



COMUNE DI TRENTO

Manuale di Conservazione
del Comune di Trento

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>		Zanella Nicola	Responsabile della Conservazione
<i>Verifica</i>			
<i>Approvazione</i>			

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
Ver 1.0		Prima emissione	

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

Indice

INDICE	
INTRODUZIONE	p. 4
Scopo e ambito del documento	p. 4
Terminologia e normativa di riferimento	Vd. Manuale ParER, p. 7
SEZ. 1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ	p. 4
1.1 Produttore	Vd. Manuale ParER, p. 16
1.2 Utente	p. 6
1.3 Responsabile della conservazione	p. 6
1.4 Organismi di tutela e vigilanza	p. 7
SEZ. 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	p. 8
2.1 Organigramma	p. 8
2.2 Strutture organizzative	p. 8
2.3 Pubblico ufficiale	Vd. Manuale ParER, p. 27
SEZ. 3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	p. 9
3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche	p. 9
3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie	Vd. Manuale ParER, p. 30
3.2 Formati	Vd. Manuale ParER, p. 31
3.3 Metadati	Vd. Manuale ParER, p. 32
3.4 Pacchetto informativo	Vd. Manuale ParER, p. 33
3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP)	Vd. Manuale ParER, p. 35
3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP)	Vd. Manuale ParER, p. 36
3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP)	Vd. Manuale ParER, p. 37
SEZ. 4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	p. 10
4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione	p. 10
4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP	Vd. Manuale ParER, p. 39
4.1.1 Pre-acquisizione	Vd. Manuale ParER, p. 40
4.1.2 Acquisizione	Vd. Manuale ParER, p. 41
4.1.3 Verifica	Vd. Manuale ParER, p. 41
4.1.4 Rifiuto o Accettazione	Vd. Manuale ParER, p. 42
4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento	p. 11
4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione	Vd. Manuale ParER, p. 44
4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP)	Vd. Manuale ParER, p. 45
4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione	Vd. Manuale ParER, p. 46
4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione	p. 11
4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP)	Vd. Manuale ParER, p. 47
4.3.1 Modalità di esibizione	p. 12
4.3.2 Produzione copie e duplicati	Vd. Manuale ParER, p. 48
4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie	p. 12
4.4.1 Gestione delle anomalie	Vd. Manuale ParER, p. 50
SEZ. 5. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Vd. Manuale ParER, p. 52
5.1 Componenti logiche	Vd. Manuale ParER, p. 54
5.2 Componenti fisiche	Vd. Manuale ParER, p. 54

5.2.1 Schema generale	Vd. Manuale ParER, p. 56
5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario	Vd. Manuale ParER, p. 59
5.3 Componenti tecnologiche	Vd. Manuale ParER, p. 60
5.3.1 SacER	Vd. Manuale ParER, p. 62
5.3.2 TPI	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.3 PING	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service)	Vd. Manuale ParER, p. 63
5.3.5 SIAM	Vd. Manuale ParER, p. 64
5.3.6 Servizi di supporto	Vd. Manuale ParER, p. 65
5.4 Procedure di gestione del Sistema	Vd. Manuale ParER, p. 65
5.5 Evoluzione del sistema	Vd. Manuale ParER, p. 67
SEZ. 6. MONITORAGGIO E CONTROLLI	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.1 Procedure di monitoraggio	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi	Vd. Manuale ParER, p. 70
6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie	Vd. Manuale ParER, p. 71
SEZ. 7. STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE	Vd. Manuale ParER, p. 73
7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo	Vd. Manuale ParER, p. 73
7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	Vd. Manuale ParER, p. 73
SEZ. 8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	p. 15
SEZ. 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI	Vd. Manuale ParER, p. 76

Introduzione

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il *Manuale di conservazione* (d'ora in poi Manuale) dei documenti digitali applicato dal Comune di Trento come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER). L'accordo tra il Comune di Trento e IBACN per l'affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014, è stato formalizzato da parte del Comune di Trento mediante invio della lettera di adesione ([C_L378|RFS008|0214091|12/11/2015](#)).

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e IBACN, il Manuale di conservazione di ParER, allegato al presente documento. L'indice rimanda ai capitoli e ai paragrafi del Manuale di ParER non modificati o integrati dal presente Manuale.

In particolare il presente Manuale descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il **Disciplinare tecnico**, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse **tipologie documentarie** oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

Terminologia e normativa di riferimento: vd. Manuale ParER, p. 7

Sez. 1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Sistema e Attori

ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		a decorrere dal giorno 12 novembre 2015
Responsabile della conservazione	Nicola Zanella	Definizione delle <i>policies</i> di conservazione	a decorrere dal giorno 25 gennaio 2016

<i>del Produttore</i>			
<i>Responsabile della gestione documentale del Produttore</i>	Maurizio Pretti	Definizione delle policies di organizzazione documentale ed esecuzione dei versamenti	a decorrere dal giorno 24 agosto 2015
<i>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</i>	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		A decorrere dal giorno 12 novembre 2015
<i>Responsabile funzione archivistica di conservazione</i>	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		A decorrere dal giorno 12 novembre 2015
<i>Addetto funzione archivistica di conservazione del produttore</i>	Marchese Yeralda Mela	Esecuzione dei versamenti	a decorrere dal giorno dell'approvazione del presente Manuale con provvedimento della Giunta comunale
<i>Addetto funzione archivistica di conservazione del produttore</i>	Amico Antonino	Esecuzione dei versamenti	a decorrere dal giorno dell'approvazione del presente Manuale con provvedimento della Giunta comunale
<i>Addetto funzione archivistica di conservazione del produttore</i>	Riccardi Cristian	Esecuzione dei versamenti	a decorrere dal giorno dell'approvazione del presente Manuale con provvedimento della Giunta comunale
<i> Titolare del trattamento dei dati personali</i>	Andreatta Alessandro	Vd. sez. 8	Art.2 del Regolamento comunale per la tutela e riservatezza dei dati personali approvato con deliberazione com.le n. 65 del 4.6.2003, modificata con delib. cc n 134 del 12.12.2012
<i>Responsabile esterno del trattamento dei dati personali</i>	Alessandro Zucchini (ParER)	Vd. sez. 8	a decorrere dal giorno 12 novembre 2015
<i>Responsabile sistemi</i>	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)		a decorrere dal giorno 12 novembre 2015

<i>informativi per la conservazione</i>		
<i>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</i>	Funzione esercitata da ParER (vd. Manuale ParER, allegato 2)	a decorrere dal giorno 12 novembre 2015

1.1 Produttore: vd. Manuale ParER, p. 16

1.2 Utente

In base alla definizione del glossario allegato alle vigenti **Regole tecniche** si identifica come *Utente* una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei *Documenti informatici* al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'*Utente* richiede al *Sistema di conservazione* l'*accesso* ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il *Sistema di conservazione* permette ai soggetti autorizzati l'*accesso* diretto, anche da remoto, ai *Documenti informatici* conservati e consente la produzione di un *Pacchetto di distribuzione* direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

In termini **OAIS** la comunità degli *Utenti* può essere definita come **Comunità di riferimento**.

Nel ruolo dell'*Utente* si possono definire al momento solo specifici soggetti abilitati dei *Produttori*, in particolare gli operatori indicati dal *Produttore* e riportati nel **Disciplinare tecnico**, che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal *Produttore* stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di *accesso* concordate tra ParER e il *Produttore*.

Si identificano gli utenti del Sistema di conservazione nelle seguenti persone:

- Nicola Zanella, responsabile della conservazione del *Produttore*;
- Maurizio Pretti, Marchese Yeralda Mela, Amico Antonino, Riccardi Cristian, addetti alla funzione archivistica di conservazione del *Produttore*, con il ruolo di responsabile addetto alle funzioni archivistiche di conservazione del produttore;

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel *Piano della sicurezza del sistema di conservazione* e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del *Produttore* è in capo a Nicola Zanella¹atto del Direttore generale del giorno 25 gennaio 2016 . Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del *Produttore*.

Il *Responsabile della conservazione* inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di conservazione, è identificato in IBACN, che svolge tale attività principalmente tramite il proprio Servizio denominato ParER.

¹ Rif. protocollo C_L378|RFS005|0014714|26/01/2016

IBACN si occupa delle politiche complessive del *Sistema di conservazione* e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze. A tal fine, anche in coerenza con **OAIS**, provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema. Non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Servizio Polo Archivistico Regionale, comunemente noto come ParER.

Gli obiettivi di ParER sono:

- garantire la *conservazione*, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di *accesso* basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza al *Produttore* per i processi di dematerializzazione.

Di fatto, quindi (come definito dal testo della **Convenzione**, art. 3, comma 1), IBACN, tramite ParER si impegna alla *conservazione* dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di *Responsabile della conservazione* ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle **Regole tecniche**, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

1.4 Organismi di tutela e vigilanza

"Lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili" compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b).

Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e).

La disposizione si applica anche:

- all'affidamento a terzi dell'*archivio* (outsourcing), ai sensi del D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e)
- al trasferimento di *archivi informatici* ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

In adempimento alle citate disposizioni normative, il provvedimento di approvazione del presente Manuale di conservazione, adottato dalla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento con determinazione n. ____ di data ____, autorizza il trasferimento in conservazione dei documenti del *Produttore*.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

In base a tale accordi e secondo quanto indicato nella **Convenzione**, ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'*accesso* ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di *conservazione*.

In base alle **Regole tecniche** i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di

conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il *Sistema di conservazione* di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del *Produttore*.

