

SCHEMA GENERALE DI DISCIPLINARE TECNICO

<i>Data</i>	10-02-2015
<i>Codice documento</i>	ParER_SchemaDisciplinareTecnico
<i>Versione</i>	3.0
<i>Redatto da</i>	Gabriele Bezzi, Carla Tomassetti, Cristiano Casagni
<i>Approvato da</i>	Gabriele Bezzi

Indice

INDICE	2
STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DOCUMENTO	3
PREMESSA	4
Come utilizzare lo Schema di Disciplinare di tecnico.....	4
Redazione del Disciplinare tecnico.....	4
Linee guida per la realizzazione dei pacchetti di versamento (SIP)	5
DISCIPLINARE TECNICO.....	6

Storia delle modifiche apportate al documento

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione.	14/01/2010
2.0	Revisione completa del documento in occasione del rilascio in produzione del nuovo Sistema di conservazione (SACER)	13/12/2011
3.0	Revisione completa del documento in occasione della pubblicazione del Manuale della conservazione aggiornato per l'accreditamento	10/01/2015

PREMESSA

Come utilizzare lo Schema di Disciplinare di tecnico

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

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

Redazione del Disciplinare tecnico

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

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

- la Sez. 1 contiene le informazioni di carattere generale relative alle persone coinvolte nel processo di conservazione (sia lato Ente produttore che lato ParER), al contesto tecnologico del Produttore e alle modalità di versamento;
- la Sez. 2 è costituita dalle schede descrittive delle varie tipologie documentarie oggetto di conservazione, comprensive dei metadati descrittivi specifici per ogni singola tipologia, da compilare sulla base delle informazioni contenute nell'allegato LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO.

Il personale di ParER procederà alla redazione del Disciplinare compilando le informazioni richieste nella Sez. 1 e compilando nella Sez. 2 le schede descrittive delle varie tipologie documentarie di cui è prevista la conservazione, procedendo eventualmente al loro adeguamento rispetto alle informazioni riportate nell'allegato "LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO" per tener conto delle specifiche esigenze del Produttore.

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

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

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

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

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

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

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



DISCIPLINARE TECNICO

**PER LO SVOLGIMENTO DELLA
FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI INFORMATICI**

Ente produttore

Denominazione ente

Soggetto conservatore

**Istituto per i Beni Artistici,
Culturali e Naturali (IBACN)
Servizio Polo Archivistico
(ParER)**

Indice

INDICE	7
RESPONSABILI REDAZIONE	8
STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DISCIPLINARE	8
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	9
INTRODUZIONE	10
Scopo, ambito e struttura del documento	10
SEZ. 1 INFORMAZIONI GENERALI.....	12
1.1. Strutture versanti	12
1.2. Utenti del Sistema.....	12
1.2.1. Profili di accesso degli utenti nel Sistema	12
1.2.2. Utenti abilitati	13
1.3. Sistemi informatici	14
1.4. Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento	16
1.5. Verifiche e controlli al versamento.....	17
1.5.1. Controlli sulle firme digitali.....	17
1.5.2. Controlli sui formati	18
1.5.3. Gestione dei SIP rifiutati	19
1.5.4. Modalità di esibizione dei documenti a soggetti diversi dal Produttore	19
1.5.5. Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso .	20
SEZ. 2 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	21
Scheda descrittiva [nome tipologia documentaria]	22
1. Descrizione della produzione documentaria	23
2. Struttura dell’unità documentaria [Tipologia UD]	23
3. Metadati.....	24
Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	24
Unità documentaria.....	25
Metadati di profilo dell’unità documentaria	26
Metadati di profilo del Documento.....	26
Metadati di profilo specifici dell’Unità documentaria.....	27
Metadati di profilo specifici del Documento [indicare il tipo documento]	27
4. Informazioni sui casi d’uso.....	27
4.1. Gestione dei collegamenti tra unità documentarie	27
Tipologia di collegamento: [indicare DescrizioneCollegamento].....	27
4.2. Gestione delle aggiunte di documenti ad unità documentarie già versate	28
4.3. Gestione degli aggiornamenti di metadati	28
4.4. Elenchi di versamento	28
4.5. Modalità di esibizione dei documenti a soggetti diversi dal Produttore	28

