospesi, contattare l'assistenza aprendo un ticket su <https://assistenza.maggioli.it/> sezione Segreteria → Conservazione digitale.

È anche possibile verificare lo stato in conservazione dei singoli oggetti allegati ad uno specifico documento o atto, selezionando il faldoncino rosso dell'elemento documentale di interesse, tasto destro sul documento e quindi "proprietà".



#### 4.4 Verifica esito conservazione da Sicraweb EVO

Allo stesso modo, anche il Sicraweb EVO, è possibile identificare se un oggetto è stato conservato o meno, sempre dalla relativa sezione "Allegati" → Documento principale → ICONA , "proprietà"



Se il documento è stato trasmesso al sistema di conservazione, nel menù di sinistra è disponibile un riquadro "Conservazione", riportante i dati di riscontro necessari.

The screenshot displays the 'MAGGIOLI SPA' web application. The main navigation bar includes 'GESTIONE DOCUMENTALE Ricerca protocolli' and 'GESTIONE DOCUMENTALE Informazioni sul documento'. The left sidebar shows 'Informazioni sul documento Risultati' with options for 'Riassunto', 'Documenti correlati', and 'Conservazione'. The main content area is titled 'Dettaglio' and features a green success message: 'Legal Archive: Export tramite SFTP [LEGAL\_ARCHIVE]' with the sub-message 'Conservazione effettuata con successo'. Below this is a table with the following data:

Canale	0
Esportazione	21/04/2023
Conservazione	21/04/2023
Stato	Conservazione effettuata con successo
Classe documentale	documenti_informatici
ID file remoto	B9F93BEC-E06D-44FA-A7C6-B3E2ADACC05C
ID unità doc. remota	9273A5FD-769C-47CC-AB3A-D64865478867
ID job remoto	1918541
Stato remoto	[ACCEPTED]
Messaggio remoto	

NB: lo stesso elemento documentale potrebbe essere trasmesso in conservazione con una rappresentazione diversa dal file selezionato, idonea allo scopo [dettagli nelle specifiche di versamento del prodotto sorgente].

[Torna al sommario](#)

## 5 Domande frequenti

- Sono una PA, **cosa devo conservare**?
- ✓ Tutti i documenti (informatici) registrati; i registri informatici e gli eventuali fascicoli elettronici prodotti
  
- **Devo firmare i documenti** che invio in conservazione o i pacchetti di versamento?
- ✓ Solo i documenti che per loro natura prevedono una firma digitale (es. i contratti) o quelli che non possono essere conservati tempestivamente; in questo caso, valutare se applicare anche una marcatura (validazione) temporale.
  
- **Cosa metto nei metadati** e quali non sono obbligatori?
- ✓ Ognuno deve seguire quanto riportato nel suo manuale di gestione, utilizzando le “etichette” che il conservatore mette a disposizione; il corretto utilizzo del servizio (e dei metadati) è descritto nel Manuale di conservazione e nei suoi allegati. Tutti i metadati sono obbligatori, certamente quelli previsti dalla normativa (es. segnatura di protocollo) e tutti quelli utili a ricreare una corretta struttura archivistica nel vostro archivio di deposito digitale a norma; nei campi di tipo “stringa” (non “data”) è possibile inserire “n.d.”
  
- Fatto il versamento **vedo un errore che non capisco** (es. HASH non corrispondente), cosa devo fare?
- ✓ Potete scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando in oggetto l’Alias\_SP utilizzato e il PID del processo in errore (schermata [Processi](#)), nel testo potete mettere un print-screen o copiare il testo dell’errore.
  
- Come faccio a sapere **quanto spazio è ancora disponibile** in conservazione?
- ✓ Accedendo al Portale: dal menù di Amministrazione □ Soggetti Produttori
  
- **Non riesco ad accedere**, cosa devo fare?
- ✓ Il nome utente coincide con il codice fiscale (tutto in maiuscolo) del titolare delle credenziali, ma la password non è in possesso del conservatore. L’utente può inserire l’indirizzo mail associato alla sua utenza nel modulo di affidamento del servizio, come indicato [qui](#), per ricevere una nuova OTP. Se l’utenza è bloccata o non si riesce ad eseguire il reset automatico, scrivere a [conservazione@maggioli.it](mailto:conservazione@maggioli.it) indicando l’Alias\_SP per il quale si è abilitati e la propria username.
  
- Come funziona la **procedura di scarto**?
- ✓ La procedura di selezione e scarto è descritta nel manuale della conservazione; in breve, in base alla retention definita a livello di singola DA, è prodotto annualmente un elenco dei documenti e dei fascicoli candidati per l’eliminazione. Questo elenco è inviato al Responsabile della conservazione e il Conservatore resta in attesa dell’elenco di cancellazione da ricevere entro 90gg. Passato questo termine la procedura è sospesa fino all’anno successivo.

- Come devo fare se **la mia organizzazione ha cambiato il Responsabile** della conservazione?
- ✓ La revoca delle nomine comunicate è possibile utilizzando lo stesso modulo e procedendo all'opportuna Variazione. La singola persona può per proprio conto darne comunicazione, inviando agli indirizzi mail e pec indicati un documento sottoscritto in digitale (o olografo allegando copia del documento di identità) in cui dichiara l'avvenuta decadenza della nomina/ruolo precedentemente ricoperto.
  
- Non riesco a **recuperare la Password**, cosa devo fare?
- ✓ La funzione di reset e recupero Password si esegue tramite la pagina di Log-in, cliccando "Password dimenticata" e indicando l'indirizzo mail univocamente assegnato alla propria utenza in fase di prima attivazione. [Qui](#) il dettaglio la procedura di recupero.
  