Sez. 2. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

2.1 Organigramma

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative (UO) del Produttore è effettuato unicamente dal ruolo "Responsabile addetto alle funzioni archivistiche di conservazione del produttore" del sistema di gestione documentale P.I.Tre, all'interno dei quali sono configurati gli utenti indicati nel paragrafo 1.2."

2.2 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del *Produttore* è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra PAT e IBACN, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014 cui il Produttore ha aderito².

Il *Produttore* invia i pacchetti di versamento al sistema di conservazione utilizzando il ruolo 'Responsabile addetto alle funzioni archivistiche di conservazione del produttore' del sistema di gestione documentale P.I.Tre.

Il connettore tra il sistema di gestione documentale del *Produttore* e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Informatica Trentina spa.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto).

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- *change management*
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

2 Rif. protocollo C_L378|RFS008|0214091|12/11/2015

2.3 Pubblico ufficiale: vd. Manuale ParER, p. 27

Sez. 3. Oggetti sottoposti a conservazione

3.0 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il *Sistema di conservazione* gestito da ParER (Sistema), conserva *Documenti informatici*, in particolare documenti amministrativi informatici, con i *metadati* ad essi associati e le loro *Aggregazioni documentali informatiche*. Inoltre il Sistema gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *Documenti informatici* e delle *Aggregazioni documentali informatiche* in **Serie**.

I *Documenti informatici* e le loro *Aggregazioni documentali informatiche* sono trattati nel sistema nella forma di **Unità documentarie** e **Unità archivistiche**, specificamente descritte nel paragrafo 3.1, e sono inviati in conservazione sotto forma di *Pacchetti di versamento* (SIP), che contengono sia i documenti che i relativi *metadati*.

Il Sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione in *archivi* distinti per singola **Struttura** del *Produttore* (Unità Organizzative – UO – dell'Area Organizzativa Omogenea COMUNE DI TRENTO), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc.

Per mantenere anche nel Sistema le informazioni relative alla struttura dell'*archivio* e dei relativi vincoli archivistici, le **Unità documentarie** sono versate corredate di un set di *metadati* di Profilo archivistico.

I *Documenti informatici* (**Unità documentarie**) sono suddivisi in **tipologie documentarie**, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola **tipologia documentaria**, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

Per le **tipologie documentarie**, l'Area Servizi archivistici di ParER elabora dei documenti di studio ed analisi ad uso interno, che definiscono per ogni **tipologia documentaria**:

- il set dei *metadati* descrittivi da inserire nei SIP, ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti (vedi più avanti paragrafo 3.3), in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato 5 delle **Regole tecniche**;
- l'articolazione o struttura di riferimento della corrispondente **Unità documentaria** (vedi più avanti paragrafo 3.2) ai fini della predisposizione del SIP per l'invio al *Sistema di conservazione*;
- le indicazioni operative per la produzione del SIP (vedi paragrafo 3.4) e l'invio dello stesso al Sistema.

Da tali documenti di analisi sono derivate le specifiche operative per la creazione e trasmissione dei SIP relativi alle varie **tipologie documentarie** contenute nel **Disciplinare tecnico** concordato con il *Produttore*.

Si riportano di seguito le **tipologie documentarie** gestite e conservate dal Sistema:

- Stampa dei registri (di protocollo e di repertorio)
- Documento protocollato
- Documento repertoriato
- Documento non protocollato
- Fattura passiva

3.1 Unità archivistiche e Unità documentarie: vd. Manuale ParER, p. 30

3.2 Formati: vd. Manuale ParER, p. 31

3.3 Metadati: vd. Manuale ParER, p.32

3.4 Pacchetto informativo: vd. Manuale ParER, p. 33

3.4.1 Pacchetto di versamento (SIP): vd. Manuale ParER, p. 35

3.4.2 Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 36

3.4.3 Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 37

Sez. 4 Processo di conservazione

4.0 Fasi del versamento e logiche di conservazione

Il *processo di conservazione* è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra PAT, in qualità di ente capofila delle pubbliche amministrazioni aderenti al sistema informativo elettronico trentino (SINET), e IBACN, in qualità di soggetto che svolge attività di conservazione (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 di data 15 dicembre 2014) cui il Comune di Trento ha aderito³

3 Rif. protocollo C_L378|RFS008|0214091|12/11/2015

e ha ottenuto l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici dalla Soprintendenza per i Beni culturali (determinazione n. ____ di data _____). Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'accordo e dettagliate nel ***Disciplinare tecnico***.

Il *processo di conservazione* si basa su di una logica di conservazione caratterizzata dal ***versamento*** da parte del *Produttore* degli oggetti da conservare (*Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche*) secondo la tempistica seguente:

- la stampa giornaliera dei registri (di protocollo e di repertorio) entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- le fatture passive e gli altri documenti contabili entro i termini previsti dalla normativa di settore;
- tutti gli altri documenti non oltre 12 mesi dalla data di registrazione degli stessi nel sistema di gestione documentale.

4.1 Acquisizione e presa in carico dei SIP: vd. Manuale ParER, p. 39

4.1.1 Pre-acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 40

4.1.2 Acquisizione: vd. Manuale ParER, p. 41

4.1.3 Verifica: vd. Manuale ParER, p. 41

4.1.4 Rifiuto o Accettazione: vd. Manuale ParER, p. 42

4.1.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento

Per attestare l'avvenuta acquisizione e *presa in carico* del SIP, per ogni pacchetto accettato il Sistema genera automaticamente un *Rapporto di versamento* che viene memorizzato nel Sistema e associato al SIP cui si riferisce.

Il *Rapporto di versamento* contiene l'Identificativo univoco del Rapporto, il *Riferimento temporale* relativo alla sua creazione (specificato con riferimento al tempo UTC), l'*impronta* dell'**Indice del SIP** e le *impronte* degli **Oggetti-dati** che ne fanno parte, oltre alla descrizione sintetica del contenuto del SIP acquisito. La descrizione analitica del *Rapporto di versamento* e la relativa struttura dati è contenuta nel documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

Il *Riferimento temporale* contenuto nel *Rapporto di versamento* è generato dal Sistema con le modalità descritte nel capitolo 5 ed è quindi da considerarsi opponibile ai terzi in base a quanto previsto dal comma 4, lettera b) dell'art. 41 del DPR 22 febbraio 2013.

Il *Rapporto di versamento* è reso disponibile al *Produttore* all'interno del sistema di gestione documentale.

4.1.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 44

4.2 Gestione del Pacchetto di archiviazione (AIP): vd. Manuale ParER, p. 45

4.2.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione: vd. Manuale ParER, p. 46

4.2.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione mette a disposizione funzionalità specifiche per le operazioni di selezione e scarto delle *Aggregazioni documentali informatiche* e dei *Documenti informatici* che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti.

In base ai tempi di conservazione risultanti dal Piano di conservazione del *Produttore*, definito in appositi *metadati*, il Sistema può produrre annualmente, o su richiesta, un *Elenco di scarto*, cioè un elenco delle **Unità documentarie** o delle **Aggregazioni documentali informatiche** che hanno superato il tempo minimo di conservazione e che possono quindi essere sottoposte a procedure di scarto.

L'*Elenco di scarto*, dopo una verifica di ParER, è comunicato al *Produttore*.

Il *Produttore*, una volta ricevuta l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza competente, provvede ad adeguare, se necessario, l'*Elenco di scarto* presente sul Sistema. Una volta

che l'*Elenco di scarto* definitivo è predisposto, il *Produttore* trasmette a ParER la richiesta di procedere allo scarto.

ParER effettua un ulteriore controllo di congruenza dell'*Elenco di scarto* definitivo con quello autorizzato e, qualora riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'*Elenco* alla validazione del *Produttore*.

Qualora il controllo sull'*Elenco di scarto* dia esito positivo, ParER procede alla cancellazione degli AIP contenuti nell'*Elenco*. L'operazione di scarto viene tracciata sul Sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di autorizzazione allo scarto, il conseguente provvedimento autorizzativo e la traccia del passaggio dell'AIP scartato nell'archivio.

4.3 Gestione del Pacchetto di distribuzione (DIP): vd. Manuale ParER, p. 47

4.3.1 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema.

Il *Produttore* autorizza gli utenti configurati nei ruoli 'Responsabile della conservazione' e 'Responsabile addetto alle funzioni archivistiche di conservazione del produttore;' (cfr. paragrafo 1.2) alla consultazione di quanto versato in ParER, tramite interfaccia web. Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato da ParER secondo le policies fornite da quest'ultimo. Le unità organizzative (UO) del *Produttore* che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel *Sistema di conservazione* devono pertanto inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della conservazione.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al *Sistema di conservazione* sono comunicati dai referenti del *Produttore* a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

L'accesso web consente al *Produttore* di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

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

Il *Produttore* può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

4.3.2 Produzione copie e duplicati: vd. Manuale ParER, p. 48

4.4 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie

Il Sistema, attraverso apposita sezione della sua interfaccia web, mette a disposizione specifiche funzionalità di monitoraggio relative alla gestione dei versamenti dei SIP e alla generazione e gestione degli AIP, oltre a statistiche e report su quanto presente nel Sistema.

L'azione di monitoraggio può essere svolta, secondo la natura delle attività e le fasi del *processo di conservazione*:

- da operatori di ParER, per il complesso degli oggetti conservati;
- dagli *utenti* del *Produttore* (cfr. paragrafo 1.2), limitatamente agli oggetti di propria

pertinenza;

- dalla PAT, in qualità di Ente capofila, limitatamente alle operazioni di versamento (cfr. art. 3, punto 3, dell'accordo tra PAT e IBACN).

