



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Via G. Matteotti, 154
40018 San Pietro in Casale BO

www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

AREA SERVIZI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA
Tel. 051 66.69.556 fax 051 81.79.84
segreteria@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 84 del 07/10/2015

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI**

ALLEGATO "G "

DISCIPLINARE TECNICO

Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Ente produttore: Comune di San Pietro in Casale

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

Versione 1.0 del 11 settembre 2012

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Versione 1.0 del 11 settembre 2012

Firmatari	Ente
Marco Calzolari <i>Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale</i>	IBACN
Emanuele Tonelli <i>Responsabile SIA</i>	Comune di San Pietro in Casale

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche

Indice

1.Premessa.....	7
2.Referenti.....	8
2.1.Referenti ParER.....	8
2.2.Referenti Ente produttore.....	8
3.Servizi di conservazione.....	9
3.1.Sistema di conservazione e modalità di versamento.....	9
3.2.Servizi di conservazione sostitutiva.....	9
4.Consultazione, restituzione e accesso.....	11
4.1.Consultazione.....	11
4.2.Restituzione.....	11
4.3. Accesso a fini amministrativi	11
5.Ente produttore.....	12
5.1.Strutture versanti.....	12
5.1.1.Struttura: c_110_aoo (Comune di San Pietro in Casale).....	12
5.2.Sistemi informatici.....	12
5.2.1.Sistema informatico Mandato Informatico Uni IT.....	12
5.2.2.Sistema informatico GS4.....	13
5.2.3.Sistema informatico eXtraWay BRIDGE.....	13
6.Unità documentarie.....	14
6.1.DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	15
6.1.1.1.Intestazione della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	17
6.1.1.2.Identificazione univoca della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	17
6.1.1.3.Configurazione versamento della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	17
6.1.1.4.Profilo archivistico della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	18
6.1.1.5.Profilo della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	18
6.1.1.6.Collegamenti di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA] con altre unità documentarie	18
6.1.1.7.Composizione dell' Unità Documentaria DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	18
6.1.1.8.Documento principale della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	18
6.1.1.8.1.Identificazione del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	18
6.1.1.8.2.Profilo del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	18
6.1.1.8.3.Metadati specifici del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	19
6.1.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	19
6.1.1.8.5.Componenti del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]	19
6.1.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	20
6.1.1.9.Allegati dell' Unità Documentaria DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	20
6.1.1.9.1.Metadati di identificazione degli allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	20
6.1.1.9.2.Componenti degli allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	20
6.1.1.9.3.Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	21
6.2.DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	22
6.2.1.1.Intestazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	24
6.2.1.2.Identificazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	24
6.2.1.3.Configurazione versamento della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	24
6.2.1.4.Profilo archivistico della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	25
6.2.1.5.Profilo dell' Unità Documentaria DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	25
6.2.1.6.Collegamenti di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA] con altre UD.....	25
6.2.1.7.Composizione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	25
6.2.1.8.Documento principale della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	25
6.2.1.8.1.Identificazione del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO	25

[DELIBERA].....	25
6.2.1.8.2.Profilo del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	25
6.2.1.8.3.Metadati specifici del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	26
6.2.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	26
6.2.1.8.5.Componenti del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	26
6.2.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	27
6.2.1.9.Allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	27
6.2.1.9.1.Identificazione allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	27
6.2.1.9.2.Componenti degli allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	27
6.2.1.9.3.Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	28
6.3.DETERMINA.....	29
6.3.1.1.Intestazione della DETERMINA.....	30
6.3.1.2.Identificazione univoca della DETERMINA.....	30
6.3.1.3.Configurazione versamento della DETERMINA.....	31
6.3.1.4.Profilo archivistico della DETERMINA.....	31
6.3.1.5.Profilo dell'Unità Documentaria DETERMINA.....	31
6.3.1.6.Collegamenti della DETERMINA con altre unità documentarie.....	31
6.3.1.7.Composizione dell'unità documentaria DETERMINA.....	32
6.3.1.8.Documento principale della DETERMINA.....	32
6.3.1.8.1.Identificazione del documento principale della DETERMINA.....	32
6.3.1.8.2.Profilo del documento principale della DETERMINA.....	32
6.3.1.8.3.Metadati specifici del documento principale della DETERMINA.....	32
6.3.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DETERMINA.....	33
6.3.1.8.5.Componenti del documento principale di DETERMINA.....	33
6.3.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale della DETERMINA.....	33
6.3.1.9.Allegati della DETERMINA.....	33
6.3.1.9.1.Metadati di identificazione degli allegati della DETERMINA.....	33
6.3.1.9.2.Componenti degli allegati della DETERMINA.....	34
6.3.1.9.3.Sottocomponenti degli allegati della DETERMINA.....	34
6.4.DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	35
Intestazione del DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	35
6.4.1.1.Identificativo del DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	36
6.4.1.2.Configurazione versamento del DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	36
6.4.1.3.Profilo archivistico del DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	36
6.4.1.4.Profilo dell'unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	37
6.4.1.5.Collegamenti del DOCUMENTO PROTOCOLLATO con altre UD.....	37
6.4.1.6.Composizione dell'Unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	37
6.4.1.7.Documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	37
6.4.1.7.1.Identificativo documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	37
6.4.1.7.2.Profilo del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	37
6.4.1.7.3.Metadati specifici del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	38
6.4.1.7.4.Metadati fiscali del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	38
6.4.1.7.5.Componenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	38
6.4.1.7.6.Sottocomponenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	39
6.4.1.8.Allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	39
6.4.1.8.1.Identificativo di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	39
6.4.1.8.2.Componenti di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO.....	39
6.4.1.8.3.Sottocomponenti degli allegati e annessi del Documento protocollato.....	40
6.5.ORDINANZA.....	41
6.5.1.1.Intestazione dell'ORDINANZA.....	41
6.5.1.2.Identificazione univoca dell'ORDINANZA.....	42