- Ho ricevuto la notifica di errore di validazione "**Mime-type non supportato**", cosa devo fare?
- ✓ Il formato (Mime-type) non supportato significa che nel pacchetto sono stati inseriti dei file in formato non ammesso dal Sistema. Il Soggetto Produttore ha due strade: escludere i file (Mime-type) rifiutati dalle procedure di invio in conservazione oppure convertirli; in ogni caso dovrà poi rigenerare il pacchetto di versamento inserendo i file corretti. Per i versamenti automatici dovrà essere allertato il settore tecnico che ha in gestione/assistenza il sistema di versamento, che provvederà alla bonifica dei dati in base alle indicazioni del Cliente
  
- Come posso **cambiare l'indirizzo mail** a cui vengono inviate le notifiche?
- ✓ È sufficiente rispondere ad mail di notifica, dallo stessa casella in cui la si è ricevuta, indicando il nuovo indirizzo che il Conservatore dovrà impostare per le successive notifiche di processo. Nel caso in cui cambi anche la persona di riferimento, andrà compilato il [Modulo di Affidamento del Servizio](#) con i dati richiesti (le istruzioni sono nel modulo stesso)
  
- Devo conservare documenti con **firma digitale scaduta in scadenza**, come viene gestito? Sono accettati?
- ✓ Si consiglia di fare in modo (piano di gestione) che i documenti sino trasferiti in conservazione con le eventuali firme ancora valide e ad almeno 45 giorni prima della scadenza del relativo certificato. La trasmissione via PEC o la protocollazione (o registrazione equivalente) di un documento ne "datacertano" lo stato e quindi estendono la validità della firma, fintanto che il documento risiede nel flusso corrente dei dati (repository dei procedimenti aperti/archivio corrente) dell'Ente.  
Nulla vieta di conservare file la cui firma digitale risulti scaduta, purché in caso di contenzioso si possa esibire prova (es. registro di protocollo conservato) che la firma era ancora valida nel momento in cui è stata apposta.  
*ESEMPIO:* contratto sottoscritto con firma digitale (valida) e trasmesso mezzo PEC. Il contratto ha una propria registrazione (repertorio, come il registro elettronico, va conservato) e i messaggi PEC scambiati sono registrati a protocollo (e conservati): se la firma del contratto era valida al momento della protocollazione, il contratto conservato rimane valido, perché avete prova la firma digitale utilizzata era valida al momento dell'apposizione.

[Torna al sommario](#)

# PIANO DI CESSAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA

Maggioli spa è qualificata presso AgID<sup>1</sup> per l'erogazione del Servizio di conservazione digitale.

Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere l'erogazione del servizio per la totalità dei suoi clienti o limitatamente a particolari categorie di fondi o archivi.



Agenzia per l'Italia Digitale  
Presidenza del Consiglio dei Ministri

## Maggioli spa

### Emissione del documento

Versione: 01	04-03-06-02	Data approvazione: 15/12/2021
Redazione	Fabio Tiralongo	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Servizio [conservazione@maggioli.it; 0541 628528]
Verifica	Andrea Furiosi	Product Manager [andrea.furiosi@maggioli.it; 0541 628111]
Approvazione	Robert Ridolfi	Direttore, Responsabile del Servizio di conservazione [segreteria.direzionale@maggioli.it; 0541 628111]

<sup>1</sup> **Gli obblighi di conservazione di documenti informatici** previsti dalla legislazione vigente, si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b del C.A.D (Codice per l'Amministrazione Digitale) – "Linee Guida AgID"

## Sommario

<b>1</b>	<b>SCOPO E AMBITO</b> .....	<b>3</b>
1.1	Norme particolari (Requisiti del Piano) .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
1.2	Tempistiche della procedura di cessazione.....	<b>4</b>

## 1 Introduzione

Su indicazione di AgID<sup>2</sup>, Maggioli spa ha disposto questo Piano di cessazione del Servizio.

Tutta la documentazione relativa al Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è [disponibile online](https://conservazione.maggioli.it/Documentazione/) (<https://conservazione.maggioli.it/Documentazione/>).

Il presente Piano si applica esclusivamente al Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa ai Clienti sottoscrittori del Manuale, Disciplinare del Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa, a cui il presente Documento (il Piano) è allegato.

**Per ogni comunicazione relativa al servizio di conservazione digitale** o alla cessazione del servizio stesso, fare riferimento alla PEC appositamente predisposta: [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it).

Per ogni informazione non qui dettagliata si rimanda al citato Manuale e quindi alle vigenti versioni del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale) e delle Linee Guida AgID di cui all'art. 71 dello stesso CAD. Nel Manuale sono indicate le strutture di Maggioli spa coinvolte nell'erogazione del Servizio e per quanto in questo Piano.

**N.B. - Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere definitivamente l'erogazione del servizio: **descrive le attività, gli altri soggetti coinvolti e le comunicazioni previste; riporta i tempi e modalità di restituzione dei documenti conservati ai clienti ovvero per passaggio dei PdA conservati ad altro soggetto conservatore preventivamente individuato.****

In caso di prevista attivazione del Piano, Maggioli spa ne rende comunicazione Clienti coinvolti con preavviso minimo di 180 giorni, salvo nel caso in cui la cessazione del Servizio non sia disposta con termini differenti da altra Autorità a ciò preposta.

La cessazione del servizio può essere Volontaria (scelta del Fornitore, Maggioli spa) oppure imposta da AgID o da altro Ente preposto che rilevi la sopravvenuta inidoneità di un Sistema di conservazione all'archiviazione di particolari fattispecie documentali, oggetto dell'incarico di servizio.

**Il Piano di cessazione NON si applica ai casi di semplice interruzione o naturale decorrenza e cessazione** del rapporto Cliente/Conservatore, normalmente definiti da contratto e già riportati nel Manuale de servizio.