Il monitoraggio consente di avere una vista complessiva, suddivisa per fasce temporali, sull'acquisizione dei SIP, sul rifiuto dei SIP, sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie, mettendo a disposizione degli operatori tutte le informazioni necessarie a verificare tanto le anomalie che hanno impedito il versamento dei SIP nel Sistema, quanto tutti gli elementi relativi ai SIP versati e agli AIP generati o aggiornati a seguito di tali versamenti.

In particolare, sono evidenziati, in tabelle sintetiche complessive o per singola **Struttura**:

- i versamenti di SIP normalizzati svolti con successo, cioè che hanno generato un *Rapporto di versamento*;
- l'inserimento o meno dei SIP in *Elenchi di versamento*;
- i versamenti rifiutati;
- i tentativi di versamento falliti, che non hanno attivato il processo di acquisizione.

Dalle tabelle sintetiche è possibile scendere fino al dettaglio dei singoli versamenti, evidenziando nel caso dei versamenti rifiutati, opportuni codici d'errore, che consentono agli operatori di individuare le soluzioni necessarie alla risoluzione delle anomalie riscontrate. Le più comuni azioni di risoluzione delle anomalie prevedono:

- **Utilizzo di parametri di forzatura dei versamenti:** nel caso in cui i controlli sulle firme, sui *formati* o sui collegamenti presenti sul SIP non vadano a buon fine e il versamento del SIP fallisca, i SIP rifiutati possono essere versati nuovamente in conservazione forzando i controlli precedentemente falliti. Tali forzature, che sono operate dal *Produttore* valorizzando appositi parametri presenti nel SIP, consentono di portare in conservazione i SIP anche in presenza delle anomalie che inizialmente ne avevano pregiudicato l'acquisizione. In questi casi, il Sistema segnala al *Produttore* nell'*Esito versamento* che il SIP è stato acquisito a seguito di forzatura. Le casistiche e le modalità con cui tali forzature operano sono configurate nel Sistema e descritte in dettaglio nel *Disciplinare tecnico*;

- **Modifica di dati non corretti presenti nel SIP:** nel caso in cui il SIP non superi i controlli a causa di alcuni dati non corretti nel SIP stesso, gli operatori di ParER in sede di Monitoraggio segnalano l'anomalia al *Produttore*, che provvede alla correzione dei dati indicati e a effettuare nuovamente il *versamento*;

- **Modifica delle configurazioni del Sistema:** nel caso in cui il *versamento* del SIP non vada a buon fine per la presenza nel SIP stesso di dati non corrispondenti con i valori configurati nel Sistema, ParER può procedere, d'accordo con il *Produttore*, a modificare di conseguenza le configurazioni. Di tale modifica ne viene data comunicazione al *Produttore* che provvede a inviare nuovamente in conservazione il SIP;

- **Versamenti rifiutati e non risolubili:** nel caso in cui un *versamento* sia stato rifiutato per la presenza di anomalie che il *Produttore* giudica non risolubili, della circostanza viene data comunicazione a ParER che provvede a marcare sul Sistema quel *versamento* come non risolubile e ad escluderlo, di conseguenza, da futuri controlli;

- **Annullamento di versamenti effettuati:** nel caso in cui un *versamento* andato a buon fine sia stato effettuato per errore, il *Produttore* ne dà comunicazione a ParER che provvede, utilizzando apposite funzionalità del Sistema, ad annullare il *versamento*. Il SIP, e il relativo AIP eventualmente generato, non sono cancellati dal Sistema, ma marcati come Annullati. I SIP e gli AIP annullati sono esclusi dai risultati delle ricerche effettuate sul Sistema, ma richiamabili solo se esplicitamente indicato nei filtri di ricerca.

Il modulo di Monitoraggio, inoltre, fornisce accesso alle statistiche dei sistemi, del Data Base, dei versamenti, ecc., mettendo a disposizione degli operatori report sia sintetici che analitici.

4.4.1 Gestione delle anomalie: vd. Manuale ParER, p. 50

Sez. 5 Descrizione del sistema di conservazione: vd. Manuale ParER, p. 52

5.1 Componenti logiche: vd. Manuale ParER, p.54

5.2 Componenti fisiche: vd. Manuale ParER, p.54

5.2.1 Schema generale: vd. Manuale ParER, p.56

5.2.2 Caratteristiche tecniche del Sito primario: vd. Manuale ParER, p.59

5.3 Componenti tecnologiche: vd. Manuale ParER, p.60

5.3.1 SacER: vd. Manuale ParER, p.62

5.3.2 TPI: vd. Manuale ParER, p.63

5.3.3 PING: vd. Manuale ParER, p.63

5.3.4 Interfacce di Acquisizione e di Recupero (Web Service): vd. Manuale ParER, p.63

5.3.5 SIAM: vd. Manuale ParER, p.64

5.3.6 Servizi di supporto: vd. Manuale ParER, p.65

5.4 Procedure di gestione del Sistema: vd. Manuale ParER, p.65

5.5 Evoluzione del sistema: vd. Manuale ParER, p.67

Sez. 6. Monitoraggio e controlli: vd. Manuale ParER, p.70

6.1 Procedure di monitoraggio: vd. Manuale ParER, p.70

6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi: vd. Manuale ParER, p.70

6.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie: vd. Manuale ParER, p.71

Sez. 7. Strategie adottate a garanzia della conservazione: vd. Manuale ParER, p.73

7.1 Misure a garanzia della leggibilità e reperibilità nel tempo: vd. Manuale ParER, p.73

7.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori: vd. Manuale ParER, p.56

Sez.8. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al *Produttore*, mentre IBACN è nominato quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del *processo di conservazione* con atto di nomina prot.n. 2015/0211521.

Di conseguenza, l'IBACN si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dal *Produttore*, così come meglio definiti nell'Allegato A, rubricato “Istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali”.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di *Responsabile del trattamento dei dati personali* effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come *Responsabile del trattamento dei dati personali* all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal *Produttore* avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 “Modalità del trattamento e requisiti dei dati” e all'art. 18 “Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici”.

Sez. 9. Documenti di riferimento e allegati: vd. Manuale ParER, p. 76

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEGLI ENTI PRODUTTORI DEL SISTEMA PUBBLICO TRENINO

Parte I – Sistema informatico PITre

Ente capofila
Provincia Autonoma di Trento

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

Indice

INDICE	2
RESPONSABILI REDAZIONE	4
STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE AL DISCIPLINARE	4
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	5
INTRODUZIONE	6
Scopo, ambito e struttura del documento	6
SEZ. 1 INFORMAZIONI GENERALI	7
1.1. Utenti del Sistema	7
1.1.1. Profili di accesso degli utenti nel Sistema	7
1.1.2. Utenti abilitati	8
1.2. Sistemi informatici	12
1.3. Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento	16
1.4. Verifiche e controlli al versamento	17
1.4.1. Controlli sulle firme digitali.....	17
1.4.2. Controlli sui formati	18
1.4.3. Parametri di utilizzo servizi	19
1.4.4. Gestione dei SIP rifiutati	19
1.4.5. Modalità di esibizione dei documenti a soggetti diversi dal Produttore.....	19
1.4.6. Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso .	20
SEZ. 2 TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	21
2.1. Scheda descrittiva DOCUMENTO PROTOCOLLATO	22
2.1.1. Descrizione della produzione documentaria	23
2.1.2. Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO	23
2.1.3. Metadati	25
2.1.3.1 Metadati di identificazione	25
Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	25
Unità documentaria.....	26
2.1.3.2 Metadati di profilo archivistico	27
2.1.3.3 Metadati di profilo generali	27
Metadati di profilo dell'unità documentaria	27
Metadati di profilo del Documento.....	28
2.1.3.4 Metadati di profilo specifici.....	29
Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria.....	29
2.1.3.5 Informazioni sui casi d'uso.....	31
Elenchi di versamento	31
2.2. Scheda descrittiva DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	32
2.2.1. Descrizione della produzione documentaria	33

2.2.2.	Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	33
2.2.3.	Metadati	34
2.2.3.1.	Metadati di identificazione	35
	Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	35
	Unità documentaria.....	35
2.2.3.2.	Metadati di profilo archivistico.....	35
2.2.3.3.	Metadati di profilo generali	36
	Metadati di profilo dell'unità documentaria	36
	Metadati di profilo del Documento.....	36
2.2.3.4.	Metadati di profilo specifici	37
	Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria.....	37
2.2.3.5.	Informazioni sui casi d'uso	38
	Elenchi di versamento	38
2.3.	Scheda descrittiva DOCUMENTO REPERTORIATO	39
2.3.1.	Descrizione della produzione documentaria	40
2.3.2.	Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO REPERTORIATO	40
2.3.3.	Metadati	42
2.3.3.1.	Metadati di identificazione	42
	Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	42
	Unità documentaria.....	43
2.3.3.2.	Metadati di profilo archivistico.....	44
2.3.3.3.	Metadati di profilo generali	44
	Metadati di profilo dell'unità documentaria	44
	Metadati di profilo del Documento.....	45
2.3.3.4.	Metadati di profilo specifici	46
	Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria.....	46
2.3.3.5.	Informazioni sui casi d'uso	49
	Elenchi di versamento	49
2.4.	Scheda descrittiva STAMPA REGISTRO	50
2.4.1.	Descrizione della produzione documentaria	51
2.4.2.	Struttura dell'unità documentaria STAMPA REGISTRO	51
2.4.3.	Metadati	51
2.4.3.1.	Metadati di identificazione	52
	Soggetti coinvolti nel processo di conservazione	52
	Unità documentaria.....	52
2.4.3.2.	Metadati di profilo archivistico.....	53
2.4.3.3.	Metadati di generali.....	54
	Metadati di profilo dell'unità documentaria	54
	Metadati di profilo del Documento.....	54
2.4.3.4.	Metadati di profilo specifici	55
	Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria.....	55
2.4.3.5.	Informazioni sui casi d'uso	57
	Elenchi di versamento	57

Responsabili redazione

<i>Documento</i>	Disciplinare tecnico Provincia autonoma di Trento
<i>Versione</i>	1.0
<i>Data</i>	04-11-2015

Redatto da	Ruolo	Qualifica
Armando Tomasi	Responsabile di riferimento Ente capofila	Responsabile della conservazione della PAT
Francesca Delneri	Referente ParER	Archivista

Storia delle modifiche apportate al Disciplinare

VERSIONE	Variazioni	Data
1.0	Stesura in bozza	04-11-2015
1.1	Integrazioni a cura di Informatica Trentina	30-11-2015
1.2	Integrazioni a cura di ParER	21-12-2015
1.3	Integrazioni a cura del Responsabile della conservazione della PAT	23-02-2015
1.4	Revisione a cura di ParER	02-03-2015

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 dell'Accordo sottoscritto in data 26/02/2015 tra Provincia Autonoma di Trento (d'ora in poi Ente capofila) e IBACN, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra gli Enti produttori coinvolti e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dagli Enti produttori 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 utilizzata nel presente Disciplinare.