6.5.1.3.	Configurazione versamento dell'ORDINANZA.....	42
6.5.1.4.	Profilo archivistico dell'ORDINANZA.....	42
6.5.1.5.	Profilo dell'Unità documentaria ORDINANZA.....	42
6.5.1.6.	Collegamenti dell'ORDINANZA con altre unità documentarie.....	43
6.5.1.7.	Composizione dell'unità documentaria ORDINANZA.....	43
6.5.1.8.	Documento principale dell'ORDINANZA.....	43
6.5.1.8.1.	Metadati di identificazione del documento principale dell'ORDINANZA.....	43
6.5.1.8.2.	Profilo del documento principale dell'ORDINANZA.....	43
6.5.1.8.3.	Metadati specifici del documento principale dell'ORDINANZA.....	43
6.5.1.8.4.	Metadati fiscali del documento principale dell'ORDINANZA.....	43
6.5.1.8.5.	Componenti del documento principale dell'ORDINANZA.....	44
6.5.1.8.6.	Sottocomponenti del documento principale dell'ORDINANZA.....	44
6.5.1.9.	Allegati dell'ORDINANZA.....	44
6.5.1.9.1.	Metadati di identificazione Allegato di ORDINANZA.....	44
6.5.1.9.2.	Componenti dell'allegato dell'ORDINANZA.....	45
6.5.1.9.3.	Sottocomponenti dell'allegato dell'ORDINANZA.....	45
.....	45
6.6.	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	46
6.6.1.1.	Intestazione della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	46
6.6.1.2.	Identificazione univoca della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	46
6.6.1.3.	Configurazione versamento della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	47
6.6.1.4.	Profilo archivistico della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	47
6.6.1.5.	Profilo dell'Unità documentaria PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	47
6.6.1.6.	Collegamenti della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO con altre UD.....	47
6.6.1.7.	Composizione dell'unità documentaria PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	47
6.6.1.8.	Documento principale della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	48
6.6.1.8.1.	Metadati di identificazione del documento principale di PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	48
6.6.1.8.2.	Profilo del documento principale della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	48
6.6.1.8.3.	Metadati specifici del documento principale della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	48
6.6.1.8.4.	Metadati fiscali del documento principale di PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	48
6.6.1.8.5.	Componenti del documento principale di PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO.....	49
.....	49
6.6.1.8.6.	Sottocomponenti del documento principale di Documento protocollato....	49
6.7.	ORDINATIVO INFORMATICO [Mandato/Reversale].....	50
6.7.1.	Dati per il versamento dell'Ordinativo informatico	51
6.7.1.1.	Intestazione per l'Ordinativo informatico.....	51
6.7.1.2.	Identificazione univoca dell'Ordinativo informatico.....	51
6.7.1.3.	Configurazione versamento dell'Ordinativo informatico.....	51
6.7.1.4.	Profilo archivistico dell'Ordinativo informatico.....	52
6.7.1.5.	Profilo dell'Ordinativo informatico.....	52
6.7.1.6.	Collegamenti dell'Ordinativo con altre unità documentarie.....	52
6.7.1.7.	Composizione dell'Ordinativo informatico.....	52
6.7.1.8.	Documento principale dell'Ordinativo informatico.....	52
6.7.1.8.1.	Metadati di identificazione del documento principale dell'Ordinativo.....	52
6.7.1.8.2.	Profilo del documento principale dell'Ordinativo.....	53
6.7.1.8.3.	Metadati specifici del documento principale dell'Ordinativo.....	53
6.7.1.8.4.	Metadati fiscali del documento principale dell'Ordinativo.....	53
6.7.1.8.5.	Componenti del documento principale dell'Ordinativo.....	53
6.7.1.8.6.	Sottocomponenti del documento principale dell'Ordinativo informatico....	54
6.7.1.9.	Allegati/Annessi/Annotazioni dell'Ordinativo informatico.....	54
6.7.1.9.1.	Metadati di identificazione degli annessi dell'Ordinativo informatico.....	54
6.7.1.9.2.	Profilo degli annessi dell'Ordinativo informatico.....	54
6.7.1.9.3.	Metadati specifici degli annessi dell'Ordinativo informatico.....	55
6.7.1.9.4.	Componenti degli annessi dell'Ordinativo informatico.....	55