[torna al sommario](#)

---

<sup>2</sup> Art.8 del "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" di cui alla Det. 455/2021 AgID:



## 1.1 Opzioni e tempistiche della procedura di cessazione

Con un preavviso compreso tra 180 (c. volontaria) e 60 (c. imposta) giorni, Maggioli spa trasmette mezzo PEC ad AgID, a tutti i Clienti e gli altri Soggetti coinvolti una “comunicazione di preavviso” a cui fa seguire il dettaglio delle attività programmate e le altre informazioni di interesse per il destinatario, come descritto più avanti nel capitolo dedicato.

La comunicazione di preavviso inviata al cliente propone 2 diverse opzioni:

1. La prima (silenzio assenso) prevede la cessazione del servizio alla data indicata e l’invio al Cliente delle credenziali da utilizzare per lo scarico massivo dei PdA conservati, già estratti da Maggioli spa e depositati in una “SFTPAREA” appositamente predisposta, in cui rimarranno disponibili per ulteriori 6 mesi;
2. La seconda opzione (subentro) prevede la compilazione e la sottoscrizione da parte del cliente della modulistica allegata alla comunicazione stessa con cui il Cliente autorizza il passaggio dei dati e del rapporto/contratto da Maggioli spa al **conservatore subentrante**, individuato e indicato nella stessa missiva da Maggioli spa.

Entrambe le opzioni sono attuate da Maggioli spa, senza richiesta di maggior onere in carico al Cliente:

in caso di passaggio al conservatore subentrante indicato da Maggioli spa, il primo anno del canone per l’erogazione del servizio di conservazione digitale è gratuito (fino al 31 dicembre dell’anno di subentro);

è gratuita l’esportazione massiva dei PdA conservati, attivata in applicazione del presente Piano, come è incluso il canone semestrale (180 giorni) per l’erogazione della SFTPAREA utilizzata per stoccaggio e restituzione (download a carico del cliente) dei dati conservati.

Sono in carico al cliente tutte le attività non descritte in questo Piano come gratuite o incluse, comprese quelle necessarie a verifica e riversamento dei PdA ad altro conservatore, incluso il subentrante.

La procedura di cessazione *definitiva* attiva quindi un sotto-processo per ogni incarico di conservazione in corso e si conclude con la disattivazione del Sistema alla data indicata, a qui segue, dopo ulteriori 180 giorni, la rimozione dei dati conservati, esportati e resi disponibili per la migrazione nella SFTPAREA all’uopo predisposta. La SFTPAREA è esterna al perimetro del servizio di conservazione digitale: ad ogni modo, i dati conservati ed i loro backup rimangono **sul territorio nazionale, anche nel caso in cui questa “area di staging” sia per esigenze tecniche o scelte aziendali erogata da un soggetto diverso da Maggioli spa**, in caso prontamente indicato nella citata comunicazione di preavviso.

Decorsi questi termini, quindi entro 12 mesi dalla comunicazione di preavviso di cessazione, sono definitivamente eliminate, secondo le procedure del fornitore, tutte le istanze di conservazione, i dati conservati, le “anagrafiche” e a seguire ogni copia di backup, entro l’anno successivo.

In alternativa alle opzioni proposte il cliente può procedere con la disdetta del servizio e successiva migrazione ad **altro conservatore**, come previsto dal Manuale del Servizio.

N.B. – Le salvaguardie garantite dal Servizio di conservazione digitale si applicano solo ai dati conservati all’interno del perimetro di un sistema di conservazione digitale a norma qualificato: i dati esportati possono essere esibiti con piena validità in sede di contenzioso, solo se preventivamente validati, riversati (c.d. importati) e quindi “esibiti a norma”, ricorrendo ad un nuovo Sistema di conservazione digitale qualificato.

## 1.2 Gestione del documento

Questo Piano:

- è trasmesso ad AgID in fase di qualificazione del Servizio ed entro 20 giorni da ogni sua variazione;
- è allegato al Manuale, disciplinare del servizio di conservazione digitale di Maggioli spa, sottoscritto dal Cliente nell'atto di incarico;
- è parte integrante del contratto, incarico o affidamento disposto dal Cliente (Soggetto Produttore);
- è gestito in Maggioli spa secondo le procedure (ISO 9001 e ISO 27001) adottate dall'Organizzazione e certificate da DNV-GL (CAB di riferimento – Ente di Certificazione abilitato ACCREDIA e riconosciuto da AgID).

[torna al sommario](#)

## 2 Definizioni e acronimi

Per definizioni e acronimi si rimanda al Manuale del Servizio, a cui questo Piano è allegato e di cui è parte integrante, quindi all'allegato 1 alle linee guida AgID di cui alla determinazione 371 del 17/05/2021.

[torna al sommario](#)

## 3 Riferimenti normativi

Per i riferimenti normativi e gli standard applicati si rimanda al Manuale del Servizio, a cui questo Piano è allegato e di cui è parte integrante; in particolare si ricordano

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Regolamento (UE) 2016/679, "GDPR"
- Regolamento (UE) n. 910/2014, "eIDAS"
- Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

Rispetto a quanto già riportate nel Manuale del Servizio di conservazione, nella definizione di questo Piano di cessazione intervengono anche ETSI TS 119 511 e ETSI EN 319 401.

[torna al sommario](#)

## 4 Terze parti coinvolte

I soggetti coinvolti sono indicati al capitolo 1.5 del Manuale del servizio di conservazione di Maggioli spa;

in particolare si richiamano:

- AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale [...] che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana [...]
- Maggioli spa, il Soggetto Conservatore, abilitato da AgID ad erogare questo Servizio a tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane e nominato dal Cliente come *Responsabile esterno* al trattamento dei dati personali
- Il Cliente e il Soggetto Produttore, *Titolare*<sup>3</sup> dei dati conservati

---

<sup>3</sup> art. 28 del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 [GDPR]

**Per il Piano di cessazione le terze parti coinvolte sono: AgID, Cliente, il CAB (soggetto certificatore), l'eventuale "conservatore subentrante"** e gli altri eventuali Soggetti istituzionali coinvolti dal Cliente in base alla fattispecie documentale oggetto del trattamento specifico (Direzione Generale Archivi o Soprintendenza<sup>4</sup> archivistica di riferimento per il Cliente, Garante Privacy, ecc.).

