



# **Allegato n. 9**

**DISCIPLINARE TECNICO E RELATIVE  
INTEGRAZIONI PER LA CONSERVAZIONE DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI**

# **Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva**

*Ente produttore: Comune di Casalecchio di Reno*

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

*Versione 1.0 del 1 dicembre 2012*



# Indice

1.	Premessa.....	5
2.	Referenti.....	6
2.1.	Referenti ParER.....	6
2.2.	Referenti Ente produttore.....	6
3.	Servizi di conservazione.....	7
3.1.	Sistema di conservazione e modalità di versamento .....	7
3.2.	Servizi di conservazione sostitutiva.....	7
4.	Consultazione, restituzione e accesso .....	9
4.1.	Consultazione .....	9
4.2.	Restituzione .....	9
4.3.	Accesso a fini amministrativi.....	9
5.	Ente produttore .....	10
5.1.	Strutture versanti.....	10
5.1.1.	Struttura: [comune di casalecchio di reno].....	10
5.2.	Sistemi informatici .....	10
5.2.1.	Sistema informatico [ADS-GS4 e SIAV ARCHIFLOW] .....	10
6.	Unità documentarie.....	10
6.1.	DELIBERAZIONE DI GIUNTA [DELIBERA] .....	12
6.1.1.	Dati per il versamento di DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	13
6.1.1.1.	Intestazione per DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	13
6.1.1.2.	Identificazione univoca di DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	13
6.1.1.3.	Configurazione versamento di DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	13
6.1.1.4.	Profilo archivistico di DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	14
6.1.1.5.	Profilo di DELIBERAZIONE DI GIUNTA.....	14
6.1.1.6.	Collegamenti con DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	14
6.1.1.7.	Composizione di DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	14
6.1.1.8.	Documento principale .....	14
6.1.1.8.1.	Metadati di identificazione del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA	14
6.1.1.8.2.	Profilo del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA.....	15
6.1.1.8.3.	Metadati specifici del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA	15
6.1.1.8.4.	Metadati fiscali del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA	15
6.1.1.8.5.	Componenti del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA.	15
6.1.1.8.6.	Sottocomponenti del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA	16
6.1.1.9.	Allegati della DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	16
6.1.1.9.1.	Metadati di identificazione Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	16
6.1.1.9.2.	Profilo dell'Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	16
6.1.1.9.3.	Metadati specifici Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA .....	16
6.1.1.9.4.	Componenti Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA.....	16
6.1.1.9.5.	Sottocomponenti Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA.....	17
6.2.	DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO [DELIBERA] .....	18
6.2.1.	Dati per il versamento di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO .....	18
6.2.1.1.	Intestazione per DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO .....	18
6.2.1.2.	Identificazione univoca di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO .....	19
6.2.1.3.	Configurazione versamento di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO .....	19
6.2.1.4.	Profilo archivistico di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO.....	19
6.2.1.5.	Profilo di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO .....	20
6.2.1.6.	Collegamenti con DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO .....	20
6.2.1.7.	Composizione di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO .....	20
6.2.1.8.	Documento principale .....	20
6.2.1.8.1.	Metadati di identificazione del documento principale di DELIBERAZIONI	

DI CONSIGLIO .....	20
6.1.1.8.2. Profilo del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO ....	21
6.1.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO	21
6.1.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO	21
6.1.1.8.5. Componenti del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO	21
6.1.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO	22
6.1.1.9. Allegati della DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO.....	22
6.1.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO	22
6.1.1.9.2. Profilo dell'Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO.....	22
6.1.1.9.3. Metadati specifici Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO .....	22
6.1.1.9.4. Componenti Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO .....	23
6.1.1.9.5. Sottocomponenti Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO .....	23
6.2. DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE [DETERMINA].....	24
6.2.1.1. Intestazione per DETERMINAZIONE.....	24
6.2.1.2. Identificazione univoca di DETERMINAZIONE .....	25
6.2.1.3. Configurazione versamento di DETERMINAZIONE .....	25
6.2.1.4. Profilo archivistico di DETERMINAZIONE.....	25
6.2.1.5. Profilo di DETERMINAZIONE .....	26
6.2.1.6. Collegamenti con DETERMINAZIONE .....	26
6.2.1.7. Composizione di DETERMINAZIONE.....	26
6.2.1.8. Documento principale .....	26
6.2.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale di DETERMINAZIONE.....	26
6.2.1.8.2. Profilo del documento principale di DETERMINAZIONE .....	27
6.2.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di DETERMINAZIONE .....	27
6.2.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di DETERMINAZIONE .....	27
6.2.1.8.5. Componenti del documento principale di DETERMINAZIONE .....	27
6.2.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di DETERMINAZIONE .....	28
6.2.1.9. Allegati della DETERMINAZIONE.....	28
6.2.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato di DETERMINAZIONE .....	28
6.2.1.9.2. Profilo dell'Allegato di DETERMINAZIONE.....	28
6.2.1.9.3. Metadati specifici Allegato di DETERMINAZIONE.....	28
6.2.1.9.4. Componenti Allegato di DETERMINAZIONE .....	28
6.2.1.9.5. Sottocomponenti Allegato di DETERMINAZIONE .....	29
7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione .....	30
7.1. Verifiche e controlli in fase di versamento.....	30
7.2. Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma .....	30
7.3. Criteri per la creazione dei volumi di conservazione .....	30
7.4. Gestione delle anomalie .....	31
8. Formati file .....	32

## 1. Premessa

Il presente Disciplinare Tecnico è redatto, d'intesa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" (d'ora in poi Convenzione), sottoscritta in data 26/09/2011 tra il Comune di Casalecchio di Reno (d'ora in poi Ente produttore) e IBACN, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente produttore e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER).

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **3. Servizi di conservazione**

### **3.1. Sistema di conservazione e modalità di versamento**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2. Servizi di conservazione sostitutiva**

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

- a. l'Ente produttore invia in conservazione le unità documentarie
- b. ParER effettua su ogni singola unità documentaria inviata i seguenti controlli:
  - a. verifica Metadati
  - b. verifica Formati
  - c. verifica Firma
- c. le unità documentarie accettate, che hanno superato positivamente le verifiche, vengono inserite in aggregazioni, funzionali esclusivamente alla definizione del processo di versamento in conservazione, denominate volumi di conservazione, con le modalità descritte al paragrafo 7.3
- d. sulla base dei criteri descritti al paragrafo 7.3, il volume di conservazione viene chiuso.