6.7.1.9.5.Sottocomponenti dell'annesso CONCATENAZIONE MIME.....	57
6.8.PROVVISORI DI INCASSO E DI PAGAMENTO.....	58
6.8.1.Dati per il versamento dei Provvisori.....	58
6.8.2.Intestazione per i Provvisori.....	58
6.8.3.Identificazione univoca dei Provvisori.....	59
1.1.1.1.Configurazione versamento dei Provvisori.....	59
1.1.1.2.Profilo archivistico dei Provvisori.....	59
1.1.1.3.Profilo dei Provvisori.....	59
1.1.1.4.Collegamenti dei Provvisori con altre unità documentarie.....	59
1.1.1.5.Composizione dei Provvisori.....	59
1.1.1.6.Documento principale dei Provvisori.....	60
1.1.1.6.1.Metadati di identificazione del documento principale dei Provvisori.....	60
1.1.1.6.2.Profilo del documento principale dei Provvisori.....	60
1.1.1.6.3.Metadati specifici del documento principale dei Provvisori.....	60
1.1.1.6.4.Metadati fiscali del documento principale dei Provvisori.....	60
1.1.1.6.5.Componenti del documento principale dei Provvisori.....	60
1.1.1.6.6.Sottocomponenti del documento principale dei Provvisori.....	61
7.Modalità di svolgimento del servizio di conservazione.....	63
7.1.Verifiche e controlli in fase di versamento.....	63
7.2.Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma.....	63
7.3.Criteri per la creazione dei volumi di conservazione.....	64
7.4.Gestione delle anomalie.....	64
8.Formati file.....	65

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 12/03/2012 tra il **Comune di San Pietro in Casale** (d'ora in poi Ente produttore) e IBACN, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente produttore e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Referenti

2.1. Referenti ParER

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

Nominativo	Ruolo e competenze	Contatti
Gabriele Bezzi	Parte archivistica Responsabile della conservazione	IBACN - ParER gbezzi@regione.emilia-romagna.it tel.: 051 527 3321
Cristiano Casagni	Parte informatica Responsabile servizio di gestione dei documenti digitali	IBACN-ParER ccasagni@regione.emilia-romagna.it tel.: 051 527 3319

2.2. Referenti Ente produttore

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

Nominativo	Ruolo e competenze	Struttura e Contatti
Manuela Giovagnoni	Parte archivistica Responsabile Servizi Segreteria	Comune di San Pietro in Casale servizi.generali@comune.san-pietro-in-casale.bo.it tel.: 051 666.95.19
Daniela Tedeschi	Parte archivistica Responsabile Servizio Risorse Finanziarie	Comune di San Pietro in Casale tedeschid@comune.san-pietro-in-casale.bo.it tel.: 051 666.95.13
Emanuele Tonelli	Parte informatica Responsabile Sistemi Informativi RG	UNIONE RENO GALLIERA e.tonelli@renogalliera.it TEL.: 051 8904777

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Servizi di conservazione sostitutiva

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

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

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

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
c_i110_aoo	Unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di San Pietro in Casale

5.1.1. Struttura: c_i110_aoo (Comune di San Pietro in Casale)

La struttura c_i110_aoo corrisponde all'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell'Ente. La struttura si è dotata di strumenti per la gestione documentale: Manuale di Gestione, Titolario 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.

Sistema informatico	Versione e produttore	Tipologie documentali gestite
Sistema Mandato Informatico UNI IT	Uni IT	ORDINATIVI INFORMATICI (MANDATO E REVERSALE) PROVVISORI DI INCASSO E DI PAGAMENTO
GS4	Versione 4.23.13.2 ADS	DELIBERA
		DETERMINA
		DOCUMENTO PROTOCOLLATO
		ORDINANZA
	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	
eXtraWay BRIDGE	3D Informatica	Gestisce l'invio in conservazione delle tipologie documentali gestite da GS4

5.2.1. Sistema informatico Mandato Informatico Uni IT

È il sistema utilizzato dal Tesoriere dell'Ente presso il quale sono archiviati le unità documentarie (Mandato e Reversale, Provvisori di incasso e di pagamento) e dal quale vengono estrapolati i dati che, memorizzati su supporto ottico, sono consegnati periodicamente all'Ente.

5.2.2. Sistema informatico GS4

GS4 è il sistema utilizzato dal Comune di San Pietro in Casale per la gestione del protocollo informatico e dei relativi documenti in entrata, in uscita e interni e degli atti amministrativi.

5.2.3. Sistema informatico eXtraWay BRIDGE

EXtraWay BRIDGE è il sistema che estrapola i documenti e i metadati dalle basi dati di GS4 e di Mandato Informatico Uni IT e ne gestisce l'invio in conservazione.

6. Unità documentarie

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

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

Tipologia unità documentaria	Struttura	Paragrafo
DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]	c_i110_aoo	6.1
DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]		6.2
DETERMINA		6.3
DOCUMENTO PROTOCOLLATO		6.4
ORDINANZA		6.5
PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO		6.6
ORDINATIVO INFORMATICO (MANDATO E REVERSALE)		6.7
PROVVISORI DI INCASSO E DI PAGAMENTO		6.8

6.1. DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

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

- 1) la delibera viene proposta in sede di organo collegiale;
- 2) il responsabile del servizio esprime un parere sulla regolarità tecnica (in mancanza di un responsabile il parere è espresso dal Segretario); inoltre, a seconda degli argomenti da trattare, possono essere espressi 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;
- 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 per gg. 15 consecutivi e diventa esecutiva immediatamente, se votata con l'immediata esecutività, altrimenti dopo gg. 10 dalla pubblicazione trascorsi i quali l'atto non è più impugnabile.