In caso di ricorso ad un soggetto conservatore subentrante o ad altri fornitori indicati da Maggioli spa, tali soggetti saranno individuati come Responsabili del trattamento, nel rispetto dei requisiti previsti dall'art. 28 del Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

[torna al sommario](#)

## 5 Analisi dei rischi

Oltre a quanto già verificato in fase di accreditamento, qualificazione e successivi rinnovi (VA/PT, Alta Affidabilità, ecc.), Maggioli spa si è da tempo dotata di un processo di analisi dei rischi verificato almeno annualmente, durante le sessioni di audit (interni, esterni e di terza parte) e per le certificazioni ISO 9001, ISO 27001, ISO 20000, ottenute.

Tutte le azioni disposte da Maggioli spa, incluse le verifiche e le salvaguardie applicate ai PdA conservati e ai dati in ingresso, sono descritte nel Manuale del Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa.

L'analisi dei rischi di Maggioli spa, che non rende superfluo un analogo disposto dal Cliente, è disponibile per visione in sede di audit; l'analisi dei rischi di Maggioli spa prende in considerazione anche la cessazione del servizio da parte dei fornitori di servizi qualificati, predisponendo adeguate misure, procedure di rientro o salvaguardie.

Relativamente alla circostanza di cui al presente Piano ovvero la pressoché totale cessazione delle attività erogate da Maggioli spa, il Servizio di conservazione risponde adottando applicazioni e tracciati standard del mercato di riferimento, che danno come risultato la massima semplificazione possibile del processo di migrazione dati dal sistema di conservazione di Maggioli spa ad un altro parimente qualificato.

Questa salvaguardia interviene rispetto a 3 eventi (profili di rischio) distinti:

- Rischio lock-in
- Cambio fornitore (scelta)
- Cessazione delle attività del fornitore

I rischi da tenere in considerazione in caso di migrazione di PdA conservati (da un Sistema qualificato ad un altro, equivalente) sono legati alle caratteristiche di integrità ed intellegibilità delle informazioni conservate: mentre l'integrità di quanto conservato è garantita dal sistema di conservazione stesso, la completezza delle informazioni conservate (rispetto a quelle prodotte in "gestione corrente") e la loro corretta interpretazione (intellegibilità umana) dipende soprattutto dalle regole di formazione, raccolta e versamento definite nel Sistema, Produttore, di gestione corrente.

**Nel caso specifico della migrazione di archivi**, conservati o meno, devono essere predisposti appositi elenchi (liste) "di consistenza" che identificano per ogni tipologia o flusso documentale e per ogni anno/esercizio le quantità ed eventualmente gli estremi di registrazione dei volumi, fascicoli, serie o documenti oggetto di migrazione: per quanto conservato, Maggioli spa fornisce ad ogni cliente un **report semestrale** che contiene quota parte di queste informazioni.

---

<sup>4</sup> art.21 del Codice sui Beni Culturali  
04-03-06-02

Oltre a questo, il processo di migrazione del Cliente deve prevedere la registrazione di alcune informazioni “qualitative”, tese a rendere esplicite tutte quelle informazioni indispensabili e intrinseche al sistema o all’elemento di archivio di origine (specifiche, “descrizioni” o definizioni archivistiche, **annotazioni e legami** tra i diversi elementi di archivio). Ogni **PdA** conservato contiene un file “indice di conservazione” standard (**UNISinCRO**) che descrive il contenuto del Pacchetto e del Processo di conservazione; il **Manuale del Servizio** di conservazione di Maggioli spa riporta nei suoi allegati la **descrizione archivistica di ogni flusso attivato** e riscontrabile nel report semestrale periodicamente trasmesso ad ogni cliente.

Il Sistema forma i PdA conservati, elaborando i PdV prodotti dal Cliente e li rende, “tali e quali”, semplicemente arricchiti dell’indice di conservazione (IdC), compiutamente descritto nella documentazione del servizio, nelle norme tecniche di riferimento e nello schema XSD, allegato all’indice stesso.

Tutto questo dev’essere trasmesso al sistema subentrante, unitamente alle **regole di “raccolta e versamento in conservazione”** (formazione PdV) definite in origine dal Cliente/Produttore.

[torna al sommario](#)

## 6 Programmazione delle attività di cessazione

Il Piano di cessazione, allegato al Manuale del servizio sottoscritto dal cliente, è definito dal Responsabile del Servizio, in accordo con il DPO di Maggioli spa, tenendo in considerazione i ruoli, lo scopo e le attività qui descritte nei diversi scenari presi a riferimento:

CESSAZIONE +	Esportazione massiva	Avvio Subentrante predefinito	Disdetta*
Volontaria	Entro 180 gg dal preavviso	Entro 180 gg dalla cessazione	Entro 180 gg dal preavviso
Imposta	Entro 60 gg dal preavviso	Entro 180 gg dalla cessazione	Entro 60 gg dal preavviso

Ogni comunicazione relativa a richieste o avvisi di inizio e fine attività è disposta a mezzo PEC: per il conservatore [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it) e per il Cliente al proprio domicilio digitale ovvero all’indirizzo PEC di riferimento indicato per l’istanza di conservazione.