Nel caso specifico, il presente Disciplinare definisce le modalità di erogazione della funzione di conservazione agli Enti produttori del Sistema pubblico trentino che hanno aderito all'accordo di collaborazione siglato tra Provincia Autonoma di Trento (individuato come Ente capofila) e IBACN, attraverso la sottoscrizione della lettera di adesione.

Vengono qui descritti gli utenti del Sistema, mentre per la descrizione dei Sistemi informatici, le Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento, le Verifiche e i controlli al versamento e le Tipologie documentarie si rimanda alle diverse parti del documento, in relazione al diverso sistema informatico utilizzato.

L'articolazione in Enti e Strutture, l'indicazione dei referenti per ogni Struttura e tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della Struttura nel Sistema, quindi specifici di ogni singola Struttura, sono invece ricavabili dai documenti (uno per ciascuna Struttura) denominati "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

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

Sez. 1 Informazioni generali

1.1. Utenti del Sistema

In questo paragrafo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo e il Profilo delle diverse persone dell'Ente capofila 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 secondo la sintassi "nome.cognome".

In questa sede, inoltre, sono elencati anche i Referenti ParER, ossia le persone incaricate da ParER di supportare le attività di avvio dei servizi di conservazione.

Gli utenti dell'ente produttore abilitati all'accesso al sistema sono puntualmente individuati nel modulo "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico per il servizio di conservazione", allegato al presente documento quale sua parte integrante e sostanziale e trasmesso formalmente a ParER (peiibacn@postacert.regione.emilia-romagna.it). Nel caso in cui l'ente produttore necessiti di modificare tali utenti inoltrerà, per il tramite del suo Responsabile della conservazione, richiesta formale a ParER (peiibacn@postacert.regione.emilia-romagna.it), e, per conoscenza alla Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia autonoma di Trento (sopr.beniculturali@pec.provincia.tn.it).

1.1.1. Profili di accesso degli utenti nel Sistema

A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli, per ognuno dei quali sono definite le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni conservate nel Sistema e le operazioni che può effettuare.

Tra i ruoli gestiti dal Sistema, quelli assegnabili ai responsabili di riferimento per tutti gli Enti produttori, indicati al paragrafo successivo, sono:

Profilo	Descrizione
Gestione utenti strutture	Consente di creare le utenze dei nominativi indicati nei moduli di "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico", con il ruolo di Consultatore avanzato di seguito descritto, e di disattivarli
Gestore strutture	Consente di creare, per gli Enti produttori, gli enti e le strutture, di configurare e aggiornare le impostazioni di configurazione delle strutture e di

	monitorare i versamenti su tutte le strutture degli Enti produttori
Consultatore avanzato	Consente di accedere a tutte le tipologie di unità documentarie previste, con la possibilità di scaricarle, al monitoraggio dei versamenti e alle configurazioni del Sistema, ai criteri di raggruppamento per la generazione degli elenchi e al registro dei formati per la conservazione

Quello invece assegnabile ai responsabili di riferimento per i singoli Enti produttori, indicati nei rispettivi moduli di "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico", è il ruolo di Consultatore avanzato, di seguito descritto:

Profilo	Descrizione
Consultatore avanzato	Consente di accedere a tutte le tipologie di unità documentarie previste, con la possibilità di scaricarle, al monitoraggio dei versamenti e alle configurazioni del Sistema, ai criteri di raggruppamento per la generazione degli elenchi e al registro dei formati per la conservazione

1.1.2. Utenti abilitati

Nella tabella di seguito sono riportati gli utenti che hanno accesso a tutte le Strutture dei diversi Enti produttori configurate a sistema.

Alle figure appartenenti all'Ente capofila o ai soggetti da questo individuati e indicati nella tabella seguente è attribuito un ruolo di monitoraggio trasversale su tutte le strutture dei diversi Enti produttori.

Per ogni struttura, i nominativi dei referenti dei singoli enti produttori abilitati all'accesso come Consultatori avanzati sono indicati nei singoli moduli delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Il modello organizzativo definito per il Sistema pubblico trentino prevede che l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS), l'Università degli Studi di Trento e il Comune di Trento utilizzino l'accesso in Sacer come Consultatori avanzati per svolgere autonomamente il monitoraggio dei versamenti.

Nome e cognome	Ruolo	Qualifica	Recapiti	Profilo
Domenico Gonzo	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Informatico PAT	domenico.gonzo@provincia.tn.it 0461.494416	Gestione utenti strutture Gestore strutture

Giovanni Marra	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Informatico PAT	giovanni.marra@provincia.tn.it 0461.494428	Gestione utenti strutture Gestore strutture
Fabrizio Russo	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Informatico PAT	fabrizio.russo@provincia.tn.it 0461.494424	Gestione utenti strutture Gestore strutture
Carlo Bortoli	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Collaboratore del Responsabile della conservazione della PAT	carlo.bortoli@provincia.tn.it 0461.499712	Consultatore avanzato SACER
Annamaria Lazzeri	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Collaboratore del Responsabile della conservazione della PAT	annamaria.lazzeri@provincia.tn.it 0461.497289	Consultatore avanzato SACER
Armando Tomasi	Responsabile di riferimento per tutti gli Enti produttori	Responsabile della conservazione della PAT	armando.tomasi@provincia.tn.it 3351600653	Consultatore avanzato SACER
Maurizio Coppari	Referente ParER	Informatico	mcoppari@regione.emilia-romagna.it 051 5273395	Amministratore Strutture SACER
Francesca Delneri	Referente ParER	Archivista	fdelneri@regione.emilia-romagna.it 051 5273324	Amministratore Strutture SACER

Cecilia Tamagnini	Referente ParER	Archivista	CTamagnini@regione.emilia-romagna.it 051 527 8072	Amministratore Strutture SACER
----------------------	--------------------	------------	--	--------------------------------------

PARTE I

SISTEMA INFORMATICO PITre

1.2. Sistemi informatici

In questo capitolo sono descritti i sistemi informatici degli Enti produttori che usano PITre 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 1.3.

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.

Tipologia documentaria ed estremi cronologici	Sistema di produzione documentale	Repository documentale	Sistema versante
Documento Protocollato	PITre	EMC Documentum	PITre
Documento Non Protocollato	PITre	EMC Documentum	PITre
Documento Repertoriato	PITre	EMC Documentum	PITre
Stampa registro	PITre	EMC Documentum	PITre

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

SISTEMA 1 - PITre

Sistema di produzione e di gestione documentale, che inoltre cura il versamento dei documenti al Sistema di conservazione.

Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, realizzato da NTT DATA Italia e gestito da Informatica Trentina; dalla versione 3.1.19 è presente l'integrazione con i servizi di conservazione di ParER.

Ai fini della conservazione, la versione 3.1.20 del sistema presenta funzioni specifiche per la configurazione e gestione delle seguenti operazioni:

- selezione e versamento massivo dei documenti e delle stampe giornaliere dei registri di protocollo e di repertorio;
- recupero dello stato di conservazione in SACER dei documenti precedentemente versati e presi in carico;
- visualizzazione del rapporto di versamento dei documenti presi in carico o delle eventuali ragioni di rifiuto delle unità documentarie;
- individuazione di un ruolo nell'organigramma dell'Ente definito come Responsabile della conservazione; a tale ruolo vengono estesi i diritti di visibilità su tutti i documenti versati al sistema di conservazione e risulta come esecutore nel sistema delle operazioni di versamento e delle operazioni di consolidamento eseguite in modo automatico;
- configurazione e gestione di policy per il versamento automatico di documenti e stampe dei registri di protocollo e repertorio, con la possibilità di individuare specifici responsabili per ciascuna policy.

Le tipologie di unità documentaria gestite in PITre sono varie e diversificate tra i diversi enti utilizzatori del sistema, in parte prodotte direttamente nell'applicativo e in parte prodotte tramite applicativi verticali integrati con il sistema documentale.