Le Delibere 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, di seguito elencati:

- 1) allegati, firmati e non firmati, composti da un unico file e di vari formati;
- 2) parere/i di regolarità tecnica;
- 3) parere/i di regolarità contabile;
- 4) certificato di pubblicazione all'Albo.

La Delibera è inviata in conservazione successivamente alla sua pubblicazione, completa di tutti i singoli documenti prodotti nel flusso sopra descritto.

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

Da marzo 2011 le Delibere e i relativi allegati sono prodotte in originale informatico in formato PDF.P7M.

A partire dal 2010 e fino a febbraio 2011 le Delibere di Giunta sono prodotte in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione riproduzioni informatiche in formato DOC così come, quando presenti, i pareri di regolarità tecnica; non sono presenti certificati di pubblicazione all'Albo perché ricompresi nel documento principale.

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

Delibere da marzo 2011

Documento prodotto	Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
DELIBERA	Documento Principale	DELIBERA	PDF.P7M	È il documento prodotto in originale digitale firmato e repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo
ALLEGATI	Allegato	GENERICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Allegato	PARERE	PDF.P7M	E' il documento che attesta regolarità tecnica della proposta di Delibera
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Allegato	PARERE	PDF.P7M	E' il documento che attesta la previsione di un impegno di spesa
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	Allegato	VISTO	PDF.P7M	E' il documento che attesta la pubblicazione all'Albo della Delibera

Delibere dal 2010 al febbraio 2011

Documento prodotto	Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
DELIBERA	Documento Principale	DELIBERA	DOC	È il documento prodotto in originale cartaceo repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo. Il documento è in formato .DOC non firmato
DOCUMENTO GENERICO	Allegato	GENERICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Allegato	PARERE	DOC	E' il documento che attesta regolarità tecnica della proposta di Delibera
--------------------------------------	-----------------	---------------	-----	---

6.1.1.1. Intestazione della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	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 san pietro in casale	-	SI
Struttura	c_i110_aoo	Codice AOO	SI
UserID	gs4_bridge_comsanpietro incasale	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

6.1.1.2. Identificazione univoca della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di repertorio, assegnato su base annuale	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	SI
Tipo registro	DELG	Repertorio annuale nel quale vengono registrate le Delibere di Giunta.	SI
Tipologia unità documentaria	DELIBERA	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria.	SI

6.1.1.3. Configurazione versamento della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	SI
Forza conservazione	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	SI
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	SI

Forza collegamento	FALSE	-	SI
---------------------------	-------	---	-----------

6.1.1.4. Profilo archivistico della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Non presente.

6.1.1.5. Profilo della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	SI
Data	Data	È la data della seduta di approvazione della Delibera	SI

6.1.1.6. Collegamenti di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA] con altre unità documentarie

Non presenti.

6.1.1.7. Composizione dell' Unità Documentaria DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0 - n	Paragrafo 6.1	NO
Numero annessi	0	Non previsti	NO
Numero annotazioni	0	Non previsti	NO

6.1.1.8. Documento principale della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

6.1.1.8.1. Identificazione del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

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

6.1.1.8.2. Profilo del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Non presente.

6.1.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di **DELIBERA DI GIUNTA** [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
VersioneDati-Specifici	1.0	E' la versione del set di metadati specifici per la tipologia di documento principale	SI
DataEsecutivita	Data in formato ISO 8601	È la data di esecutività dell'atto	SI
DataInizioPubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di inizio pubblicazione all'Albo	SI
DataFinePubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di fine pubblicazione all'Albo	SI
NumeroRegistroPubblicazione	Numero intero	Numero di registrazione della pubblicazione all'Albo	SI
TipoRegistroPubblicazione	ALBO	Indica la tipologia di registro	SI
AnnoRegistroPubblicazione	Numero intero	Anno solare di riferimento per le pubblicazioni all'Albo delle delibere	SI

6.1.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di **DELIBERA DI GIUNTA** [DELIBERA]

Non sono presenti metadati fiscali.

6.1.1.8.5. Componenti del documento principale di **DELIBERA DI GIUNTA** [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Esempio: DELG0001-11.doc	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file versato	DOC (fino a febbraio 2011)	Vedi paragrafo 8	SI
	PDF.P7M		

Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data pubblicazione Albo	È la data di pubblicazione all' Albo della delibera	SI

6.1.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Non presenti.

6.1.1.9. Allegati dell' Unità Documentaria DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

6.1.1.9.1. Metadati di identificazione degli allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	SI
Tipo documento	GENERICO	Sono i documenti allegati al provvedimento originario emanato dall'Ente	SI
	PARERE	Sono ricompresi nella tipologia PARERE due casistiche di documenti: 1 - parere di regolarità tecnica; 2 - parere di regolarità contabile.	
	VISTO	E' il certificato di pubblicazione all'Albo	
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	SI

6.1.1.9.2. Componenti degli allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Esempio: convenzione unicredit.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file	GENERICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	SI

versato	PARERE	DOC (fino a febbraio 2011) PDF.P7M	
	VISTO	PDF.P7M	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data parere (PARERE)	Data del parere	SI
	Data pubblicazione Albo (GENERICO e VISTO)	Data di pubblicazione all'Albo	

6.1.1.9.3. Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Non presenti.