Prima della cessazione dell’istanza di conservazione il cliente può comunicare la disdetta del rapporto e indicare il metodo di restituzione dei dati conservati che preferisce (autonoma estrazione dati dal portale web del servizio oppure ordine di cessazione con esportazione massiva per trasmissione dati ad altro conservatore); alla disdetta si applicano le procedure indicate nel Manuale del servizio ed eventualmente nell’accordo specifico tra il Cliente e Maggioli spa. **Procedendo con la disdetta il Cliente sceglie di non avvalersi delle disposizioni di cui al presente Piano.**

Il Piano di cessazione prevede sempre il mantenimento di 180 giorni dei PdA esportati in una “area di staging” (SFTPAREA) specifica e dedicata ad ogni Soggetto Produttore attivo al momento della cessazione, erogata in alta affidabilità (cloud “CSP” qualificato) e sottoposta a backup. Maggioli spa è l’azienda “holding” del Gruppo Maggioli che vanta aziende specializzate, CSP (cloud service provider) e partner che sono conservatori a norma, già “accreditati” o qualificati AgID e che possono subentrare per l’erogazione totale del servizio oppure per di parti di questo, come solo per “l’area di staging” necessaria a questa migrazione.

Ad ogni modo, a discrezione di Maggioli spa oppure, **qualora la cessazione del servizio fosse correlata alla cessazione di ogni attività da parte del conservatore**, la SFTPAREA può essere resa disponibile al cliente ricorrendo ad infrastrutture, aziende o organizzazioni diverse da Maggioli spa, come in caso sarà specificato nella comunicazione di dettaglio delle attività trasmessa ai clienti in attivazione del presente Piano; tale opzione prevede l’impegno di Maggioli spa alla copertura delle spese da questo derivanti (180 gg di erogazione e 1 utenza per download dei PdA esportati) e la libertà del cliente di rifiutare l’applicazione di questa procedura dando tempestiva disdetta al servizio.

Durante questo periodo, in base alla procedura di migrazione scelta dal cliente (subentrante indicato o autonomo scarico dati), i soggetti coinvolti eseguono le attività previste a loro carico:

Maggioli spa applica la propria “procedura di change management” che prevede una valutazione di impatto (analisi ei rischi + request), l’esecuzione dell’attività richiesta (capitolo successivo) con preventiva creazione dell’eventuale punto di ripristino necessario e la verifica, a valle del processo, della corretta esecuzione della procedura, seguita dalla trasmissione dell’esito e dall’eventuale (se la verifica da esito negativo) ripristino del servizio alla situazione precedente;

il Cliente ha una propria analisi dei rischi che prende in considerazione le disposizioni del fornitore, incluso questo Piano di cessazione;

Maggioli spa esporta i PdA già controllati (integrità) periodicamente dal sistema di conservazione e ne verifica la corrispondenza rispetto agli elenchi di consistenza prodotti (report);

il Cliente, come in ogni altra attività di riversamento documentale, dispone una procedura composta anche di verifiche a campione sui dati esportati e su cui Maggioli spa può dare supporto fino all’effettiva cessazione del servizio.

[torna al sommario](#)

## 7 Descrizione del processo di cessazione

In questo capitolo sono descritte le attività previste dal Piano di cessazione con particolare riferimento a quanto in carico a Maggioli spa

T0	Comunicazione di preavviso a clienti e terze parti
T1	Blocco del Servizio
	Consolidamento e analisi dei dati
T2	Trasferimento dati *
	Presenza in carico dei dati da parte del subentrante ovvero dal Produttore
T3	Eliminazione dei dati conservati e delle istanze di conservazione dal Sistema di Maggioli spa

	T0	T1	T2, T3
C1	180	180	
C2	30-60	180	

Giorni

\* Maggioli spa mette a disposizione i dati da migrare al sistema di conservazione subentrante: il trasferimento dati al Subentrante è in carico a Maggioli spa solo se il Cliente sceglie di avvalersi del Fornitore proposto da Maggioli spa

[torna al sommario](#)

## 7.1 Avvio del processo

Come già indicato la cessazione del servizio può derivare da una scelta del conservatore (es. cessazione attività, fusione tra conservatori, ecc.) oppure essere causata dal mutamento di alcune situazioni contingenti (cambio/perdita dei requisiti minimi necessari all'erogazione del servizio)

Queste 2 tipologie di eventi sono indicate con

C1 è la "cessazione volontaria"

C2 è per "cessazione imposta"

**[T-1]** Quando il Responsabile del Servizio di conservazione (Maggioli spa; vedere Manuale del servizio) riceve notizia dell'evento (condizione) C1 o C2 ingaggia l'unità operativa per l'avvio della procedura di cessazione che consiste in anzi tutto nell'apertura di una "change request" nella piattaforma predisposta alla gestione degli eventi di change management.

La "procedura di change" consente di avviare l'analisi di impatto della decisione/istanza proposta a seguito della condizione (evento) rilevata e definire se procedere come da Piano ovvero avviare una procedura di rientro finalizzata a minimizzare o risolvere gli eventi scatenanti e riportare il servizio in erogazione.

L'analisi di impatto può chiudere la "issue" (segnalazione) ovvero validarla e dare proseguo all'attuazione del Piano qui descritto.

Per la condizione C1 l'analisi di impatto è risolta in via preliminare e dà immediato seguito all'applicazione del Piano; per la condizione C2 i tempi di attuazione e di analisi sono concordati con l'autorità proponente, nel tentativo di trovare un'alternativa soluzione entro i termini consentiti ovvero procedere come da Piano.