La procedura di chiusura prevede:

- a. la generazione di un indice del volume di conservazione, che consiste in un file xml contenente i dati identificativi volume a cui si riferisce, la lista delle CRL e dei certificati CA utilizzati per le verifiche, l'elenco delle unità documentarie inserite nel volume con identificativi univoci dell'unità documentaria e dei documenti inseriti, URN e hash dei singoli componenti (file) e gli esiti di tutte le verifiche effettuate
- b. All'indice del volume di conservazione viene apposta di una marca temporale
- e. L'indice del volume di conservazione è firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione di ParER che attesta il regolare svolgimento del processo di conservazione
- f. Alla firma del volume di conservazione viene apposta una marca temporale<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> L'apposizione di marca temporale avviene in conformità a quanto stabilito nella Delibera CNIPA 11/2004, art. 3 comma 1:

Articolo 3 - Conservazione sostitutiva di documenti informatici

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e, eventualmente, anche delle loro impronte, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

## **4. Consultazione, restituzione e accesso**

### **4.1. Consultazione**

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

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

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

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

### **4.2. Restituzione**

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

### **4.3. Accesso a fini amministrativi**

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

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

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

## 5. Ente produttore

### 5.1. Strutture versanti

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

Denominazione	Descrizione
comune di casalecchio di reno	Unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di Casalecchio di Reno

#### 5.1.1. Struttura: [comune di casalecchio di reno]

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione di Giunta comunale n. 282 del 23.12. 2003, ha individuato, ai fini della gestione dei documenti, una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Comune di Casalecchio di Reno.

La struttura, con Determinazione del Direttore Generale n. 639 del 28.12.2010 si è dotata di strumenti per la gestione documentale: Manuale di Gestione, Titolare di Conservazione, Massimario di Conservazione e Scarto.

### 5.2. Sistemi informatici

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

Sistema informatico	Versione e produttore	Tipologie documentali gestite
Gs4	ADS	Deliberazione di Giunta Deliberazione di Consiglio Determinazioni Dirigenziali
Archiflow	SIAV	Gestisce l'invio in conservazione delle tipologie documentali gestite da Gs4 di ADS

#### 5.2.1. Sistema informatico [ADS-GS4 e SIAV ARCHIFLOW]

Il sistema informatico del comune di Casalecchio di Reno si appoggia su un dominio Active Directory della Microsoft, con due Domain Controller che forniscono anche servizi DHCP e DNS. Le funzionalità del sistema informatico sono ottenute sia tramite macchine fisiche, che macchine virtuali che a seconda delle esigenze possono avere a bordo sistemi operati Microsoft o Linux. La continuità del servizio delle macchine fisiche è garantita dalla presenza di Cluster. Tutti i dati sono salvati su SAN, a cui accedono tutti i server fisici e vengono effettuati sia BackUp incrementali che totali.

Le procedure ed i file sono su file system Microsoft ed esiste un cluster composto da due macchine fisiche che si occupa del servizio di fileserver.

La base dati comunale utilizza DBMS in ambiente prevalentemente ORACLE, ma vengono utilizzati anche ambienti PROGRESS, MSSQL e MySQL.

Per la gestione del Protocollo e della Segreteria Generale (delibere, determine e albo pretorio) viene utilizzato un programma della ditta ADS di Bologna. Questo programma (GS4) si basa su una architettura client/server su base dati Oracle 10 installata su un cluster Linux.

Il sistema documentale che si interfaccia con il PARER invece è gestito dall'Applicativo Archiflow della ditta Siav, anche questo si basa su una architettura client/server su base dati Oracle 10 installata su un cluster Linux.

In maniera sistematica i documenti vengono conferiti dal Gestionale di ADS al documentale Archiflow.

## 6. Unità documentarie

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

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

Tipologia unità documentaria	Struttura	Paragrafo
Deliberazioni di Giunta	Comune di Casalecchio di Reno (c_b880)	6.1
Deliberazioni di Consiglio		6.2
Determinazioni Dirigenziali		6.3

Deliberazioni e determinazioni sono soggette a registrazione particolare

### 6.1. DELIBERAZIONE DI GIUNTA [DELIBERA]

La deliberazione è l'atto amministrativo emanato dalla Giunta Comunale, organo collegiale dell'Ente, la cui produzione è caratterizzata dal fatto di essere adottata da un organo collegiale attraverso un sub-procedimento scandito in più fasi. Pertanto il flusso di produzione dell'atto si svolge come segue:

- 1) La proposta di deliberazione viene redatta dal servizio competente e sottoscritta digitalmente dal responsabile del servizio stesso;
- 2) il responsabile del servizio esprime preventivamente un parere sulla regolarità tecnica; inoltre, a seconda degli argomenti da trattare, possono essere acquisiti pareri diversi dai precedenti descritti, come ad es. quelli dei Revisori dei Conti.
- 3) a seguire, qualora l'atto implichi diminuzioni di entrate e impegni di spesa, ambedue ai sensi dell'art.49 co.1 del D.lgs 267/2000, viene espresso un parere di regolarità contabile da parte del direttore/responsabile del servizio Ragioneria;
- 4) la delibera viene presentata e discussa;
- 5) conclusasi la discussione, si procede alla votazione: la proposta di delibera viene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti o la maggioranza qualificata, altrimenti si intende respinta;
- 6) la delibera approvata viene affissa all'Albo Pretorio on line per gg. 15 consecutivi e diventa eseguibile dopo 10 gg. di pubblicazione. Qualora sia votata l'immediata eseguibilità, diventa immediatamente eseguibile dalla data di adozione.

Le Deliberazioni di Giunta sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare. Sono composte da allegati di varia natura, non tipizzati. Le Deliberazioni vengono registrate su registro informatico a cura del Servizio Affari Istituzionali.

La Deliberazione è inviata in conservazione successivamente alla conclusione del periodo di pubblicazione, completa di eventuali allegati non tipizzati.

La data di inizio di pubblicazione dell'atto è utilizzata come riferimento temporale ai fini della verifica di validità della firma digitale.

Composizione	Tipo documento	Descrizione
Documento Principale	DELIBERA	È il documento prodotto in originale digitale repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo. Il documento è firmato CADES

<b>Allegato</b>	<b>GENERICO</b>	Sono eventuali allegati prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati
-----------------	-----------------	---

### 6.1.1. Dati per il versamento di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

#### 6.1.1.1. Intestazione per DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Versione</b>	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	<b>SI</b>
<b>Ambiente</b>	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	<b>SI</b>
<b>Ente</b>	comune di casalecchio		<b>SI</b>
<b>Struttura</b>	c_b880	Codice AOO	<b>SI</b>
<b>UserID</b>	archflow_casalecchio	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da Archflow della ditta SIAV	<b>SI</b>

#### 6.1.1.2. Identificazione univoca di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Numero</b>	Numero intero	Numero di repertorio, assegnato su base annuale	<b>SI</b>
<b>Anno</b>	Numero intero (in formato aaaa)	Anno solare di riferimento del repertorio	<b>SI</b>
<b>Tipo registro</b>	DELG	Repertorio annuale nel quale vengono registrate le Delibere di Giunta.	<b>SI</b>
<b>Tipologia unità documentaria</b>	Delibera Giunta	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria.	<b>SI</b>