6.2. DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

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

- 1) la delibera viene proposta in sede di organo collegiale;
- 2) il responsabile del servizio esprime un parere sulla regolarità tecnica (in mancanza di un responsabile il parere è espresso dal Segretario); inoltre, a seconda degli argomenti da trattare, possono essere espressi 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;
- 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 per quindici giorni consecutivi ed è esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione. Se viene approvata con la clausola di immediata esecutività, diviene esecutiva a partire dalla data di adozione

Le Delibere di Consiglio 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, di seguito elencati:

- 1) allegati in documenti distinti, firmati e non firmati;
- 2) parere/i di regolarità tecnica;
- 3) parere/i di regolarità contabile;
- 4) certificato di pubblicazione.

La Delibera è inviata in conservazione successivamente alla sua pubblicazione, completa di tutti i singoli documenti prodotti nel flusso sopra descritto.

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

Da marzo 2011 le Delibere e i relativi allegati sono prodotte in originale informatico in formato PDF.P7M.

A partire dal 2010 e fino a febbraio 2011 le Delibere di Consiglio sono prodotte in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione riproduzioni informatiche in formato DOC così come, quando presenti, i pareri di regolarità tecnica; non sono presenti certificati di pubblicazione all'Albo perché ricompresi nel documento principale.

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

Delibere da marzo 2011

Documento prodotto	Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
DELIBERA	Documento Principale	DELIBERA	PDF.P7M	È il documento prodotto in originale digitale firmato e repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo
ALLEGATI	Allegato	GENERICICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Allegato	PARERE	PDF.P7M	E' il documento che attesta regolarità tecnica della proposta di Delibera
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Allegato	PARERE	PDF.P7M	E' il documento che attesta la previsione di un impegno di spesa
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	Allegato	VISTO	PDF.P7M	E' il documento che attesta la pubblicazione all'Albo della Delibera

Delibere dal 2010 al febbraio 2011

Documento prodotto	Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
DELIBERA	Documento Principale	DELIBERA	DOC	È il documento prodotto in originale cartaceo repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo. Il documento è in formato .DOC non firmato
DOCUMENTO GENERICICO	Allegato	GENERICICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Allegato	PARERE	DOC	E' il documento che attesta regolarità tecnica della proposta di Delibera
--------------------------------------	-----------------	---------------	-----	---

6.2.1.1. Intestazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	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 san pietro in casale	-	SI
Struttura	c_i110_aoo	Codice AOO	SI
UserID	gs4_bridge_comsanpietro incasale	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

6.2.1.2. Identificazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di repertorio, assegnato su base annuale	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	SI
Tipo registro	DELC	Repertorio annuale nel quale vengono registrate le Delibere di Giunta	SI
Tipologia unità documentaria	DELIBERA	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria	SI

6.2.1.3. Configurazione versamento della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	SI
Forza conservazione	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	SI
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	SI

Forza collegamento	FALSE	-	SI
---------------------------	-------	---	-----------

6.2.1.4. Profilo archivistico della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Non presente.

6.2.1.5. Profilo dell' Unità Documentaria DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	SI
Data	Data	È la data della seduta di approvazione della Delibera	SI

6.2.1.6. Collegamenti di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA] con altre UD

Non presenti.

6.2.1.7. Composizione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	1 - n	Vedi paragrafo 6.2	NO
Numero annessi	0	Non previsti	NO
Numero annotazioni	0	Non previsti	NO

6.2.1.8. Documento principale della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

6.2.1.8.1. Identificazione del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

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

6.2.1.8.2. Profilo del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Non presente.

6.2.1.8.3. Metadati specifici del documento principale di **DELIBERA DI CONSIGLIO** [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
VersioneDati-Specifici	1.0	E' la versione del set di metadati specifici per la tipologia di documento principale	SI
DataEsecutivita	Data in formato ISO 8601	È la data di esecutività dell'atto	SI
DataInizio-Pubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di inizio pubblicazione all'Albo	SI
DataFinePubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di fine pubblicazione all'Albo	SI
NumeroRegistroPubblicazione	Numero intero	Numero di registrazione della pubblicazione all'Albo	SI
TipoRegistroPubblicazione	ALBO	Indica la tipologia di registro	SI
AnnoRegistroPubblicazione	Numero intero	Anno solare di riferimento per le pubblicazioni all'albo delle delibere	SI

6.2.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di **DELIBERA DI CONSIGLIO** [DELIBERA]

Non sono presenti metadati fiscali.

6.2.1.8.5. Componenti del documento principale di **DELIBERA DI CONSIGLIO** [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Esempio: DELC0002-11.doc	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file versato	DOC (fino a marzo 2011)	Vedi paragrafo 8	SI

	PDF.P7M		
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data pubblicazione Albo	È la data di inizio pubblicazione all'Albo della delibera	SI

6.2.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO

[DELIBERA]

Non presenti.