Responsabili redazione

<i>Documento</i>	Indicare la singola Parte del Disciplinare a cui si riferisce. Nel caso in cui il Disciplinare non fosse articolato in parti, riportare la dicitura Disciplinare tecnico [denominazione Ente produttore]
<i>Versione</i>	Indicare il numero di versione
<i>Data</i>	GG-MM-AAAA

Redatto da	Ruolo	Qualifica
Nome e cognome	Responsabile di riferimento Ente produttore	Es. Responsabile protocollo, Responsabile sistemi informatici, ecc.
Nome e cognome	Referente ParER	Es.: Archivista, Responsabile archivistico della conservazione

(ripetere per ogni Parte del Disciplinare)

Storia delle modifiche apportate al Disciplinare

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

Documenti di riferimento

Titolo e nome file	Indirizzo pubblicazione
Manuale di Conservazione	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/
Modelli di AIP	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/
Specifiche tecniche dei servizi di versamento	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/
Specifiche tecniche dei servizi di recupero	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/
Codifiche Errori	http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/documentazione/

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie documentarie oggetto di conservazione redatto in esecuzione di quanto indicato all'art. 4 comma 3 della Convenzione [o dell'Accordo] sottoscritta in data **[indicare la data]** tra **[denominazione Ente produttore]** (d'ora in poi Ente produttore) e IBACN, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente produttore e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER) in base al "Manuale di conservazione" (d'ora in poi Manuale) redatto da ParER.

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ParER ha sviluppato un proprio sistema di conservazione (d'ora in poi Sistema), descritto nella sezione 5 del Manuale.

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

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

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

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

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

Il documento si compone di due distinte sezioni: una prima, di carattere generale, e una seconda, che descrive gli elementi specifici relativi alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione.

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

DISCIPLINARE TECNICO – PARTE 1

STRUTTURA: XXX

ovvero se necessario ulteriore dettaglio

DISCIPLINARE TECNICO – PARTE 1

TIPOLOGIA DOCUMENTARIA XXXX

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

Redatto da	Ruolo	Qualifica
Nome e cognome	Responsabile di riferimento Ente produttore	Es. Responsabile protocollo, Responsabile sistemi informatici, ecc.
Nome e cognome	Referente ParER	Es.: Archivista, Responsabile archivistico della conservazione

Sez. 1 Informazioni generali

1.1. Strutture versanti

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

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

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

1.2. Utenti del Sistema

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

A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all’interno del Sistema un userID con la sintassi “nome.cognome”.

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

1.2.1. Profili di accesso degli utenti nel Sistema

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

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

Profilo	Descrizione
Consultatore	Consente di accedere in sola visualizzazione alle sole tipologie di unità documentarie e/o ai registri specificatamente abilitati per l'utente
Consultatore avanzato	Consente di accedere in sola visualizzazione a tutte le tipologie di unità documentarie previste per una determinata Struttura versante, al monitoraggio dei versamenti falliti per quella determinata struttura e alle configurazioni del Sistema per quella determinata struttura
Versatore	Consente di versare SIP nel Sistema utilizzando i servizi di versamento (vedi documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento) o il client di versamento manuale
Recuperatore	Consente di recuperare gli oggetti conservati utilizzando i servizi di recupero (vedi documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero)

1.2.2. Utenti abilitati

Nome e cognome	Ruolo	Qualifica	Recapiti	Profilo	Tipologie documentarie
	Responsabile di riferimento Ente produttore	Es. Responsabile protocollo, Responsabile sistemi informatici, ecc.	Mail Tel	Consultatore Consultatore avanzato	
	Referente ParER	Es.: Archivista, Responsabile archivistico della conservazione	Mail Tel	Amministratore Struttura	

1.3. Sistemi informatici

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di utilizzo del client on line di versamento messo a disposizione da ParER, la colonna Sistema versante è compilata con VersO.