[torna al sommario](#)

## 7.2 Comunicazione di preavviso ai clienti

Dalla comunicazione di preavviso [**Preavviso = T0**] decorrono i termini del primo evento rilevante per la cessazione generale del Servizio: il blocco delle nuove conservazioni [**Blocco = T1**]

- In Condizione C1 il sistema è "bloccato" dopo 6 mesi (180 giorni solari) dalla comunicazione di preavviso [**T1 = T0 + 180gg**]
- In Condizione C2 il sistema è bloccato entro 60 giorni dalla comunicazione di preavviso, a seconda delle indicazioni dell'autorità che ne dispone il fermo [**T1 > T0 Δ 30/60gg**]

Il Responsabile del servizio di conservazione predispone la comunicazione di preavviso da trasmettere ai clienti in cui riporta:

- le motivazioni dell'attivazione del Piano;
  - **la data [T1]** di previsto blocco del servizio, funzionale al consolidamento dell'archivio di conservazione digitale (archivio digitale di deposito);
  - la descrizione delle 3 opzioni proposte
- A. Esportazione massiva in SFTPAREA (restituzione dati al Cliente)**  
**B. Passaggio al sistema di conservazione subentrante (SC2 indicato da Maggioli spa)**  
**C. Possibilità di disdire e cessare rapporto** secondo le modalità previste dal contratto/disciplinare di servizio già sottoscritto

- L’invito a selezionare e comunicare a Maggioli spa l’opzione scelta **entro T1 (in mancanza di indicazione da parte del Cliente/Produttore, Titolare dei dati conservati, Maggioli spa procede con l’opzione A)**
- L’invito a trasmettere giusta informativa alle terze parti (altri soggetti) eventualmente da coinvolgere in base alla natura della propria Organizzazione (es. PAL) e dei dati oggetto del servizio.

Al fine di fornire tutte le informazioni necessarie ad una scelta ponderata, il Conservatore allega a questa comunicazione:

- una copia di questo Piano;
- il documento “Specifiche tecniche SFTPAREA” che sarà prodotto, completo delle specifiche del sistema di staging e trasmissione individuato nella fase di “Avvio” e “Analisi di impatto”
- il manuale del servizio di conservazione del Soggetto Conservatore subentrante proposto (SC2)
- il report periodico allineato al mese precedente l’invio della comunicazione, utile a verificare tipologia e quantità dei dati in archivio impattati dall’attività

La comunicazione così predisposta è sottoposta alla Direzione di Maggioli spa e quindi approvata e trasmessa ad ogni cliente coinvolto a mezzo PEC; la raccolta degli esiti e il supporto ai clienti che necessitano di chiarimenti è offerto dall’aera operativa preposta (v. manuale del servizio di conservazione di Maggioli spa – rif. Amministratori del Sistema) fino alla data T1 indicata nella comunicazione di preavviso.

Le risposte dei clienti, ricevute ed archiviate dal conservatore tra T0 e T1, indicheranno lo scenario e l’iter da applicare ad ogni rapporto/istanza di conservazione coinvolta nel processo di cessazione generale del Servizio:

- A.** Esportazione massiva in SFTPAREA
- B.** Esportazione massiva + Passaggio a SC2 (individuato e proposto da Maggioli spa)
- C.** In caso di disdetta (immediata) il cliente indica se scarica i dati in autonomia entro T1 + 90 gg oppure da SFTPAREA entro 180 gg dalla cessazione ed esportazione dell’istanza specifica

In T0 Maggioli spa avvia la verifica massiva dei dati conservati e la loro esportazione in una “staging area” offline, interna al Sistema di conservazione di Maggioli spa.

[torna al sommario](#)

### 7.3 Comunicazione ad AgID

Parallelamente alle comunicazioni di preavviso ai clienti, il Responsabile del Servizio di conservazione presso Maggioli spa trasmette ad AgID una comunicazione di cessazione del servizio di conservazione digitale che riporta:

- Le date T0 e T1 indicate ai clienti;
- Il dettaglio delle opzioni proposte ai clienti, complete dei relativi allegati;
- L’elenco, in allegato, delle istanze di conservazione intestate a Pubbliche Amministrazioni o ad altri soggetti individuati secondo l’art.2 comma 2 del CAD (Codice dell’Amministrazione Digitale) riportante per ognuna le tipologie e le quantità (numero e GB) di elementi documentali rilevati a T0

[torna al sommario](#)

#### 7.4 Comunicazioni ad eventuali terze parti coinvolte

Il Responsabile del Servizio di conservazione presso Maggioli spa e i suoi collaboratori offrono il massimo supporto possibile ai clienti e agli altri soggetti coinvolti per confronti o chiarimenti rispetto alle comunicazioni trasmesse.

Oltre ad AgID, il Responsabile del servizio trasmette la medesima comunicazione, priva dell'allegato di dettaglio su singoli rapporti, al proprio CAB (Ente di certificazione) e al DPO (vedere Manuale del servizio di conservazione di Maggioli spa).

Tutte le comunicazioni PEC di Maggioli spa previste da questo Piano utilizzano la casella [conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it) (Infocert) e sono conservate a norma presso Maggioli spa.

[torna al sommario](#)

#### 7.5 Consolidamento ed Analisi preliminare degli archivi

Alla data T1 per ogni "istanza di conservazione attivata" sarà definito lo scenario di cessazione da applicare:

C1	A – scarico da SFTPAREA	B – Subentro agevolato
C2	A – scarico da SFTPAREA	B – Subentro agevolato

Il Responsabile del Servizio di conservazione di Maggioli spa esegue il blocco massivo delle istanze di conservazione (il sistema non accetta più nuove richieste di conservazione).

**I PdV completi e conformi ricevuti entro T1 sono elaborati.**

Esaurita la coda delle elaborazioni (Richiesta di conservazione / upload di PdV) il sistema è disattivato.

**Da T1 decorrono i 180 giorni di tempo per scaricare i dai dalla SFTPAREA ovvero concludere la migrazione dei PdA conservati al Sistema di Conservazione subentrante, a seconda della scelta del Cliente.**

Parallelamente Maggioli spa conclude la verifica massiva dei PdA conservati tra T0 e T1 e la loro esportazione in "staging area" e quindi in SFTPAREA per i clienti che scelgono questa opzione.