6.2.1.9. Allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

6.2.1.9.1. Identificazione allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	SI
Tipo documento	GENERICO	Sono i documenti allegati al provvedimento originario emanato dall'Ente	SI
	PARERE	Sono ricompresi nella tipologia PARERE due casistiche di documenti: 1 - parere di regolarità tecnica; 2 - parere di regolarità contabile	
	VISTO	E' il certificato di pubblicazione all'Albo	
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	SI

6.2.1.9.2. Componenti degli allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Esempio: convenzione uncredit.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file	GENERICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	SI

versato	PARERE	DOC (fino a marzo 2011) PDF.P7M	
	VISTO	PDF.P7M	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data parere (PARERE)	Data del parere	SI
	Data pubblicazione Albo (GENERICO e VISTO)	Data di pubblicazione all'Albo	

6.2.1.9.3. Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Non presenti.

6.3. DETERMINA

La determina è un atto amministrativo monocratico prodotto dai dirigenti e dai responsabili dei servizi. Generalmente, nella misura in cui la competenza per materia interessa due o più settori, la determina può essere adottata di concerto dai Dirigenti interessati, previa intesa fra gli stessi.

La determina, 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 immediatamente esecutiva.

Le Determine, una volta adottate, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 10 giorni.

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

Tipo registro	Descrizione
ASSP	Servizio Personale Associato
GTER	Area Gestione Territorio
SFIN	Area Servizi Finanziari
SGEN	Area Servizi Generali
SPER	Area Servizi alla Persona

L'atto presenta varie tipologie di allegati:

- 1) allegati in documenti distinti, firmati e non firmati, composti da un unico file e di vari formati;
- 2) visto di regolarità contabile;
- 3) certificato di pubblicazione.

La Determina 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 Determine e i relativi allegati sono prodotti in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione riproduzioni informatiche in formato DOC a partire dal 2010.

Nella tabella che segue è riportata la struttura dell'unità documentaria Determina così come viene versata nel sistema di conservazione.

Documento prodotto	Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
DETERMINA	Documento Principale	DETERMINA	DOC	È il documento repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo. Il documento è in formato DOC non firmato
ALLEGATO	Allegato	GENERICICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti allegati all'atto
VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	Allegato	VISTO	DOC	E' il documento che attesta la copertura finanziaria di un impegno di spesa
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	Allegato	VISTO	DOC	E' il certificato che attesta la pubblicazione all'Albo della Determina

6.3.1.1. Intestazione della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	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 san pietro in casale	-	SI
Struttura	c_i110_aoo	Codice AOO	SI
UserID	gs4_bridge_comsanpietro incasale	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

6.3.1.2. Identificazione univoca della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di repertorio, assegnato progressivamente alle determine su base annuale	SI

Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	SI
Tipo registro	ASSP GTER SFIN SGEN SPER	Repertori annuali nei quali vengono descritte le determine. Per le descrizioni dei Tipo registro si rimanda alla tabella al paragrafo 6.3	SI
Tipologia unità documentaria	DETERMINA	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria	SI

6.3.1.3. Configurazione versamento della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	SI
Forza conservazione	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	NO
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	NO
Forza collegamento	FALSE	-	NO

6.3.1.4. Profilo archivistico della DETERMINA

Non presente.

6.3.1.5. Profilo dell'Unità Documentaria DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	SI
Data	Data	È la data di adozione dell'unità documentaria	SI

6.3.1.6. Collegamenti della DETERMINA con altre unità documentarie

Non sono previsti collegamenti con altre unità documentarie.

6.3.1.7. Composizione dell'unità documentaria DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0 - n	Vedi paragrafo 6.3	NO
Numero annessi	0	Non previsti	NO
Numero annotazioni	0	Non previsti	NO

6.3.1.8. Documento principale della DETERMINA

6.3.1.8.1. Identificazione del documento principale della DETERMINA

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

6.3.1.8.2. Profilo del documento principale della DETERMINA

Non presente.

6.3.1.8.3. Metadati specifici del documento principale della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
VersioneDati-Specifici	1.0	E' la versione del set di metadati specifici per la tipologia di documento principale	SI
DataEsecutivita	Data in formato ISO 8601	È la data di esecutività dell'atto	SI
DataInizioPubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di inizio pubblicazione all'Albo	SI
DataFinePubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di fine pubblicazione all'Albo	SI
NumeroRegistroPubblicazione	Numero intero	Numero di registrazione della pubblicazione all'Albo	SI
TipoRegistroPubblicazione	ALBO	Indica la tipologia di registro	SI
AnnoRegistroPubblicazione	Numero intero	Anno solare di riferimento per le pubblicazioni	SI

6.3.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di DETERMINA

Non sono presenti metadati fiscali.

6.3.1.8.5. Componenti del documento principale di DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Esempio: GTER0005-11.doc	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file versato	DOC	Vedi paragrafo 8	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data pubblicazione Albo	È la data pubblicazione all'Albo della determina	SI

6.3.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale della DETERMINA

Non presenti.

6.3.1.9. Allegati della DETERMINA

6.3.1.9.1. Metadati di identificazione degli allegati della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	SI
Tipo documento	GENERICO	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente alla Determina e ad essa allegati	SI
	VISTO	Sono ricompresi nella tipologia VISTO i documenti: 1 - visto di regolarità contabile 2 - certificato di pubblicazione	
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	SI

6.3.1.9.2. Componenti degli allegati della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Esempio: allegato det7_economato_febbraio 2011.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file versato	GENERICO	Diversi (Vedi paragrafo 8)	SI
	VISTO	DOC	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data esecutività	Data di esecutività della determina	SI

6.3.1.9.3. Sottocomponenti degli allegati della DETERMINA

Non presenti.