#### 6.1.1.3. Configurazione versamento di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Tipo Conservazione</b>	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	<b>SI</b>
<b>Forza conservazione</b>	TRUE	Indica la volontà dell'Ente versante di voler conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	<b>SI</b>
<b>Forza accettazione</b>	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare unità documentarie con problemi di firma. (vedi paragrafo 7.2)	<b>SI</b>
<b>Forza collegamento</b>	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante che il documento versato sia collegato solo a documenti già presenti nel sistema.	<b>SI</b>

#### 6.1.1.4. Profilo archivistico di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Fascicolo principale	<b>CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Codice della classificazione	NO
	<b>DESCR_TITOLO (Classifica)</b>	Descrizione del titolo della classificazione	
	<b>DESR_CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Descrizione della classe di classificazione	
	<b>CODICE_FASCICOLO (Identificativo)</b>	Codice del fascicolo, comprende anche il subfascicolo	
	<b>ANNO_CLA (Identificativo)</b>	Anno della classificazione	
	<b>DESCR_FASCICOLO (Oggetto)</b>	Descrizione del fascicolo	
Sottofascicolo (principale)	<b>CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Codice della classificazione	NO
	<b>DESCR_TITOLO (Classifica)</b>	Descrizione del titolo della classificazione	
	<b>DESR_CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Descrizione della classe di classificazione	
	<b>CODICE_FASCICOLO (Identificativo)</b>	Codice del sottofascicolo, comprende anche il subfascicolo	
	<b>ANNO_CLA (Identificativo)</b>	Anno della classificazione	
	<b>DESCR_FASCICOLO (Oggetto)</b>	Descrizione del sottofascicolo	

#### 6.1.1.5. Profilo di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Oggetto</b>	Stringa	È l'oggetto della delibera [OGGETTO]	SI
<b>Data</b>	Data	È la data del documento [DATA_PROTOCOLLO]	SI

#### 6.1.1.6. Collegamenti con DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Non sono previsti Collegamenti per la DELIBERAZIONE DI GIUNTA

#### 6.1.1.7. Composizione di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Numero allegati</b>	1 - n	Paragrafo 6.1	<b>NO</b>
<b>Numero annessi</b>	0	Non previsti	NO
<b>Numero annotazioni</b>	0	Non previsti	NO

#### 6.1.1.8. Documento principale

##### 6.1.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>ID Documento</b>	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	<b>SI</b>
<b>Tipo documento</b>	Delibera Giunta	Coincide con la tipologia dell'unità documentaria	<b>SI</b>
<b>Tipo struttura</b>	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	<b>SI</b>

#### 6.1.1.8.2. Profilo del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Non è previsto il Profilo del documento principale per la DELIBERAZIONE DI GIUNTA

#### 6.1.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>DATA_ESECUTIVITA</b>	Data in formato aaaa-mm-gg	Data di esecutività del documento	SI
<b>UNITA_PROPONENTE</b>	Stringa	Servizio che ha proposto/generato il documento	SI
<b>NUMERO_ALBO</b>	Stringa	Numero di pubblicazione in albo	SI
<b>ANNO_ALBO</b>	Stringa	Anno di pubblicazione in albo	SI
<b>DATA_PUBBLICAZIONE</b>	Data in formato aaaa-mm-gg	Data di inizio pubblicazione in albo	SI
<b>DATA_FINE_PUBBLICAZIONE</b>	Data in formato aaaa-mm-gg	Data di fine pubblicazione in albo	SI

#### 6.1.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Non sono previsti Metadati fiscali del documento principale per la DELIBERAZIONE DI GIUNTA

#### 6.1.1.8.5. Componenti del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>ID</b>	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	<b>SI</b>
<b>Ordine di presentazione</b>	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	<b>SI</b>
<b>Tipo componente</b>	CONTENUTO	-	<b>SI</b>
<b>Tipo supporto componente</b>	FILE	-	<b>SI</b>
<b>Nome componente</b>	FB7F9036-F2D9-48C2-978B-000000000470.DOC	È costituito dall'id del componente con l'estensione di formato	<b>SI</b>
<b>Formato file versato</b>	Formati diversi	-	<b>SI</b>



<b>Urn versato</b>	C:\siav\ExportToPreservation\DocumentiDaArchiflow\20120625\10\45\6\TEST\Delibere Giunta 3\DOC\FB7F9036-F2D9-48C2-978B-000000000470.DOC	È l'indicazione del percorso di memorizzazione del file versato.	
<b>ID componente versato</b>	Stringa alfanumerica (es.: FB7F9036-F2D9-48C2-978B-000000000470)	Generato automaticamente dal sistema, comprende anche il numero della chiave univoca dell'unità documentaria versata	
<b>Utilizzo data firma per riferimento temporale</b>	TRUE	Indica la volontà dell'Ente di utilizzare la data di firma del file per procedere alle verifiche di firma.	<b>SI</b>
<b>Riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>
<b>Descrizione riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>

#### 6.1.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Non sono presenti sottocomponenti per DELIBERAZIONE DI GIUNTA

#### 6.1.1.9. Allegati della DELIBERAZIONE DI GIUNTA

##### 6.1.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>ID Documento</b>	Numero intero	Assegnato automaticamente dal sistema	<b>SI</b>
<b>Tipo documento</b>	Generico	Allegato generico, non tipizzato	<b>SI</b>
<b>Tipo struttura</b>	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	<b>SI</b>

##### 6.1.1.9.2. Profilo dell'Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Non presente.

##### 6.1.1.9.3. Metadati specifici Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Non sono presenti metadati specifici per gli Allegati della DELIBERAZIONE DI GIUNTA

##### 6.1.1.9.4. Componenti Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

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

<b>Ordine di presentazione</b>	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	<b>SI</b>
<b>Tipo componente</b>	CONTENUTO	-	<b>SI</b>
<b>Tipo supporto componente</b>	FILE	-	<b>SI</b>
<b>Nome componente</b>	93c0abe5-0ba2-4ae4-9f5e-2f41f40a22bbDELG_2012_000048_COND.DOC.P7M	È costituito dall'id del componente con l'estensione di formato	<b>SI</b>
<b>Formato file versato</b>	Formati diversi	-	<b>SI</b>
<b>Urn versato</b>	C:\siv\ExportToPreservation\DocumentiDaArchiflow\20120625\10\45\6\TEST\Delibere Giunta 3\DOC\FB7F9036-F2D9-48C2-978B-000000000470.DOC	È l'indicazione del percorso di memorizzazione del file versato.	
<b>ID componente versato</b>	Stringa alfanumerica	Generato automaticamente dal sistema, comprende anche il numero della chiave univoca dell'unità documentaria versata	
<b>Utilizzo data firma per riferimento temporale</b>	TRUE	Indica la volontà dell'Ente di utilizzare la data di firma del file per procedere alle verifiche di firma.	<b>SI</b>
<b>Riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>
<b>Descrizione riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>