[torna al sommario](#)

#### 7.6 Trasferimento degli archivi di conservazione

Terminata la fase di verifica massiva Maggioli spa genera un ultimo "report periodico", aggiornato alle ultime attività di conservazione e un elenco di dettaglio riportante per ogni PdA di ogni Soggetto Produttore

- la dimensione,
- la "descrizione archivistica" di riferimento,
- il numero di documenti contenuti,
- L'eventuale (se indicato dal cliente o per la descrizione archivistica specifica)
  - presenza di dati personali sensibili o sanitari
  - ricorso a sistemi di cifratura dei dati conservati
  - presenza di aggregazioni documentali per le quali è previsto un sistema di fascicolazione



Il conservatore estrae dai documenti conservati o dall'archivio degli incarichi di conservazione i documenti di riferimento alle "specificità del servizio" di ogni Soggetto Produttore e, se fornito dal cliente, il riferimento ad eventuali piani di classificazione e di scarto utilizzati per la gestione dei complessi documentari in conservazione.

Tutte queste evidenze, disponibili a richiesta durante l'intero periodo di fornitura del servizio, sono incluse nell'esportazione massiva prevista dalla procedura di cessazione e quindi rese ai clienti tramite apposita "area di staging".

[torna al sommario](#)

#### 7.6.1 Opzione A: Esportazione via SFTP

I Clienti che scelgono lo scarico dei dati da SFTPAREA ricevono a mezzo PEC le credenziali per il download di tutti questi dati, già verificati da Maggioli spa (vedere §7.5) e procedono autonomamente all'eventuale migrazione ad altro sistema di conservazione.

I dati rimangono disponibili in SFTPAREA per 180 giorni e poi sono definitivamente rimossi.

[torna al sommario](#)

#### 7.6.2 Opzione B: Trasferimento PdA al conservatore subentrante

Solo per i clienti che scelgono il passaggio al sistema di conservazione subentrante proposto da Maggioli spa (SC2), raccolta l'adesione, le nomine, i moduli e la documentazione necessaria, Maggioli spa e il fornitore subentrante si interfacciano direttamente per la migrazione dei PdA conservati.

Il resto della documentazione resa da Maggioli spa (§7.6) è archiviata dal nuovo Conservatore e trasmessa al Cliente a mezzo PEC.

Oltre a questo il Cliente riceve da SC2 le credenziali e le istruzioni necessarie a interfacciarsi con il sistema subentrante e verificare gli esiti della migrazione.

La migrazione dei PdA al sistema subentrante è un'attività composta da 5 "step":

1. [ESPORTAZIONE] Maggioli spa verifica i PdA conservati (HASH file rispetto agli IdC) e produce i pacchetti di distribuzione nel formato convenuto in "area di staging" [Eventuali anomalie rilevate in fase di verifica sono registrate in appositi log allegati al processo di migrazione]
2. [PREPARAZIONE] SC2 scarica i dati da migrare e applica le proprie verifiche e gli eventuali riversamenti necessari aggiungendo le evidenze di queste attività ai dati conservati nel sistema di destinazione unitamente ai dati migrati a cui si riferiscono
3. [CAMPIONATURA] il Cliente è invitato a verificare un primo campione di dati migrati e segnalare entro 30 giorni eventuali dubbi o anomalie; SC2 risponde entro 10 giorni ad ogni richiesta
4. [VERSAMENTO] evase le richieste emerse in fase id campionatura, il sistema di conservazione subentrante acquisisce la totalità dei dati esito della migrazione;
5. [COLLAUDO] il Cliente ha 30 giorni per segnalare eventuali difformità rispetto ai dati di origine e chiedere la revisione dei dati migrati (tornare allo step 2)

I tempi di completamento di questa fase possono variare in funzione della complessità e del numero di segnalazioni ricevute: indicativamente si stima di completare trasferimento ed importazione nel nuovo sistema in (T1 +) 90-180 giorni.

[torna al sommario](#)

## 7.7 Comunicazione delle modalità e delle tempistiche di trasferimento degli archivi

Da T1 Maggioli spa assicura 6 mesi di mantenimento dei dati esportati nella “area di staging” appositamente predisposta (SFTPAREA).

Al trasferimento dei dati in “area di staging” corrisponde l’invio di una PEC da Maggioli spa ([conservatore@maggioli.legalmail.it](mailto:conservatore@maggioli.legalmail.it)) al domicilio digitale di ognuno dei clienti coinvolti: questa comunicazione ricorda questo termine temporale e, a seconda dell’opzione scelta dal cliente,

- Le credenziali per scarico dei dati da migrare dalla SFTPAREA
- L’avvio delle attività concertate con il fornitore subentrante indicato da Maggioli spa

Se il cliente ha scelto l’opzione B, questi riceverà anche dal Fornitore subentrante le necessarie comunicazioni (§7.6.2)

I dati prodotti come “esportazione massiva” a seguito dell’attivazione del Piano di cessazione devono essere scaricati (dal Produttore o dal Subentrante) entro T1+180gg ovvero entro 6 mesi dal blocco (cessazione) del Servizio (sistema o istanza).

[torna al sommario](#)

## 7.8 Predisposizione delle infrastrutture per la migrazione degli archivi

Per quanto al Conservatore, si ricorrerà in via preferenziale all’infrastruttura di erogazione del Servizio già in essere, quindi all’attivazione nella SFTPAREA (normalmente adibita ai versamenti in conservazione tramite il “canale SFTP”) delle aree di staging dedicate al trasferimento dei dati esito dell’esportazione massiva per cessazione.