Complessivamente tutte le tipologie gestite sono riconducibili a quattro categorie di documenti:

- Documenti protocollati: si tratta di documenti prodotti o ricevuti dalle amministrazioni, generalmente scambiati con soggetti esterni, pubblici o privati, tramite i canali di posta tradizionale o attraverso i canali telematici della posta elettronica e della posta elettronica certificata (PEC) o dell'interoperabilità tra sistemi di protocollo. Oltre alla protocollazione dei documenti in arrivo e in partenza, presso alcune Amministrazioni è attiva anche la protocollazione interna, ovvero la registrazione di protocollo di documenti prodotti dall'amministrazione e che hanno come destinatari soggetti/strutture interne all'amministrazione stessa (in particolare alla stessa AOO da cui sono stati prodotti).
- Documenti repertoriati: si tratta di documenti appartenenti a diverse tipologie, quali ad esempio: Contratti, Deliberazioni, Determinazioni, Decreti, Disegni di legge, Pareri, Circolari, Verbali, ecc.. Tali tipologie non presentano generalmente una forma standardizzata comune a tutti gli Enti ma vengono definite *ad hoc* per ciascun Ente in relazione alle sue esigenze specifiche. Talvolta, alcuni documenti soggetti a tale forma di registrazione, possono essere anche protocollati, presentando così una doppia registrazione.
- Documenti non protocollati: può trattarsi di documenti formali interni all'amministrazione o di documenti di carattere informale, prodotti a supporto

dell'attività amministrativa. Tali documenti non sono soggetti a registrazione (non esiste quindi un corrispondente registro) ma hanno comunque ciascuno un proprio identificativo univoco.

- Stampe dei registri: si tratta di documenti in formato PDF per ciascuno registro di protocollo e di repertorio attivo, prodotti giornalmente o con periodicità definita dall'ente produttore. Su ciascuna stampa sono riportate tutte le registrazioni della giornata ed eventuali modifiche e annullamenti di registrazioni anche di date precedenti.

Il sistema documentale PITre fornisce funzionalità per la produzione e registrazione dei documenti, la classificazione, la fascicolazione, la gestione dei flussi documentali interni e con soggetti esterni.

Per tutti gli enti aderenti al protocollo federato è il sistema unico di registrazione dei documenti in ingresso e in uscita e il canale attraverso cui vengono realizzati gli scambi per via telematica; nella maggior parte degli Enti è anche il sistema attraverso cui viene gestita l'assegnazione e la circolazione dei documenti tra le strutture e gli utenti interni.

Rispetto alla gestione delle operazioni di registrazione ciascun Ente ha adottato il modello più adatto rispetto alla propria organizzazione, individuando delle strutture/ruoli su cui accentrare le operazioni di registrazione e/o di assegnazione/smistamento della documentazione oppure assegnando tali funzioni a più strutture e ruoli secondo un modello distribuito.

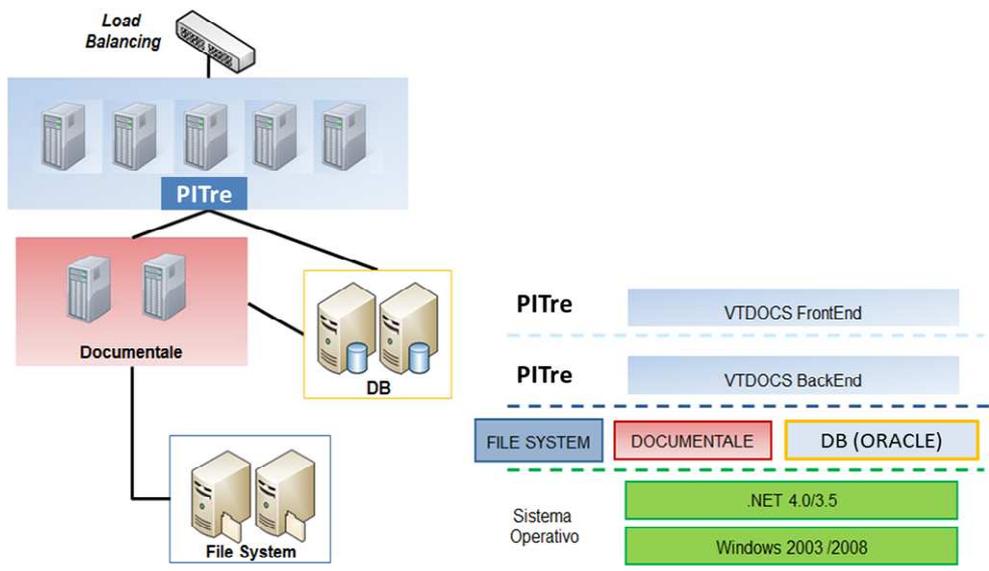
PITre è basato su standard Web e orientato all'interoperabilità sia in materia di flussi documentali sia in materia di integrazione con sistemi esterni.

Il cuore dell'architettura è il sistema di BackEnd dove è implementata la maggior parte della logica applicativa cioè la parte di elaborazione dei dati che produce i risultati da inoltrare allo strato di presentazione. Tale logica è astratta rispetto ai sistemi di Document Management e DBMS sottostanti. Il BackEnd si avvale di una serie di connettori che consentono di interagire in maniera disaccoppiata con i sistemi di storage, dando la possibilità di estendere l'architettura verso diversi sistemi documentali esterni mediante la creazione di nuovi connettori.

Il sistema di storage documentale adottato in PiTRE è EMC Documentum.

Documentum è l'insieme di metodologie e strumenti che permettono di acquisire, archiviare e salvaguardare i documenti che riguardano i processi di creazione, registrazione e gestione dei documenti. Per il sistema PiTRE rappresenta soltanto lo storage documentale in quanto informazioni a corredo dei documenti o metadati dei documenti stessi sono registrate e mantenute dal sistema P.I.Tre. stesso con l'utilizzo del DBMS sottostante. Attualmente è utilizzato il connettore verso il database Oracle.

La figura successiva rappresenta l'architettura hardware di PITre al momento dell'avvio in produzione del primo ente.



1.3. 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, sono riportate le informazioni essenziali relative alle procedure di versamento.

Oggetto del versamento e periodicità del versamento sono definiti in maniera autonoma da ogni Ente produttore ed eventualmente riportati nel modulo "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

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.

Tipologie di Unità documentarie	Modalità di trasmissione del SIP	Parametri di versamento
Documento Protocollato	Servizi di versamento in modalità sincrona	Forza Accettazione: true Forza Conservazione: true Forza Collegamento: true

Tipologie di Unità documentarie	Modalità di trasmissione del SIP	Parametri di versamento
Documento Non Protocollato	Servizi di versamento in modalità sincrona	Forza Accettazione: true Forza Conservazione: true Forza Collegamento: true
Documento Repertoriato	Servizi di versamento in modalità sincrona	Forza Accettazione: true Forza Conservazione: true Forza Collegamento: true
Stampa registro	Servizi di versamento in modalità sincrona	Forza Accettazione: true Forza Conservazione: true Forza Collegamento: true

1.4. Verifiche e controlli al versamento

1.4.1. 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

1.4.2. 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 ogni singola 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.

Per ulteriori informazioni sui formati di conservazione gestiti dal Sistema e sulla loro idoneità alla conservazione, si rimanda al Manuale di conservazione, mentre per approfondimenti sui

controlli operati dal Sistema si rinvia al documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento.

L'aggiornamento dell'elenco dei formati ammessi per singola Struttura è a cura dei Responsabili di riferimento per gli Enti produttori indicati nel paragrafo 1.1.2.

1.4.3. Parametri di utilizzo servizi

Nella tabella che segue è riportata la possibilità di consentire l'invio in conservazione del SIP anche nel caso in cui questo contenga un Componente di tipo METADATI (per ulteriori informazioni vedi il documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento).

PARAMETRO DI UTILIZZO SERVIZI	Attivati
Versamento componenti di tipo metadati	SI

1.4.4. 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.

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

I documenti versati in conservazione sono resi disponibili ai referenti dei singoli Enti produttori abilitati all'accesso come consultatori avanzati e indicati nei singoli moduli delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico". La restituzione avviene tramite accesso diretto al Sistema e con modalità di *download*.

1.4.6. 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.).

2.1. Scheda descrittiva DOCUMENTO PROTOCOLLATO

2.1.1. Descrizione della produzione documentaria

La produzione di documenti protocollati non segue un workflow standard perché dipende dall'organizzazione interna dei vari enti. Alcuni esempi significativi delle fasi di produzione dei documenti sono:

- per protocolli in ingresso: i documenti sono ricevuti dall'ente attraverso il canale PEC (in alcuni casi una semplice mail), e il canale "Pitre" realizzato con altri enti che utilizzano PITre. Quest'ultima è una modalità che "spedisce" i documenti non per posta elettronica ma via PITre, PITre si preoccupa di far avere al mittente la ricevuta di avvenuta consegna e la notifica di conferma ricezione quando il destinatario protocolla il documento);

- per protocolli in uscita: al momento un numero limitato di documenti sono firmati digitalmente, la maggior parte sono prodotti con strumenti di office al di fuori di PITre, stampati e firmati con firma autografa; successivamente acquisiti via scanner in PITre, protocollati e spediti (via PEC, interoperabilità o "interoperabilità semplificata").

2.1.2. Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
DOCUMENTO PROTOCOLLATO	<ul style="list-style-type: none"> • Il registro coincide con il registro di protocollo e prevede unica numerazione su base annuale • Il riferimento temporale è definito in accordo con l'Ente e consiste nella data di protocollazione • La struttura dell'Unità Documentaria prevede il tipo documento Metadati PITre • La struttura dell'Unità Documentaria non prevede RELATA PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO, ANNULLAMENTO, CONFERMA, ECCEZIONE.