6.4. DOCUMENTO PROTOCOLLATO

La tipologia di unità documentaria Documento Protocollo comprende i documenti in entrata, in uscita e interni registrati nel registro di protocollo. Ogni unità documentaria corrisponde a una registrazione di protocollo e ai documenti ad essa connessi.

Il Comune di San Pietro in Casale individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) all'interno della quale il protocollo è unico e la numerazione delle registrazioni è unica e progressiva. Essa parte il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il modello operativo adottato dall'AOO è di tipo decentrato e prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Oltre al documento principale, la registrazione di protocollo può contenere altri documenti, quali:

1. allegati (firmati e non firmati);
2. messaggio di posta elettronica certificata (per i documenti ricevuti via PEC);
3. ricevuta di accettazione (per i documenti inviati via PEC);
4. ricevuta di avvenuta consegna (per i documenti inviati via PEC).

Il sistema verifica l'eventuale firma della componente prima della registrazione.

La data contenuta nella segnatura di protocollo è utilizzata come riferimento temporale ai fini della verifica di validità della firma digitale.

Nella tabella è riportata la composizione dell'unità documentaria inviata in conservazione dall'anno 2006 in poi.

Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
Documento principale	DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Diversi (vedi paragrafo 8)	È il documento in entrata, in uscita o interno gestito dal sistema di protocollo
Allegato	GENERICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente al documento protocollato e ad esso allegati
Allegato	MESSAGGIO PEC	EML	È il documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati
Annesso	RICEVUTA PEC	EML	La tipologia di documento ricomprende due tipi di ricevute: 1 - Ricevuta di accettazione 2 - Ricevuta di avvenuta consegna

Intestazione del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	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 San Pietro in Casale		SI
Struttura	c_i110_aoo	Codice AOO	SI
UserID	gs4_bridge_comsanpietro incasale	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

6.4.1.1. Identificativo del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero del registro di protocollo, assegnato su base annuale	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento delle registrazioni di protocollo	SI
Tipo registro	PROT	Registro annuale nel quale vengono descritti i documenti in entrata, in uscita e interno all'ente	SI
Tipologia unità documentaria	DOCUMENTO PROTOCOLLATO	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria	SI

6.4.1.2. Configurazione versamento del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	SI
Forza conservazione	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	SI
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	NO
Forza collegamento	FALSE	-	NO

6.4.1.3. Profilo archivistico del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Classifica	Stinga	Indice di classificazione con cui l'unità documentaria è identificata all'interno del sistema di classificazione corrente. I livelli corrispondono a categoria, classe e sottoclasse. Non vengono inviati i dati di fascicolazione	SI
Sottofascicolo (principale)	Non presente	-	NO

Fascicolo secondario	Non presente	-	NO
Sottofascicolo (secondario)	Non presente	-	NO

6.4.1.4. Profilo dell'unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	SI
Data	Data	È la data di registrazione dell'unità documentaria	SI

6.4.1.5. Collegamenti del DOCUMENTO PROTOCOLLATO con altre UD

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Chiave Collegamento	Stringa Esempio: PROT-2011-1167	È la chiave che identifica l'unità documentaria collegata	NO
Descrizione Collegamento	Esempio: Precedente	Collegamento che individua la catena documentale esistente, ad esempio tra documenti in arrivo e relativi documenti in partenza	NO

6.4.1.6. Composizione dell'Unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0 - n	Il numero di allegati generici non è definito	NO
Numero annessi	0 - 2	Ricevuta PEC	NO
Numero annotazioni	0	Non previsti	NO

6.4.1.7. Documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

6.4.1.7.1. Identificativo documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

6.4.1.7.2. Profilo del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Non presente.

6.4.1.7.3. Metadati specifici del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
VersioneDatiSpecifici	1.0	E' la versione del set di metadati specifici per la tipologia di documento principale	SI
TipoRegistrazione	IN_ARRIVO	Definisce lo stato del documento, se in arrivo, in partenza o se documento interno	SI
	IN_PARTENZA		
	INTERNO		
Mittenti	Stringa	Obbligatorio per i documenti IN ARRIVO	NO
Destinatari	Stringa	Obbligatorio per i documenti IN PARTENZA	NO
NumeroProtocolloMittente	Stringa	Numero di protocollo del documento in entrata	NO
DataProtocolloMittente	Data	Data di registrazione di protocollo del documento in entrata	NO
Note	Stringa	Eventuali note apposte in sede di registrazione di protocollo	NO
DataInizioPubblicazione	Data	Indica la data di inizio pubblicazione all'Albo	NO
DataFinePubblicazione	Data	Indica la data di fine pubblicazione all'Albo	NO
NumeroRegistroPubblicazione	Numero intero	Numero di registrazione all'Albo	NO
TipoRegistroPubblicazione	ALBO	Indica la tipologia di registro	NO
AnnoRegistroPubblicazione	Numero intero	Anno solare di riferimento per le pubblicazioni	NO