#### 6.1.1.9.5. Sottocomponenti Allegato di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

Non sono presenti sottocomponenti per gli Allegati di DELIBERAZIONE DI GIUNTA

## 6.2. DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO [DELIBERA]

La deliberazione è l'atto amministrativo emanato dal Consiglio Comunale, organo collegiale dell'Ente, la cui produzione è caratterizzata dal fatto di essere adottata da un organo collegiale attraverso un sub-procedimento scandito in più fasi. Pertanto il flusso di produzione dell'atto si svolge come segue

1. La proposta di deliberazione viene redatta dal servizio competente e sottoscritta digitalmente dal responsabile del servizio stesso;
2. il responsabile del servizio esprime preventivamente un parere sulla regolarità tecnica; inoltre, a seconda degli argomenti da trattare, possono essere acquisiti pareri diversi dai precedenti descritti, come ad es. quelli dei Revisori dei Conti.
3. a seguire, qualora l'atto implichi diminuzioni di entrate e impegni di spesa, ambedue ai sensi dell'art.49 co.1 del D.lgs 267/2000, viene espresso un parere di regolarità contabile da parte del direttore/responsabile del servizio Ragioneria;
4. la delibera viene presentata e discussa;
5. conclusasi la discussione, si procede alla votazione: la proposta di delibera viene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti o la maggioranza qualificata, altrimenti si intende respinta;
6. la delibera approvata viene affissa all'Albo Pretorio on line per gg. 15 consecutivi e diventa eseguibile dopo 10 gg. di pubblicazione. Qualora sia votata l'immediata eseguibilità, diventa immediatamente eseguibile dalla data di adozione.

La Deliberazione è inviata in conservazione successivamente alla sua pubblicazione, completa di tutti i singoli documenti prodotti nel flusso sopra descritto. Le Deliberazioni vengono registrate su registro informatico a cura del Servizio Affari Istituzionali.

La data di inizio pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto è utilizzata come riferimento temporale ai fini della verifica di validità della firma digitale.

Nelle tabelle che seguono è riportata la struttura dell'unità documentaria Delibera nelle sue varie versioni, così come viene versata nel sistema di conservazione.

Composizione	Tipo documento	Descrizione
Documento Principale	DELIBERA	È il documento prodotto in originale digitale repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo. Il documento è firmato CADES
Allegato	GENERICO	Sono eventuali allegati prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati

### 6.2.1. Dati per il versamento di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

#### 6.3.1.1. Intestazione per DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	SI

<b>Ambiente</b>	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	<b>SI</b>
<b>Ente</b>	comune di casalecchio		<b>SI</b>
<b>Struttura</b>	c_b880	codice AOO	<b>SI</b>
<b>UserID</b>	archflow_casalecchio	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da Archflow della ditta SIAV	<b>SI</b>

#### 6.3.1.2. Identificazione univoca di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Numero</b>	Numero intero	Numero di repertorio, assegnato su base annuale	<b>SI</b>
<b>Anno</b>	Numero intero (in formato aaaa)	Anno solare di riferimento del repertorio	<b>SI</b>
<b>Tipo registro</b>	DELC	Repertorio annuale nel quale vengono registrate le Delibere di Consiglio.	<b>SI</b>
<b>Tipologia unità documentaria</b>	Delibera Consiglio	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria.	<b>SI</b>

#### 6.3.1.3. Configurazione versamento di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Tipo Conservazione</b>	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	<b>SI</b>
<b>Forza conservazione</b>	TRUE	Indica la volontà dell'Ente versante di voler conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	<b>SI</b>
<b>Forza accettazione</b>	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare unità documentarie con problemi di firma. (vedi paragrafo 7.2)	<b>SI</b>
<b>Forza collegamento</b>	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante che il documento versato sia collegato solo a documenti già presenti nel sistema.	<b>SI</b>

#### 6.3.1.4. Profilo archivistico di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Fascicolo principale</b>	<b>CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Codice della classificazione	NO
	<b>DESCR_TITOLO (Classifica)</b>	Descrizione del titolo della classificazione	

	<b>DESR_CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Descrizione della classe di classificazione	
	<b>CODICE_FASCICOLO (Identificativo)</b>	Codice del fascicolo, comprende anche il subfascicolo	
	<b>ANNO_CLA (Identificativo)</b>	Anno della classificazione	
	<b>DESCR_FASCICOLO (Oggetto)</b>	Descrizione del fascicolo	
<b>Sottofascicolo (principale)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Codice della classificazione	NO
	<b>DESCR_TITOLO (Classifica)</b>	Descrizione del titolo della classificazione	
	<b>DESR_CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Descrizione della classe di classificazione	
	<b>CODICE_FASCICOLO (Identificativo)</b>	Codice del sottofascicolo, comprende anche il subfascicolo	
	<b>ANNO_CLA (Identificativo)</b>	Anno della classificazione	
	<b>DESCR_FASCICOLO (Oggetto)</b>	Descrizione del sottofascicolo	

#### 6.3.1.5. Profilo di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Oggetto</b>	Stringa	È l'oggetto della delibera [OGGETTO]	SI
<b>Data</b>	Data	È la data del documento [DATA_PROTOCOLLO]	SI

#### 6.3.1.6. Collegamenti con DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

Non sono previsti Collegamenti per la DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

#### 6.3.1.7. Composizione di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Numero allegati</b>	1 - n	Paragrafo 6.1	<b>NO</b>
Numero annessi	0	Non previsti	NO
Numero annotazioni	0	Non previsti	NO

#### 6.3.1.8. Documento principale

##### 6.3.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
--------	--------	-------------	---------

<b>ID Documento</b>	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	<b>SI</b>
<b>Tipo documento</b>	Delibera Consiglio	Coincide con la tipologia dell'unità documentaria	<b>SI</b>
<b>Tipo struttura</b>	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	<b>SI</b>

#### 6.3.1.8.2. Profilo del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

Non è previsto il Profilo del documento principale per la DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

#### 6.3.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>DATA_ESECUTIVITA</b>	Data in formato aaaa-mm-gg	Data di esecutività del documento	SI
<b>UNITA_PROPONENTE</b>	Stringa	Servizio che ha proposto/generato il documento	SI
<b>NUMERO_ALBO</b>	Stringa	Numero di pubblicazione in albo	SI
<b>ANNO_ALBO</b>	Stringa	Anno di pubblicazione in albo	SI
<b>DATA_PUBBLICAZIONE</b>	Data in formato aaaa-mm-gg	Data di inizio pubblicazione in albo	SI
<b>DATA_FINE_PUBBLICAZIONE</b>	Data in formato aaaa-mm-gg	Data di fine pubblicazione in albo	SI