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	Documento Principale	Documento informatico registrato a protocollo	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione

Allegato	Allegato utente	Allegato inserito nel sistema dall'utente	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Allegato	Allegato utente - non acquisito	Allegato non acquisito a sistema ¹	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: METADATI
Annesso	Allegato PEC	Ricevuta PEC	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Allegato PITre	Ricevuta gestita in modo automatico dal sistema e generata quando le amministrazioni della federazione PITre scambiano tra loro documenti utilizzando una forma di interoperabilità semplificata che non fa uso del canale PEC	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Altri sistemi	Documenti generati in alcuni casi di integrazione tra PITre e applicazioni verticali che gestiscono specifiche tipologie e/o specifici processi	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Metadati	Documento	Tipo struttura: DocumentoGenerico

¹ In particolare, il caso in questione è previsto per il versamento delle Unità documentarie che contengano almeno un documento del tipo "Allegato utente - non acquisito", cioè un allegato di cui sono presenti i dati di registrazione, ma non è associato il relativo file (ad es. quando gli allegati sono degli elaborati progettuali o volumi rilegati che non possono essere scansionati con i normali dispositivi).

	PITre	contenente i metadati relativi all'Unità documentaria così come gestiti da PITre	Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno
Annotazioni	Segnatura xml	Segnatura di protocollo	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno

2.1.3. 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.:** rimarca 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.

Ulteriori metadati, specifici per l'Unità documentaria in base alla tipologia documentale, sono contenuti nell'annesso Metadati PITre in formato xml.

2.1.3.1 Metadati di identificazione

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	PARER-TRENTINO	Identifica il Conservatore	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ente	Concordato con ParER, coincide con il valore di Struttura	Identifica il Produttore	SI
Struttura	Concordato con ParER	Identifica la Struttura versante	SI
UserID	PITre	Identifica il Sistema versante	SI

Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Numero	Stringa	Numero intero corrispondente al numero di registro, assegnato progressivamente ai documenti su base annuale.	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del registro	SI
TipoRegistro	Stringa. Sempre valorizzato con "Protocollo" preceduto dal valore configurato in PITre come codice del registro separati dal carattere "-". (es. PAT - Protocollo)	Registro annuale unico dei documenti registrati a protocollo	SI

Il valore configurato a sistema per il campo TipoRegistro può essere diverso da quello presente in PITre, perché il sistema di conservazione SACER non gestisce alcuni caratteri. Le denominazioni originali sono quelle indicate nel modulo delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Per i campi Ente, Struttura e TipoRegistro sono ammesse unicamente lettere prive di accento, il carattere "-" e lo spazio. Nel caso siano presenti caratteri diversi da quelli consentiti, questi vengono rimappati nel pacchetto di versamento secondo la seguente codifica:

carattere originale in PITre	carattere convertito per SACER
------------------------------	--------------------------------

/	-
\	-
	-
.	(spazio)
;	(spazio)
:	(spazio)
'	(spazio)
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti acuti	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti gravi	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento

2.1.3.2 Metadati di profilo archivistico

I metadati di profilo archivistico vengono gestiti secondo le seguenti logiche:

1. Documento non classificato e non fascicolato → nessun dato presente nella sezione "profilo archivistico" del xml di versamento
2. Documento solo classificato (sotto una o più classi) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, sotto-elemento <classifica> con la classificazione attribuita cronologicamente per prima; tutte le eventuali altre classificazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>, sotto-elemento <classifica>
3. Documento solo fascicolato (uno o più fascicoli) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo; tutte le eventuali altre fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>
4. Documento classificato e fascicolato → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo, anche se esistono classificazioni precedenti; tutte le eventuali altre classificazioni e fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>

A causa della differenza della gestione dei dati di classificazione e fascicolazione in PITre quando il documento viene prima classificato e poi inserito nel fascicolo rispetto a quando viene direttamente inserito nel fascicolo (senza una precedente classificazione), i dati di classificazione e di fascicolazione non sono accorpati, quando riferiti ad una stessa classe.

2.1.3.3 Metadati di profilo generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
---------------	----------------	-------------	---------

Oggetto	Stringa	Oggetto del Documento Protocollato	SI
Data	Data in formato AAAA- MM-GG	Data di registrazione del documento nel registro di protocollo	SI

Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Documento Principale	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Coincide con l'oggetto del profilo UD	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato PEC	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Possibili valori: "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – accettazione" "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – avvenuta-consegna"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Ricevuta di avvenuta consegna"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente – non acquisito	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Altri sistemi	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Metadati PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Dati del documento in PITre"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Segnatura xml	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "allegato segnatura.xml"	SI

2.1.3.4 Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici sono riferiti unicamente all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria).

Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
NumeroProtocollo	Numero intero	Numero della registrazione di protocollo	SI
AnnoProtocollazione	Numero intero	Anno della registrazione di protocollo	SI

TipoRegistroProtocollo	Stringa	Sempre valorizzato con "Protocollo"	SI
SegnaturaProtocollo	Stringa	Segnatura di protocollo del documento in partenza o in arrivo	SI
TipoProtocollo	Stringa	In riferimento al movimento, può assumere i 3 valori "P" (partenza), "A" (arrivo), "I" (interno)	SI
CodiceRegistro	Stringa	Codice del registro di protocollo in PITre	SI
DescrizioneRegistro	Stringa	Descrizione del registro	SI
CodiceRF	Stringa	Codice che identifica il Raggruppamento Funzionale	NO
Mittente	Stringa	Mittente del documento, anche per il documento in partenza	SI
MezzoDiSpedizioneMittente	Stringa	Mezzo di spedizione utilizzato	NO
ProtocolloMittente	Stringa	Numero di protocollo del documento in arrivo	NO
DataProtocolloMittente	Data	Data di protocollazione del documento in arrivo	NO
DataArrivo	Data	Data di arrivo del documento in entrata	NO
OraArrivo	DateTime	Ora di arrivo del documento in entrata	NO
Destinatari	Stringa	Destinatario/i del documento	NO
TipologiaDocumentalePITre	Stringa	Tipologia documentale PITre	NO
DataCreazioneProfiloDocumento	Data	Data di inserimento del documento nell'applicativo PITre	SI

UtenteCreatore	Stringa	Utente autore dell'inserimento	SI
RuoloCreatore	Stringa	Ruolo dell'utente autore dell'inserimento	SI
UOCreatrice	Stringa	Unità Organizzativa di appartenenza dell'Utente Creatore	SI

2.1.3.5 Informazioni sui casi d'uso Elenchi di versamento

Nome criterio	Descrizione criterio	Tipi UD	Tipi documento principale	Registri	Altri criteri
Denominazione struttura_Documento Protocollato_AA AA	Tipologia di unità documentaria Documento Protocollato dell'Ente XXX (Struttura: XXX) dell'anno AAAA	Documento Protocollato	-	-	NO

2.2. Scheda descrittiva DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO

2.2.1. Descrizione della produzione documentaria

La produzione di documenti non protocollati non segue un workflow standard perché dipende dall'organizzazione interna dei vari enti. Alcuni esempi significativi delle fasi di produzione dei documenti non protocollati sono:

- documenti di lavoro prodotti dall'ente stesso al di fuori del sistema PITre, acquisiti in un secondo tempo in PITre perché si ritiene debbano far parte di un fascicolo procedimentale;
- documenti registrati in precedenti sistemi di protocollo (elettronici o cartacei) che vengono acquisiti in PITre per comodità di ricerca.

2.2.2. Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO	<ul style="list-style-type: none"> • Non esiste un reale registro dei documenti non protocollati. Il TipoRegistro è convenzionalmente indicato con il nome dell'applicativo in cui a ogni documento è assegnato un identificativo univoco di sistema - ID • Il riferimento temporale è definito in accordo con l'Ente e consiste nella marca temporale, se presente, o nella data di versamento • La struttura dell'Unità Documentaria prevede la tipologia documentaria Metadati PITre

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	Documento Principale	Documento informatico non registrato a protocollo né repertoriato	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Marca temporale (se presente) o data di versamento
Allegato	Allegato utente	Allegato inserito nel sistema dall'utente	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Marca temporale

			(se presente) o data di versamento
Allegato	Allegato utente - non acquisito	Allegato non acquisito a sistema ²	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: METADATI
Annesso	Altri sistemi	Documenti generati in alcuni casi di integrazione tra PITre e applicazioni verticali che gestiscono specifiche tipologie e/o specifici processi	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Marca temporale (se presente) o data di versamento
Annesso	Metadati PITre	Documento contenente i metadati relativi all'Unità documentaria così come gestiti da PITre	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno

2.2.3. 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.:** rimarca 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.

² In particolare, il caso in questione è previsto per il versamento delle Unità documentarie che contengano almeno un documento del tipo "Allegato utente - non acquisito", cioè un allegato di cui sono presenti i dati di registrazione, ma non è associato il relativo file (ad es. quando gli allegati sono degli elaborati progettuali o volumi rilegati che non possono essere scansionati con i normali dispositivi).

Ulteriori metadati, specifici per l'Unità documentaria in base alla tipologia documentale, sono contenuti nell'annesso Metadati PITre in formato xml.

2.2.3.1. Metadati di identificazione

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	PARER-TRENTINO	Identifica il Conservatore	SI
Ente	Concordato con ParER, coincide con il valore di Struttura	Identifica il Produttore	SI
Struttura	Concordato con ParER	Identifica la Struttura versante	SI
UserID	PITre	Identifica il Sistema versante	SI

Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Numero	Stringa	ID di Sistema assegnato ai documenti nell'applicativo PITre	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento	SI
TipoRegistro	PITre	Valore convenzionalmente coincidente con la denominazione dell'applicativo	SI

2.2.3.2. Metadati di profilo archivistico

I metadati di profilo archivistico vengono gestiti secondo le seguenti logiche:

1. Documento non classificato e non fascicolato → nessun dato presente nella sezione "profilo archivistico" del xml di versamento
2. Documento solo classificato (sotto una o più classi) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, sotto-elemento <classifica> con la classificazione attribuita cronologicamente per prima; tutte le eventuali altre classificazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>, sotto-elemento <classifica>

3. Documento solo fascicolato (uno o più fascicoli) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo; tutte le eventuali altre fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>

4. Documento classificato e fascicolato → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo, anche se esistono classificazioni precedenti; tutte le eventuali altre classificazioni e fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>”

A causa della differenza della gestione dei dati di classificazione e fascicolazione in PITre quando il documento viene prima classificato e poi inserito nel fascicolo rispetto a quando viene direttamente inserito nel fascicolo (senza una precedente classificazione), i dati di classificazione e di fascicolazione non sono accorpati, quando riferiti ad una stessa classe.