Tipologia documentaria ed estremi cronologici	Sistema di produzione documentale	Repository documentale	Sistema versante

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

SISTEMA 1 - DENOMINAZIONE

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

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

SISTEMA 2 - DENOMINAZIONE

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

SISTEMA N - DENOMINAZIONE

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

1.4. Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento

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

Modalità di versamento	Descrizione
Servizi di versamento in modalità sincrona	Il versamento avviene utilizzando i Servizi di versamento in modalità sincrona descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento
Servizi di versamento in modalità asincrona	Il versamento avviene utilizzando i Servizi di versamento in modalità asincrona descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento
Trasmissione FTPS	Il versamento avviene utilizzando il protocollo FTPS
Client on line	Il versamento avviene manualmente, utilizzando il client di versamento on line messo a disposizione da ParER

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

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

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

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

1.5. Verifiche e controlli al versamento

1.5.1. Controlli sulle firme digitali

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

CONTROLLI	Attivati
Conformità firma	SI
Crittografico	SI
Catena trusted	SI
Validità certificato	SI
Revoca certificato (CRL)	SI

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

1.5.2. Controlli sui formati

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

CONTROLLI SUI FORMATI	Attivati
Formato file	SI
Accetta controllo formato negativo	SI

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

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

IDONEITÀ ALLA CONSERVAZIONE DEL FORMATO	MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI FORMATI AMMESSI
Idoneo	A cura di ParER al momento in cui viene rilevato
Gestito	A cura di ParER con comunicazione al Produttore
Deprecato	A cura di ParER a seguito di autorizzazione da parte del Produttore

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

1.5.3. Gestione dei SIP rifiutati

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

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

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

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

I documenti versati in conservazione sono resi disponibili esclusivamente al Produttore, agli utenti indicati nel paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, tramite accesso diretto al Sistema e, per gli utenti abilitati, con modalità di *download*.

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

1.5.5. Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso

Le modalità di restituzione dei documenti e delle aggregazioni documentali versate sono concordate tra le parti al momento del recesso.

Sez. 2 Tipologie documentarie

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

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

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

Scheda descrittiva [nome tipologia documentaria]

1. Descrizione della produzione documentaria

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

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

2. Struttura dell'unità documentaria [Tipologia UD]

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

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

Annessi	Concordato con ParER	Descrizione del documento	Tipo struttura: Tipo componente: Tipo supporto: Formati: Riferimento temporale:
Annotazioni	Concordato con ParER	Descrizione del documento	Tipo struttura: Tipo componente: Tipo supporto: Formati: Riferimento temporale:

3. Metadati

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

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

3.1. Metadati di identificazione

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	PARER	Identifica il Conservatore	SI
Ente	Concordato con ParER	Identifica il Produttore	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Struttura	Concordato con ParER	Identifica la Struttura versante	SI
UserID	Concordato con ParER	Identifica il Sistema versante	SI

Unità documentaria

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

[va compilata una tabella per ogni TipoRegistro]

3.2. Metadati di profilo archivistico

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	OBBL
Fascicolo principale	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria.</p> <p>È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al fascicolo principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classifica • Identificativo fascicolo 	SI

	<ul style="list-style-type: none"> Identificativo sottofascicolo 	
Fascicolo secondario	<p>In questo tag vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria.</p> <p>Valgono le stesse considerazione effettuate per il fascicolo principale</p>	SI

3.3. Metadati di profilo generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

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

Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Concordato con ParER	Denominazione del tipo di documento	SI
Autore	Stringa	Descrizione dei criteri di individuazione dell'Autore del documento	SI
Descrizione	Stringa	Indicazione dei criteri con cui viene descritto il documento	SI

[va compilata una tabella per ogni TipoDocumento]

3.4. Metadati di profilo specifici

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

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

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

Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

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

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

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

[va compilata una tabella per ogni TipoDocumento]

4. Informazioni sui casi d'uso

4.1. Gestione dei collegamenti tra unità documentarie

Tipologia di collegamento: [indicare DescrizioneCollegamento]

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

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

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

4.3. Gestione degli aggiornamenti di metadati

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

4.4. Elenchi di versamento

Nome criterio	Descrizione criterio	Tipi UD	Tipi documento principale	Registri	Altri criteri
Definito da ParER	Descrizione del criterio, indicando la presenza di altri filtri di selezione oltre quelli elencati in tabella	Tipologie di UD selezionate dal criterio	Tipi Documento principale selezionati dal criterio	Registri selezionati dal criterio	SI/NO

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

Questo paragrafo va previsto solo se per la tipologia di Unità documentaria in questione sono previste modalità specifiche di esibizione a soggetti diversi dal Produttore quindi diverse da quelle indicate al paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**