#### 6.3.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

Non sono previsti Metadati fiscali del documento principale per la DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

#### 6.3.1.8.5. Componenti del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>ID</b>	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	<b>SI</b>
<b>Ordine di presentazione</b>	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	<b>SI</b>
<b>Tipo componente</b>	CONTENUTO	-	<b>SI</b>
<b>Tipo supporto componente</b>	FILE	-	<b>SI</b>
<b>Nome componente</b>	D6A03DC6-CEA4-4659-94FB-000000000520.DOC	È costituito dall'id del componente con l'estensione di formato	<b>SI</b>

<b>Formato file versato</b>	Formati diversi	-	<b>SI</b>
<b>Urn versato</b>	Stringa alfanumerica (Es.: C:\siv\ExportToPreservation\DocumentiDaArchiflow\20120625\16\30\6\TEST\Delibere Consiglio 2\DOC\D6A03DC6-CEA4-4659-94FB-000000000520.DOC)	È l'indicazione del percorso di memorizzazione del file versato.	
<b>ID componente versato</b>	Stringa alfanumerica (Es.: D6A03DC6-CEA4-4659-94FB-000000000520)	Generato automaticamente dal sistema, comprende anche il numero della chiave univoca dell'unità documentaria versata	
<b>Utilizzo data firma per riferimento temporale</b>	TRUE	Indica la volontà dell'Ente di utilizzare la data di firma del file per procedere alle verifiche di firma.	<b>SI</b>
<b>Riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>
<b>Descrizione riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>

#### **6.3.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO**

Non sono presenti sottocomponenti per DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

#### **6.3.1.9. Allegati della DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO**

##### **6.3.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO**

<b>Chiave</b>	<b>Valore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obblig.</b>
<b>ID Documento</b>	Numero intero	Assegnato automaticamente dal sistema	<b>SI</b>
<b>Tipo documento</b>	Generico	Allegato generico, non tipizzato	<b>SI</b>
<b>Tipo struttura</b>	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	<b>SI</b>

##### **6.3.1.9.2. Profilo dell'Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO**

Non presente

##### **6.3.1.9.3. Metadati specifici Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO**

Non sono presenti metadati specifici per gli Allegati della DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

#### 6.3.1.9.4. Componenti Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>ID</b>	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	<b>SI</b>
<b>Ordine di presentazione</b>	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	<b>SI</b>
<b>Tipo componente</b>	CONTENUTO	-	<b>SI</b>
<b>Tipo supporto componente</b>	FILE	-	<b>SI</b>
<b>Nome componente</b>	93c0abe5-0ba2-4ae4-9f5e-2f41f40a22bbDELG_2012_000048_COND.DOC.P7M	È costituito dall'id del componente con l'estensione di formato	<b>SI</b>
<b>Formato file versato</b>	Formati diversi	-	<b>SI</b>
<b>Urn versato</b>	C:\siv\ExportToPreservation\DocumentiDaArchiflow\20120625\10\45\6\TEST\Delibere Giunta 3\DOC\FB7F9036-F2D9-48C2-978B-000000000470.DOC	È l'indicazione del percorso di memorizzazione del file versato.	
<b>ID componente versato</b>	Stringa alfanumerica	Generato automaticamente dal sistema, comprende anche il numero della chiave univoca dell'unità documentaria versata	
<b>Utilizzo data firma per riferimento temporale</b>	TRUE	Indica la volontà dell'Ente di utilizzare la data di firma del file per procedere alle verifiche di firma.	<b>SI</b>
<b>Riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>
<b>Descrizione riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>

#### 6.3.1.9.5. Sottocomponenti Allegato di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO

Non sono presenti sottocomponenti per gli Allegati di DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO



### 6.3. DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE [DETERMINA]

La determinazione è un atto amministrativo prodotto dai dirigenti e dai responsabili di servizi con posizione organizzativa.

La determinazione, se prevede impegno di spesa, richiede il visto di regolarità contabile da parte del responsabile dei servizi finanziari e diviene esecutiva al momento dell'apposizione del visto. Qualora non preveda impegno di spesa, il visto non è richiesto e la determina è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

Le Determinazioni, una volta adottate, sono pubblicate sul sito web istituzionale.

Le Determinazioni prodotte dall'Ente sono registrate in repertori distinti per settore con numerazione progressiva consecutiva rinnovata ad ogni anno solare, così come riportato in tabella:

L'atto presenta varie tipologie di allegati:

- 1) allegati in documenti distinti, firmati, composti da un unico file e di vari formati;
- 2) visto di regolarità contabile contenenti anche i riferimenti di impegno di spesa;

La Determinazione è inviata in conservazione completa di tutti i singoli documenti prodotti nel flusso sopra descritto.

La data di esecutività dell'atto è utilizzata come riferimento temporale ai fini della verifica di validità della firma digitale.

Le Determinazioni sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare. Sono composte da allegati di varia natura, non tipizzati. Le Determinazioni vengono registrate su registro informatico a cura del Servizio Affari Istituzionali.

La Determinazione è inviata in conservazione successivamente alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale, completa di eventuali allegati non tipizzati.

Composizione	Tipo documento	Descrizione
Documento Principale	DETERMINA	È il documento prodotto in originale digitale repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo. Il documento è firmato CADES
Allegato	GENERICO	Sono eventuali allegati prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati

#### 6.3.1.1. Intestazione per DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.1	Versione XSD per la verifica dell'XML	SI
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	SI
Ente	comune di casalecchio		SI
Struttura	c_b880	codice AOO	SI

<b>UserID</b>	archflow_casalecchio	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da Archflow della ditta SIAV	<b>SI</b>
---------------	----------------------	--	-----------

### 6.3.1.2. Identificazione univoca di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Numero</b>	Numero intero	Numero di repertorio, assegnato su base annuale	<b>SI</b>
<b>Anno</b>	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	<b>SI</b>
<b>Tipo registro</b>	DETE	Repertorio annuale nel quale vengono registrate le Determine	<b>SI</b>
<b>Tipologia unità documentaria</b>	Determina	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria.	<b>SI</b>

### 6.3.1.3. Configurazione versamento di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Tipo Conservazione</b>	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	<b>SI</b>
<b>Forza conservazione</b>	TRUE	Indica la volontà dell'Ente versante di voler conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	<b>SI</b>
<b>Forza accettazione</b>	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante di conservare unità documentarie con problemi di firma. (vedi paragrafo 7.2)	<b>SI</b>
<b>Forza collegamento</b>	FALSE	Indica la volontà dell'Ente versante che il documento versato sia collegato solo a documenti già presenti nel sistema.	<b>SI</b>