2.2.3.3. Metadati di profilo generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	Oggetto del Documento Non Protocollato	SI
Data	Data in formato AAAA-MM-GG	Data di registrazione del documento nell'applicativo PITre	SI

Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Documento Principale	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Coincide con l'oggetto del profilo UD	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente – non acquisito	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Altri sistemi	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Metadati PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Dati del documento in PITre"	SI

2.2.3.4. Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici sono riferiti unicamente all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria).

Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipologiaDocumentalePITre	Stringa	Tipologia documentale PITre	NO
DataCreazioneProfiloDocumento	Data	Data di inserimento del documento nell'applicativo PITre	SI
UtenteCreatore	Stringa	Utente autore dell'inserimento	SI
RuoloCreatore	Stringa	Ruolo dell'utente autore dell'inserimento	SI

UOCreatrice	Stringa	Unità Organizzativa di appartenenza dell'Utente Creatore	SI
--------------------	---------	--	-----------

2.2.3.5. Informazioni sui casi d'uso

Elenchi di versamento

Nome criterio	Descrizione criterio	Tipi UD	Tipi documento principale	Registri	Altri criteri
Denominazione struttura_Documento Non Protocollato_AA AA	Tipologia di unità documentaria Documento Non Protocollato dell'Ente XXX (Struttura: XXX) dell'anno AAAA	Documento Non Protocollato	-	-	NO

2.3. Scheda descrittiva DOCUMENTO REPERTORIATO

2.3.1. Descrizione della produzione documentaria

La produzione di documenti repertoriati non segue un workflow standard perché dipende dall'organizzazione interna dei vari enti. Alcuni esempi significativi delle fasi di produzione dei documenti repertoriati sono:

- documento prodotto dall'ente con strumenti di office al di fuori di PITre, successivamente acquisito in PITre e repertoriato, talvolta valorizzando anche metadati specifici previsti per il tipo repertorio scelto;
- documento prodotto da altri gestionali dell'ente e fatto acquisire e repertoriare in PITre tramite l'utilizzo dei Web services di PITre, senza intervento dell'operatore in PITre al quale viene notificata l'avvenuta registrazione di repertorio;
- documento prodotto nel sistema PITre, sottoposto a workflow approvativo ed infine repertoriato e consolidato nei metadati e nel file.

Possono essere presenti Allegati PEC o Allegati PITre se il documento repertoriato è anche protocollato.

2.3.2. Struttura dell'unità documentaria DOCUMENTO REPERTORIATO

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
DOCUMENTO REPERTORIATO	<ul style="list-style-type: none"> • L'unità documentaria è registrata su di un registro (repertorio) che prevede una numerazione univoca su base annuale • Il riferimento temporale è definito in accordo con l'Ente e consiste nella data di repertorizzazione o nella data di protocollazione (se il documento ha avuto una doppia registrazione) • La struttura dell'Unità Documentaria prevede il tipo documento Metadati PITre

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	Documento Principale	Documento repertoriato	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di repertorizzazione

Allegato	Allegato utente	Allegato inserito nel sistema dall'utente	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di repertoriazione
Allegato	Allegato utente - non acquisito	Allegato non acquisito a sistema ³	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: METADATI
Annesso	Allegato PEC	Ricevuta PEC	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Allegato PITre	Ricevuta gestita in modo automatico dal sistema e generata quando le amministrazioni della federazione PITre scambiano tra loro documenti utilizzando una forma di interoperabilità semplificata che non fa uso del canale PEC	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di protocollazione
Annesso	Altri sistemi	Documenti generati in alcuni casi di integrazione tra PITre e applicazioni verticali che gestiscono specifiche tipologie e/o specifici processi	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: vedi lista formati del singolo Ente produttore Riferimento temporale: Data di repertoriazione
Annesso	Metadati	Documento	Tipo struttura: DocumentoGenerico

³ In particolare, il caso in questione è previsto per il versamento delle Unità documentarie che contengano almeno un documento del tipo "Allegato utente - non acquisito", cioè un allegato di cui sono presenti i dati di registrazione, ma non è associato il relativo file (ad es. quando gli allegati sono degli elaborati progettuali o volumi rilegati che non possono essere scansionati con i normali dispositivi).

	PITre	contenente i metadati relativi all'Unità documentaria così come gestiti da PITre	Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno
--	-------	--	---

2.3.3. 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.:** rimarca 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.

Ulteriori metadati, specifici per l'Unità documentaria in base alla tipologia documentale, sono contenuti nell'annesso Metadati PITre in formato xml.

2.3.3.1. Metadati di identificazione

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	PARER-TRENTINO	Identifica il Conservatore	SI
Ente	Concordato con ParER, coincide con il valore di Struttura	Identifica il Produttore	SI

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

Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Numero	Stringa	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente ai documenti su base annuale. In casi di strutture all'interno delle quali siano individuati Raggruppamenti Funzionali (RF) e per i soli documenti repertoriati su repertori con contatore distinto per RF, il numero è composto dal numero vero e proprio preceduto da una stringa composta da sigla RF e identificativo del Raggruppamento Funzionale (ad es. RFA001 - 129994025)	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	SI
TipoRegistro	Stringa	Registro annuale unico dei documenti repertoriati	SI

Il valore configurato a sistema per il campo TipoRegistro può essere diverso da quello presente in PITre, perché il sistema di conservazione SACER non gestisce alcuni caratteri. Le denominazioni originali sono quelle indicate nel modulo delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Per i campi Ente, Struttura e TipoRegistro sono ammesse unicamente lettere prive di accento, il carattere "-" e lo spazio. Nel caso siano presenti caratteri diversi da quelli consentiti, questi vengono rimappati nel pacchetto di versamento secondo la seguente codifica:

carattere originale in PITre	carattere convertito per SACER
/	-

\	-
	-
.	(spazio)
;	(spazio)
:	(spazio)
'	(spazio)
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti acuti	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti gravi	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento

2.3.3.2. Metadati di profilo archivistico

I metadati di profilo archivistico vengono gestiti secondo le seguenti logiche:

1. Documento non classificato e non fascicolato → nessun dato presente nella sezione "profilo archivistico" del xml di versamento
2. Documento solo classificato (sotto una o più classi) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, sotto-elemento <classifica> con la classificazione attribuita cronologicamente per prima; tutte le eventuali altre classificazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>, sotto-elemento <classifica>
3. Documento solo fascicolato (uno o più fascicoli) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo; tutte le eventuali altre fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>
4. Documento classificato e fascicolato → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo, anche se esistono classificazioni precedenti; tutte le eventuali altre classificazioni e fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>

A causa della differenza della gestione dei dati di classificazione e fascicolazione in PITre quando il documento viene prima classificato e poi inserito nel fascicolo rispetto a quando viene direttamente inserito nel fascicolo (senza una precedente classificazione), i dati di classificazione e di fascicolazione non sono accorpati, quando riferiti ad una stessa classe.

2.3.3.3. Metadati di profilo generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	Oggetto del Documento Repertoriato	SI
Data	Data in formato AAAA-MM-GG	Data di registrazione del documento nel repertorio	SI

Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Documento Principale	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Coincide con l'oggetto del profilo UD	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato utente – non acquisito	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Allegato PEC	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Possibili valori: "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – accettazione" "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – avvenuta-consegna"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
----------------------	-----------------------	--------------------	----------------

TipoDocumento	Allegato PEC	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Possibili valori: "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – accettazione" "Ricevuta di ritorno delle Mail di tipo PEC – avvenuta-consegna"	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Altri sistemi	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Testo libero	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Metadati PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Dati del documento in PITre"	SI

2.3.3.4. Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici sono riferiti unicamente all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria).

Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
SegnaturaRepertorio	Stringa	Segnatura riferita alla registrazione del documento nel repertorio	SI
CodiceRegistro_REP	Stringa	Codice del Registro/AOO a cui è associato il repertorio (presente solo se il repertorio ha un contatore di AOO es. PAT - Fattura elettronica)	NO

DescrizioneRegistro_REP	Stringa	Descrizione del Registro/AOO a cui è associato il repertorio (presente solo se il repertorio ha un contatore di AOO)	NO
CodiceRF_REP	Stringa	Codice del RF a cui è associato il repertorio (presente solo se il repertorio ha un contatore di RF)	NO
DescrizioneRF_REP	Stringa	Descrizione del RF a cui è associato il repertorio (presente solo se il repertorio ha un contatore di RF)	NO
NumeroProtocollo	Numero intero	Numero della registrazione di protocollo	NO
AnnoProtocollazione	Numero intero	Anno della registrazione di protocollo	NO
DataProtocollazione	Data	Data della registrazione di protocollo	NO
TipoRegistroProtocollo	Stringa	Denominazione del Tipo Registro di protocollo	NO
SegnaturaProtocollo	Stringa	Segnatura di protocollo del documento in partenza o in arrivo	NO
TipoProtocollo	Stringa	In riferimento al movimento, può assumere i 3 valori "P" (partenza), "A" (arrivo), "I" (interno)	NO
CodiceRegistro_PROT	Stringa	Codice del registro di protocollo in PITre	NO
DescrizioneRegistro_PROT	Stringa	Descrizione del registro	NO

CodiceRF_PROT	Stringa	Codice dell'eventuale RF, associato al registro, da cui è stata effettuata la registrazione	NO
DescrizioneRF_PROT	Stringa	Descrizione dell'eventuale RF, associato al registro, da cui è stata effettuata la registrazione	NO
Mittente	Stringa	Mittente del documento, anche per il documento in partenza	NO
MezzoDiSpedizioneMittente	Stringa	Mezzo di spedizione utilizzato	NO
ProtocolloMittente	Stringa	Numero di protocollo del documento in arrivo	NO
DataProtocolloMittente	Data	Data di protocollazione del documento in arrivo	NO
DataArrivo	Data	Data di arrivo del documento in entrata	NO
OraArrivo	DateTime	Ora di arrivo del documento in entrata	NO
Destinatari	Stringa	Destinatario/i del documento	NO
TipologiaDocumentalePITre	Stringa	Tipologia documentale PITre	SI
DataCreazioneProfiloDocumento	Data	Data di inserimento del documento nell'applicativo PITre	SI
UtenteCreatore	Stringa	Utente autore dell'inserimento	SI
RuoloCreatore	Stringa	Ruolo dell'utente autore dell'inserimento	SI
UOCreatrice	Stringa	Unità Organizzativa di appartenenza dell'Utente Creatore	SI

2.3.3.5. Informazioni sui casi d'uso

Elenchi di versamento

Nome criterio	Descrizione criterio	Tipi UD	Tipi documento principale	Registri	Altri criteri
Denominazione struttura_Documento Repertoriato_AAAA	Tipologia di unità documentaria Documento Repertoriato dell'Ente XXX (Struttura: XXX) dell'anno AAAA	Documento Repertoriato	-	-	NO

2.4. Scheda descrittiva STAMPA REGISTRO

2.4.1. Descrizione della produzione documentaria

La produzione di documenti stampa registro di protocollo e di repertorio avviene automaticamente ogni sera; qualora in una giornata non vi siano registrazioni, il sistema non genera alcuna stampa.

In alcuni casi, il PDF prodotto viene sottoscritto digitalmente.

2.4.2. Struttura dell'unità documentaria STAMPA REGISTRO

Denominazione struttura UD	Informazioni sulla struttura dell'Unità documentaria
STAMPA REGISTRO	<ul style="list-style-type: none">Le stampe registro si riferiscono alla stampa del registro giornaliero di protocollo e alle stampe dei registri di repertorio (generati con periodicità differenti in base all'organizzazione dell'ente produttore)Qualora i documenti non siano firmati, non sono indicati riferimenti temporaliLa struttura dell'Unità Documentaria prevede il tipo documento Metadati PITre

Elemento dell'UD	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sui componenti del documento (tipo struttura, supporto, formati, riferimenti temporali, ecc.)
Documento principale	Documento Principale	Registro giornaliero di repertorio o registro giornaliero di protocollo	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: PDF, PDF.P7M
Annesso	Metadati PITre	Documento contenente i metadati relativi all'Unità documentaria così come gestiti da PITre	Tipo struttura: DocumentoGenerico Tipo componente: Contenuto Tipo supporto: FILE Formati: XML Riferimento temporale: nessuno

2.4.3. 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.:** rimarca 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.

Ulteriori metadati, specifici per l'Unità documentaria in base alla tipologia documentale, sono contenuti nell'annesso Metadati PITre in formato xml.

2.4.3.1. Metadati di identificazione

Soggetti coinvolti nel processo di conservazione

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Ambiente	PARER-TRENTINO	Identifica il Conservatore	SI
Ente	Concordato con ParER, coincide con il valore di Struttura	Identifica il Produttore	SI
Struttura	Concordato con ParER	Identifica la Struttura versante	SI
UserID	PITre	Identifica il Sistema versante	SI

Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
---------------	----------------	-------------	---------

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Numero	Stringa	Numero intero corrispondente al numero con cui la stampa è registrata a sistema. In casi di registri di repertorio specifici per RF, il numero è composto dal numero vero e proprio preceduto dalla sigla RF e dall'identificativo del Raggruppamento Funzionale (ad es. RFA001 - 129994025)	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	SI
TipoRegistro	Stringa	Registro annuale unico dei registri	SI

Il valore configurato del campo TipoRegistro a sistema può essere diverso da quello presente in PITre, perché il sistema di conservazione SACER non gestisce alcuni caratteri. Le denominazioni originali sono quelle indicate nel modulo delle "Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico".

Per i campi Ente, Struttura e TipoRegistro sono ammesse unicamente lettere prive di accento, il carattere "-" e lo spazio. Nel caso siano presenti caratteri diversi da quelli consentiti, questi vengono rimappati nel pacchetto di versamento secondo la seguente codifica:

carattere originale in PITre	carattere convertito per SACER
/	-
\	-
	-
.	(spazio)
;	(spazio)
:	(spazio)
'	(spazio)
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti acuti	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento
lettere accentate, sia maiuscole che minuscole, con accenti gravi	corrispondenti lettere maiuscole o minuscole prive di accento

2.4.3.2. di

I metadati di profilo archivistico vengono gestiti secondo le seguenti logiche:

1. Documento non classificato e non fascicolato → nessun dato presente nella sezione "profilo archivistico" del xml di versamento
2. Documento solo classificato (sotto una o più classi) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, sotto-elemento <classifica> con la classificazione attribuita cronologicamente per prima; tutte le eventuali altre classificazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>, sotto-elemento <classifica>
3. Documento solo fascicolato (uno o più fascicoli) → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo; tutte le eventuali altre fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>
4. Documento classificato e fascicolato → valorizzazione dell'elemento <fascicolo primario>, con i dati (classifica del fascicolo + dati identificativi del fascicolo) relativi al fascicolo a cui il documento è stato associato cronologicamente per primo, anche se esistono classificazioni precedenti; tutte le eventuali altre classificazioni e fascicolazioni vengono riportate in altrettanti elementi <fascicolo secondario>"

A causa della differenza della gestione dei dati di classificazione e fascicolazione in PITre quando il documento viene prima classificato e poi inserito nel fascicolo rispetto a quando viene direttamente inserito nel fascicolo (senza una precedente classificazione), i dati di classificazione e di fascicolazione non sono accorpati, quando riferiti ad una stessa classe.

2.4.3.3. Metadati di generali

Metadati di profilo dell'unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	Contenuto del registro, secondo la formula "Giornale di Protocollo - Anno AAAA - dal prot. n° X al prot. n° Y" (per il registro giornaliero di protocollo) o "TipoRegistro - Anno AAAA - dal rep. n. X al rep. n. Y" (per il registro di repertorio) o simili	SI
Data	Data in formato AAAA-MM-GG	Data di produzione della stampa	SI

Metadati di profilo del Documento

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
---------------	----------------	-------------	---------

TipoDocumento	Documento Principale	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Coincide con l'oggetto del profilo UD	SI

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
TipoDocumento	Metadati PITre	Denominazione del tipo di documento	SI
Descrizione	Stringa	Stringa fissa "Dati del documento in PITre"	SI

2.4.3.4. Metadati di profilo specifici

I metadati di profilo specifici sono riferiti unicamente all'Unità documentaria (Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria).

Metadati di profilo specifici dell'Unità documentaria

Denominazione	Valore/Formato	Descrizione	Obblig.
CodiceRegistro_PROT	Stringa	Codice del registro di protocollo	NO
DescrizioneRegistro_PROT	Stringa	Descrizione del registro di protocollo	NO
CodiceRegistro_REP	Stringa	Codice del Registro/AOO a cui è associato il repertorio (presente solo per i repertorio con contatore di AOO)	NO
DescrizioneRegistro_REP	Stringa	Descrizione del Registro/AOO a cui è associato il repertorio (presente solo per i repertorio con contatore di AOO)	NO

CodiceRF_REP	Stringa	Codice del RF a cui è associato il repertorio (presente solo per i repertorio con contatore di RF)	NO
DescrizioneRF_REP	Stringa	Descrizione del RF a cui è associato il repertorio (presente solo per i repertorio con contatore di RF)	NO
RuoloResponsabileRegistro	Stringa	Ruolo del responsabile della gestione documentale o del servizio per la tenuta del protocollo informatico	NO
FrequenzaDiStampa	Stringa	Può assumere i valori "GIORNALIERA", "MENSILE", "ANNUALE", ecc.	NO
PrimoElementoRegistrato	Stringa	Identificativo della prima registrazione sul registro	SI
DataPrimaRegistrazione	Data	Data della prima registrazione sul registro	SI
UltimoElementoRegistrato	Stringa	Identificativo dell'ultima registrazione sul registro	SI
DataUltimaRegistrazione	Data	Data dell'ultima registrazione sul registro	SI
DataCreazioneProfiloDocumento	Data	Data di inserimento del documento nell'applicativo PITre	SI
UtenteCreatore	Stringa	Utente autore dell'inserimento	SI
RuoloCreatore	Stringa	Ruolo dell'utente autore dell'inserimento	SI
UOCreatrice	Stringa	Unità Organizzativa di appartenenza dell'Utente Creatore	SI

2.4.3.5. Informazioni sui casi d'uso

Elenchi di versamento

Nome criterio	Descrizione criterio	Tipi UD	Tipi documento principale	Registri	Altri criteri
Denominazione struttura_Stampa Registro_AAAA	Tipologia di unità documentaria Stampa Registro dell'Ente XXX (Struttura: XXX) dell'anno AAAA	Stampa Registro	-	-	NO