Se il Piano di cessazione del Servizio è correlato alla cessazione di ogni altra attività di Maggioli spa, questa attiverà presso un proprio partner (azienda del Gruppo oppure Fornitore) una analoga infrastruttura da adibire a “staging-area” per almeno 6 mesi e con un’utenza di accesso in area dedicata e riservata per ogni cliente coinvolto dal Piano di cessazione.

Se il cliente sceglie l’opzione 2 (Subentrante indicato da Maggioli spa) l’infrastruttura di transito/migrazione degli archivi potrà essere identificata già presso le strutture del sistema ricevente.

Eseguita l’esportazione dati e il relativo mantenimento in “staging-area” per (T1+) 6 mesi decade ogni altro obbligo di mantenimento o preservazione dei dati in capo a Maggioli spa; **entro tale termine i dati devono essere per tanto trasferiti a cura del Cliente al Sistema di conservazione subentrante.**

[torna al sommario](#)

## 7.9 Descrizione del processo di migrazione

A T1 i Pacchetti di Archiviazione (PdA) sono verificati come descritto al capitolo §7.5 e quindi esportati in staging-area (§7.8 e 7.6) accompagnati dalle annotazioni esito delle verifiche e dai documenti “specificità del contratto” oltre a qualsiasi allegato o supporto (es. chiavi di cifratura, informazioni di rappresentazioni, ecc.) forniti dal Cliente/Produttore al Conservatore cessante.

Terminata l’attività di “esportazione massiva” [T2] seguono le comunicazioni a mezzo PEC previste in base all’opzione scelta dal Cliente per la ridestinazione dei PdA conservati;

entro 30 giorni dalla fine dell'esportazione in "staging-area" il cliente (opzione A) ovvero il fornitore subentrante (opzione B) possono segnalare anomalie riscontrate sui dati esportati;

entro 180 giorni da T1 è cessata ogni istanza e ogni copia dei documenti conservati presso Maggioli spa e infine (T1+180gg – T3) sono eliminate le copie depositate in "staging-area".

In questo periodo si innestano tutte le complementari attività demandate al cliente o al fornitore subentrante con particolare riferimento alla predisposizione dell'ambiente di destinazione, la verifica dei dati resi dal conservatore cessante, la segnalazione (e tracciatura) di eventuali anomalie riscontrate, l'eventuale riversamento digitale propedeutico alla conservazione dei PdA esportati nel sistema ricevente, ecc.

[torna al sommario](#)

### 7.10 Trasferimento e presa in carico da parte del soggetto subentrante

In **T0**, quando Maggioli spa definisce di avviare l'attuazione e il Piano di cessazione, le comunicazioni inviate ai clienti e ad AgID riportano tra le altre informazioni i dettagli del sistema del fornitore subentrante indicato e proposto da Maggioli spa.

Il cliente decide, (opzione A) se ricevere la totalità dei dati conservati e procedere per proprio conto a destinarli ad un diverso sistema di conservazione subentrante oppure (opzione B) di avvalersi della soluzione alternativa "SC2" proposta da Maggioli spa:

[T1] il trasferimento dei dati al soggetto subentrante (il cliente per l'opzione A o SC2 per l'opzione B) prevede il ricorso ad una staging-area accessibile dall'esterno solo via SFTP (canale cifrato) e solo da IP italiani "white-list";

con l'opzione A il cliente riceve via PEC i parametri e le istruzioni per il download dei dati esportati e con una email separata la password corrispondente all'utente e alla "SFTPAREA" indicati nella PEC;

con l'opzione B il fornitore "SC2" subentrante è abilitato da ogni cliente, utilizzando la documentazione fornita in T0, all'accesso e al trattamento degli archivi da migrare (uno o più per ogni cliente) che sono quindi trasferiti in una staging-area specifica accessibile unicamente a SC2 che procede come indicato al capitolo §7.6.2 e secondo quanto indicato nel suo Manuale del Servizio di conservazione.

Terminato il trasferimento dei PdA alla staging-area Maggioli spa comunica via PEC la consegna del materiale al cliente e all'eventuale Soggetto conservatore subentrante indicato, rimettendo a questi tutte le responsabilità al trattamento e alla conservazione dei PdA resi.

[torna al sommario](#)

## 8 Cancellazione degli archivi di conservazione

Fino a quando le sarà possibile e comunque per massimo 180 giorni da T1 Maggioli spa è disponibile ad intervenire in caso di anomalie segnalate sui PdA esportati ed offrire il necessario supporto (es. rigenerare i PdA esportati dai backup).

Maggioli spa garantisce 6 mesi di mantenimento dei PdA esportati in area di staging (propria ovvero attivata presso un altro CSP italiano) di cui è data evidenza a mezzo PEC come descritto al capitolo §7 di questo documento.

Il periodo T0-T1-T3 ovvero dal preavviso, al blocco del servizio e quindi all'effettiva cessazione delle istanze e degli archivi di conservazione (dismissione del Sistema) ha una durata complessiva compresa tra i 9 e i 12 mesi, a seconda dello scenario che nel dettaglio sarà noto solo a T0.

Maggioli spa è da tempo dotata di apposite procedure ed istruzioni operative incluse quelle riferite alla dismissione o al reimpiego degli asset IT utilizzati per il Servizio di conservazione digitale: disponibili in dettaglio in sede di eventuale audit, vanno dalla sovrascrittura ripetuta dei dischi utilizzati al materiale smaltimento dei cespiti impiegati, senza dimenticare che il Sistema di conservazione digitale di Maggioli spa è già da tempo erogato utilizzando sistemi di virtualizzazione di server e dischi (in cloud CSP Maggioli) e opportune procedure e sistemi di gestione (e distruzione) delle relative copie di backup che hanno una persistenza massima all'interno degli impianti Maggioli di 12 mesi.