### 6.3.1.4. Profilo archivistico di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Fascicolo principale</b>	<b>CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Codice della classificazione	<b>NO</b>
	<b>DESCR_TITOLO (Classifica)</b>	Descrizione del titolo della classificazione	
	<b>DESR_CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Descrizione della classe di classificazione	
	<b>CODICE_FASCICOLO (Identificativo)</b>	Codice del fascicolo, comprende anche il subfascicolo	
	<b>ANNO_CLA (Identificativo)</b>	Anno della classificazione	
	<b>DESCR_FASCICOLO (Oggetto)</b>	Descrizione del fascicolo	

<b>Sottofascicolo (principale)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Codice della classificazione	NO
	<b>DESCR_TITOLO (Classifica)</b>	Descrizione del titolo della classificazione	
	<b>DESR_CLASSIFICAZIONE (Classifica)</b>	Descrizione della classe di classificazione	
	<b>CODICE_FASCICOLO (Identificativo)</b>	Codice del sottofascicolo, comprende anche il subfascicolo	
	<b>ANNO_CLA (Identificativo)</b>	Anno della classificazione	
	<b>DESCR_FASCICOLO (Oggetto)</b>	Descrizione del sottofascicolo	

### 6.3.1.5. Profilo di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Oggetto</b>	Stringa	È l'oggetto della determina [OGGETTO]	NO
<b>Data</b>	Data	È la data del documento [DATA_PROTOCOLLO]	NO

### 6.3.1.6. Collegamenti con DETERMINAZIONE

Non sono previsti Collegamenti per la DETERMINAZIONE

### 6.3.1.7. Composizione di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>Numero allegati</b>	1 - n	Paragrafo 6.1	<b>NO</b>
<b>Numero annessi</b>	<b>0</b>	<b>Non previsti</b>	<b>NO</b>
<b>Numero annotazioni</b>	<b>0</b>	<b>Non previsti</b>	<b>NO</b>

### 6.3.1.8. Documento principale

#### 6.3.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>ID Documento</b>	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	<b>SI</b>
<b>Tipo documento</b>	Determina	Coincide con la tipologia dell'unità documentaria	<b>SI</b>
<b>Tipo struttura</b>	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	<b>SI</b>

### 6.3.1.8.2. Profilo del documento principale di DETERMINAZIONE

Non è previsto il Profilo del documento principale per la DETERMINAZIONE

### 6.3.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>DATA_ESECUTIVITA</b>	Data in formato aaaa-mm-gg	Data di esecutività del documento	SI
<b>UNITA_PROPONENTE</b>	Stringa	Servizio che ha proposto/generato il documento	SI
<b>DATA_PUBBLICAZIONE</b>	Data in formato aaaa-mm-gg	Data di inizio pubblicazione	SI
<b>DATA_FINE_PUBBLICAZIONE</b>	Data in formato aaaa-mm-gg	Data di fine pubblicazione	SI

### 6.3.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di DETERMINAZIONE

Non sono previsti Metadati fiscali del documento principale per la DETERMINAZIONE

### 6.3.1.8.5. Componenti del documento principale di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>ID</b>	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	<b>SI</b>
<b>Ordine di presentazione</b>	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	<b>SI</b>
<b>Tipo componente</b>	CONTENUTO	-	<b>SI</b>
<b>Tipo supporto componente</b>	FILE	-	<b>SI</b>
<b>Nome componente</b>	Stringa alfanumerica (Es.: 75B8D9FC-04DC-45CD-A326-000000000546.DOC)	È costituito dall'id del componente con l'estensione di formato	<b>SI</b>
<b>Formato file versato</b>	Formati diversi	-	<b>SI</b>
<b>Urn versato</b>	Stringa alfanumerica (Es.: C:\siv\ExportToPreservation\DocumentiDaArchiflow\20120625\16\30\6\TEST\Determine\DOC\75B8D9FC-04DC-45CD-A326-000000000546.DOC)	È l'indicazione del percorso di memorizzazione del file versato	
<b>ID componente versato</b>	Stringa alfanumerica (Es.: 75B8D9FC-04DC-45CD-A326-000000000546)	Generato automaticamente dal sistema, comprende anche il numero della chiave univoca dell'unità documentaria versata	

<b>Utilizzo data firma per riferimento temporale</b>	TRUE	Indica la volontà dell'Ente di utilizzare la data di firma del file per procedere alle verifiche di firma.	<b>SI</b>
<b>Riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>
<b>Descrizione riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>

#### 6.3.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di DETERMINAZIONE

Non sono presenti sottocomponenti per DETERMINAZIONE

#### 6.3.1.9. Allegati della DETERMINAZIONE

##### 6.3.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>ID Documento</b>	Numero intero	Assegnato automaticamente dal sistema	<b>SI</b>
<b>Tipo documento</b>	Generico	Allegato generico, non tipizzato	<b>SI</b>
<b>Tipo struttura</b>	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	<b>SI</b>

##### 6.3.1.9.2. Profilo dell'Allegato di DETERMINAZIONE

Non presente

##### 6.3.1.9.3. Metadati specifici Allegato di DETERMINAZIONE

Non sono presenti metadati specifici per gli Allegati della DETERMINAZIONE

##### 6.3.1.9.4. Componenti Allegato di DETERMINAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
<b>ID</b>	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	<b>SI</b>
<b>Ordine di presentazione</b>	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	<b>SI</b>
<b>Tipo componente</b>	CONTENUTO	-	<b>SI</b>
<b>Tipo supporto componente</b>	FILE	-	<b>SI</b>
<b>Nome componente</b>	93c0abe5-0ba2-4ae4-9f5e-2f41f40a22bbDELG_2012_000048_COND.DOC.P7M	È costituito dall'id del componente con l'estensione di formato	<b>SI</b>

<b>Formato file versato</b>	Formati diversi	-	<b>SI</b>
<b>Urn versato</b>	C:\siv\ExportToPreservation\DocumentiDaArchiflow\20120625\10\45\6\TEST\Delibere Giunta 3\DOC\FB7F9036-F2D9-48C2-978B-000000000470.DOC	È l'indicazione del percorso di memorizzazione del file versato.	
<b>ID componente versato</b>	Stringa alfanumerica	Generato automaticamente dal sistema, comprende anche il numero della chiave univoca dell'unità documentaria versata	
<b>Utilizzo data firma per riferimento temporale</b>	TRUE	Indica la volontà dell'Ente di utilizzare la data di firma del file per procedere alle verifiche di firma.	<b>SI</b>
<b>Riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>
<b>Descrizione riferimento temporale</b>	Non presente	-	<b>NO</b>

#### **6.3.1.9.5. Sottocomponenti Allegato di DETERMINAZIONE**

Non sono presenti sottocomponenti per gli Allegati di DETERMINAZIONE

## 7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

### 7.3. Verifiche e controlli in fase di versamento

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

<b>CONTROLLI</b>	<b>Attivati</b>
Conformità firma	SI
Crittografico	SI
Catena trusted	SI
Validità certificato	SI
Revoca certificato (CRL)	SI
Formato file	SI
Metadati specifici	SI

### 7.3. Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma

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

<b>Tipo anomalie</b>	<b>Accettato</b>
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

### 7.3. Criteri per la creazione dei volumi di conservazione

La creazione dei volumi di conservazione è definita per tipologia di unità documentaria con un tempo massimo di chiusura non superiore ai 30 giorni.

Il numero massimo di unità documentarie gestite per singolo volume è 1000.

I volumi verranno chiusi automaticamente in presenza di firme in scadenza.

All'avvio del servizio, verranno versati dall'ente le tipologie di unità documentarie relative agli anni antecedenti a quello in corso. In questo caso specifico, saranno creati uno o più volumi su base annuale, in funzione delle unità documentarie versate e comunque non superiore a 1000. Non saranno creati volumi con unità documentarie di anni diversi.

La creazione dei volumi avviene automaticamente, sulla base dei criteri sopra esposti.

### 7.3. Gestione delle anomalie

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

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



## 8. Formati file

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

<b>Formato versato</b>	<b>Descrizione</b>
BMP	Immagine bitmap
DOC	Microsoft Word
DOC.P7M	Documento di MS Word firmato
DOCM	Microsoft Office Open XML Format Document with Macros Enabled
DOCX	Microsoft Office Open XML
DOT	Modello di MS Word
EML	Messaggio di posta elettronica (plain text + MIME)
GIF	Graphics Interchange Format
HTML	Hyper Text Markup Language
JPEG	Joint Photographic Experts Group
JPG	Joint Photographic Experts Group
MIME	Multipart
ODT	OpenDocument Text
ODT.P7M	OpenDocument Text firmato
P7M	Public Key Cryptography Standard #7
P7S	Public-Key Cryptography Standard
PDF	Portable Document Format
PDF.P7M	Portable Document Format firmato
PNG	Portable Network Graphics
PPT	Presentazione MS Power Point
PPTX	Microsoft Powerpoint XML
RAR	RAR Format
RTF	Rich text format
RTF.P7M	Rich text format firmato
TIF	Tagged image file format
TIFF	Tagged image file format
TSR	Timestamp Response
TXT	Plain text
TXT.P7M	Plain text firmato
WMZ	Windows Compressed Metafile (Microsoft Corporation)
XLS	Microsoft Excel
XLS.P7M	Microsoft Excel firmato
XML	eXtensible Markup Language
XML.P7M	eXtensible Markup Language firmato
ZIP	ZIP Format
ZIP.P7M	ZIP Format firmato

	<b>Gestione Atti Amministrativi</b>	<b>Area Affari Generali del 05/09/2014</b>
	<b>Integrazione con Conservazione Sostitutiva</b>	

## ***Caratteristiche e modalità di invio in conservazione atti amministrativi***

### **1 Premessa**

Il documento intende descrivere le tipologie di atti ed i relativi formati che sono prodotti dal sistema di gestione atti amministrativi ed oggetto dell'invio al sistema di conservazione sostitutiva.

Per le diverse tipologie di atti vengono inoltre descritti i metadati inviati in conservazione insieme al documento e gli allegati a loro volta oggetto di conservazione.

### **2 Tipologie di Atti**

Gli atti gestiti nel sistema ed oggetto dell'invio in conservazione sono:

- Atti monocratici (Determinazioni, Ordinanze, Decreti)
- Atti collegiali (Delibere)

La chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro.

Ad esempio:

<b>Numero</b>	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti su base annuale.
<b>Anno</b>	Anno (in quattro cifre)	Anno solare di riferimento del repertorio
<b>Registro</b>	DETE	Codice del registro delle determinazioni dirigenziali.

### **3 Formato dei file**

Tutti i documenti prodotti dal sistema e firmati digitalmente (cioè testo degli atti e visti) sono nel formato PDF/A e pertanto saranno inviati al sistema di conservazione con estensione PDF.P7M).

Per quanto riguarda gli allegati inseriti manualmente dall'utente non è predefinibile dal sistema di gestione atti quali formati verranno inseriti e pertanto inviati in conservazione.

## 4 Metadati

Elenco dei metadati che saranno inviati contestualmente al documento.

### Atti Monocratici

- ✓ Anno
- ✓ Tipo registro
- ✓ Numero
- ✓ Data adozione
- ✓ Oggetto
- ✓ Data pubblicazione
- ✓ Data esecutività
- ✓ Unita proponente
- ✓ Firmatario
- ✓ Classificazione (opzionale)
- ✓ Fascicolo (opzionale)
- ✓ Identificativo Proposta (estremi della proposta nel formato <numero>/<anno>)
- ✓ Data Proposta
- ✓ Funzionario (<Cognome> e <Nome> del FUNZIONARIO inserito in fase di redazione, Nel caso il FUNZIONARIO non sia previsto per la singola proposta verrà trasferito il valore NULL).
- ✓ Annullato (con valore SI/NO)

Per quanto riguarda la denominazione degli allegati e dei documenti associati all'atto, la nomenclatura sarà la seguente:

ALLEGATI_GENERICO	Descrizione del tipo allegato (se il valore non è stato inserito dall'utente verrà previsto il valore fisso GENERICO)
VISTI	Descrizione della tipologia del visto
CERTIFICATI	Descrizione della tipologia del certificato

### Atti Collegiali

- ✓ Anno
- ✓ Tipo registro
- ✓ Numero
- ✓ Data adozione
- ✓ Oggetto
- ✓ Data pubblicazione
- ✓ Data esecutività
- ✓ Unita proponente
- ✓ Firmatario
- ✓ Presidente della Seduta
- ✓ Segretario della Seduta
- ✓ Classificazione (opzionale)
- ✓ Fascicolo (opzionale)
- ✓ Identificativo Proposta (estremi della proposta nel formato <numero>/<anno>)
- ✓ Data Proposta
- ✓ Funzionario (<Cognome> e <Nome> del FUNZIONARIO inserito in fase di redazione, Nel caso il FUNZIONARIO non sia previsto per la singola proposta verrà trasferito il valore NULL).
- ✓ Annullato (con valore SI/NO)

Per quanto riguarda la denominazione degli allegati e dei documenti associati all'atto, la nomenclatura sarà la seguente:

ALLEGATI_GENERICO	Descrizione del tipo allegato (se il valore non è stato inserito dall'utente verrà previsto il valore fisso GENERICO)
PARERI	Descrizione della tipologia del parere
CERTIFICATI	Descrizione della tipologia del certificato

## 5 Riferimenti Temporal

Il sistema prevede la seguente sequenza delle chiavi da utilizzare per invio del riferimento temporale:

- ) Atti monocratici: data protocollazione, data esecutività, data pubblicazione
- ) Delibere: data protocollazione, data firma, data pubblicazione
- ) Allegati: data firma

## 6 Attività per avvio in produzione

Descrizione delle attività necessarie a procedere con la conservazione sostitutiva degli atti.

### Installazione Componenti di Integrazione

#### Ambiente di Test

- Configurazione parametri per integrazione con ambiente di test ((url del server, url dei web-services, family, organizzazione, struttura, utente, password ed utente dei web-services);
- Invio di 1 atto di ogni tipologia (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Invio di lotti di 3 atti per ogni tipologia (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Eliminazione dal sistema degli atti amministrativi dei riferimenti di avvenuta conservazione.

#### Ambiente di Pre-Produzione

- Configurazione parametri per integrazione con ambiente di pre-produzione ((url del server, url dei web-services, family, organizzazione, struttura, utente, password ed utente dei web-services);
- Invio di 1 atto di ogni tipologia (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Invio di lotti di 3 atti per ogni tipologia (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Eliminazione dal sistema degli atti amministrativi dei riferimenti di avvenuta conservazione.

#### Ambiente di Produzione

- Configurazione parametri per integrazione con ambiente di produzione (url del server, url dei web-services, family, organizzazione, struttura, utente, password ed utente dei web-services);
- Invio di 1 atto di ogni tipologia (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Invio di lotti di 3 atti per ogni tipologia (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione).

	<b>Gestione Protocollo Informatico</b>	<b>Area Affari Generali del 08/11/2012</b>
	<b>Integrazione con Conservazione Sostitutiva</b>	

## ***Caratteristiche e modalità di invio in conservazione documenti protocollati***

### **1 Premessa**

Questo documento intende descrivere le modalità di riversamento dei documenti protocollati nel sistema di conservazione ed i file (con i relativi metadati) oggetto della conservazione.

Vengono inoltre dettagliate le attività necessarie all'entrata in produzione dell'integrazione con il sistema PARER.

### **2 Tipologie di Atti**

Gli atti gestiti nel sistema ed oggetto dell'invio in conservazione sono:

- Documenti Protocollati

La chiave univoca della registrazione è identificata da numero, anno e codice del registro.

Ad esempio:

<b>Numero</b>	Numero intero	Numero intero corrispondente al numero di repertorio, assegnato progressivamente agli atti su base annuale.
<b>Anno</b>	Anno (in quattro cifre)	Anno solare di riferimento del repertorio
<b>Registro</b>	PROT	Codice del registro di protocollo

### **3 File e relativo formato**

I file oggetto dell'invio al sistema di conservazione sono:

- Documento principale
- Allegati
- Messaggi prodotti dal sistema di interoperabilità (segnatura.xml, ecc...)
-

Il formato dei file non è predeterminabile in quanto, in particolare per i documenti in arrivo, vengono registrati nel sistema i documenti prodotti ed inviati dal mittente.

Inoltre non tutti i documenti associati alla registrazione di protocollo sono firmati digitalmente ed a questo proposito il sistema consente di parametrizzare le modalità dell'eventuale invio in conservazione dei documenti non firmati.

## 4 Metadati

Elenco dei metadati che saranno inviati contestualmente al documento.

- Anno
- Tipo registro
- Numero
- Data registrazione
- Movimento (Arrivo, Partenza, Interno)
- Oggetto
- Estremi del documento esterno (<NUMERO\_DOCUMENTO> del <DATA\_DOCUMENTO> - opzionale)
- Mittente/destinatario (opzionale) con valore "cognome nome o ragione sociale o descrizione dell'Amministrazione/AOO" e "codice fiscale o partita IVA".  
Per mittente/destinatario si intendono TUTTI i mittenti / destinatari associati alla registrazione di protocollo.
- Classificazione (opzionale)
- Fascicolo (<FASCICOLO\_ANNO> / <FASCICOLO\_NUMERO> - opzionale)
- Annullato SI/NO
- Dati di annullamento (data, motivo, provvedimento ed esecutore)
- Documento Precedente con valore <<descrizione del registro>> anno / numero del <<data protocollo precedente>>
- Operatore con valore <<descrizione unità protocollante>> - <<cognome e nome dell'utente protocollante>>
- Descrizione Tipo Documento
- Consultabilità con valore RISERVATO per i documenti indicati come riservati
- Modalità Trasmissione
- Impronta

## 5 Riferimenti Temporal

La data di riferimento per la verifica della firma digitale del file principale e dei file associati agli allegati è la data di protocollo.

## 6 Attività per avvio in produzione

Di seguito sono descritte le attività necessarie per procedere con l'integrazione con il sistema di conservazione sostitutiva per i documenti protocollati.

### Installazione Componenti di Integrazione

#### Ambiente di Test

- Configurazione parametri per integrazione con ambiente di test ((url del server, url dei web-services, family, organizzazione, struttura, utente, password ed utente dei web-services);
- Invio di 1 documento firmato digitalmente (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Invio di 1 documento non firmato digitalmente (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Invio di lotti di documenti per un totale di 20 / 30 conservazioni (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);

- Eliminazione dal sistema di protocollo dei riferimenti di avvenuta conservazione.

#### Ambiente di Pre-Produzione

- Configurazione parametri per integrazione con ambiente di pre-produzione ((url del server, url dei web-services, family, organizzazione, struttura, utente, password ed utente dei web-services);
- Invio di 1 documento firmato digitalmente (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Invio di 1 documento non firmato digitalmente (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Invio di lotti di documenti per un totale di 20 / 30 conservazioni (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Eliminazione dal sistema di protocollo dei riferimenti di avvenuta conservazione.

#### Ambiente di Produzione

- Configurazione parametri per integrazione con ambiente di produzione (url del server, url dei web-services, family, organizzazione, struttura, utente, password ed utente dei web-services);
- Invio di 1 documento firmato digitalmente (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Invio di 1 documento non firmato digitalmente (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione);
- Invio di lotti di documenti per un totale di 20 / 30 conservazioni (a carico di ADS con supporto dei referenti del servizio PARER per verifica dell'esito dell'operazione).

Come completamento di questa fase si prevede la sessione di validazione, formazione e collaudo del sistema da effettuarsi con i referenti dell'ente. Al termine di questa fase viene richiesto agli enti di procedere con l'invio, nel periodo immediatamente successivo, di altri documenti della medesima tipologia in modo da poterli raggruppare e consentire ulteriori verifiche ai referenti del servizio PARER.

Gli ambienti di test e pre-produzione sono da intendersi come ambienti relativi al sistema di conservazione mentre la selezione e l'invio dei documenti dal sistema di protocollo avverrà sempre tramite l'ambiente di produzione di tale applicativo.