6.4.1.7.4. Metadati fiscali del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Non presenti.

6.4.1.7.5. Componenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

Nome componente	Esempio: PROT110000010.tif	Rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente versante	SI
Formato file versato	Diversi	Vedi paragrafo 8	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data di registrazione di protocollo	È la data contenuta nella segnatura di protocollo	SI

6.4.1.7.6. Sottocomponenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Non presenti.

6.4.1.8. Allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

6.4.1.8.1. Identificativo di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo del documento assegnato dall'ente versante	SI
Tipo documento	GENERICO [ALLEGATO]	Rappresenta la tipologia dell'allegato	SI
	MESSAGGIO PEC [ALLEGATO]	Rappresenta la tipologia dell'allegato	
	RICEVUTA PEC [ANNESSO]	Rappresenta la tipologia dell'annesso	
Tipo struttura	DocumentoGenerico	L'allegato e l'annesso possono essere composti sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	SI

6.4.1.8.2. Componenti di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

Nome componente	Esempio: image002.jpg [ALLEGATO]	Nome del file assegnato dall'ente produttore	SI
	MESSAGGIO.EML [ANNESSO]	Il nome del file è assegnato automaticamente dal sistema	
Formato file versato	Diversi [ALLEGATO]	Vedi paragrafo 8	SI
	EML [ANNESSO]		
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale-	Data registrazione di protocollo [ALLEGATO]	È la data contenuta nella segnatura di protocollo	SI

6.4.1.8.3. Sottocomponenti degli allegati e annessi del Documento protocollato

Non presenti.

6.5. ORDINANZA

Con il termine ordinanza si intende il provvedimento attuativo di disposizioni contenute in leggi o regolamenti emanate dall'Ente.

Le ordinanze sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

Le ordinanze sono immediatamente eseguibili e pertanto non richiedono controlli o visti da parte di altre autorità che ne condizionino l'esecuzione. La loro efficacia dipende dalla notificazione agli interessati; nel caso in cui riguardino la generalità dei cittadini, l'efficacia è determinata dalla loro pubblicazione all'Albo.

L'ordinanza è inviata in conservazione completa di tutti i singoli documenti prodotti nel flusso sopra descritto.

La data di registrazione nel repertorio è utilizzata come riferimento temporale per la verifica della validità della firma digitale.

Le Ordinanze sono prodotte in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione riproduzioni informatiche in formato TIFF a partire dal 2011. Non è mai presente il certificato di pubblicazione all'Albo: qualora l'ordinanza lo richieda, il riferimento alla pubblicazione è compreso nel documento principale.

Documento prodotto	Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
ORDINANZA	Documento principale	ORDINANZA	TIFF	È il provvedimento emesso dal Sindaco o dal Responsabile del Settore
DOCUMENTO GENERICO	Allegato	GENERICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente all'ordinanza e ad essa allegati

6.5.1.1. Intestazione dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	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 san pietro in casale	-	SI
Struttura	c_i110_aoo	Codice AOO	SI

UserID	gs4_bridge_comsanpietro incasale	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	SI
---------------	-------------------------------------	---	-----------

6.5.1.2. Identificazione univoca dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di registro, assegnato progressivamente alle Ordinanze su base annuale	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del registro	SI
Tipo registro	ORDI	Registro annuale nel quale vengono registrate le Ordinanze del Sindaco o del Responsabile del Settore	SI
Tipologia unità documentaria	ORDINANZA	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria	SI

6.5.1.3. Configurazione versamento dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	SI
Forza conservazione	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	SI
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	SI
Forza collegamento	FALSE	-	SI

6.5.1.4. Profilo archivistico dell'ORDINANZA

Non presente

6.5.1.5. Profilo dell'Unità documentaria ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	SI
Data	Data	È la data di registrazione dell'unità documentaria nel repertorio	SI

6.5.1.6. Collegamenti dell'ORDINANZA con altre unità documentarie

Non presenti.

6.5.1.7. Composizione dell'unità documentaria ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0 - n	Vedi paragrafo 6.5	NO
Numero annessi	0	Non previsti	NO
Numero annotazioni	0	Non previsti	NO

6.5.1.8. Documento principale dell'ORDINANZA

6.5.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	SI
Tipo documento	ORDINANZA	Coincide con la tipologia dell'unità documentaria	SI
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati P7M e CADES, sia da componenti non firmati	SI

6.5.1.8.2. Profilo del documento principale dell'ORDINANZA

Non presente.

6.5.1.8.3. Metadati specifici del documento principale dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
VersioneDati-Specifici	1.0	E' la versione del set di metadati specifici per la tipologia di documento principale	SI
DataInizioPubblicazione	Data in formato ISO 8601	Indica la data di inizio pubblicazione all'Albo	NO
DataFinePubblicazione	Data in formato ISO 8601	Indica la data di fine pubblicazione all'Albo	NO
NumeroRegistroPubblicazione	Numero intero	Numero di registrazione all'Albo	NO
TipoRegistroPubblicazione	Stringa	Indica la tipologia di repertorio	NO
AnnoRegistroPubblicazione	Data in formato ISO 8601	Indica l'anno di registrazione dell'atto all'Albo	NO

6.5.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale dell'ORDINANZA

Non presenti.

6.5.1.8.5. Componenti del documento principale dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Esempio: DSEG0001-06.doc	Nome del file assegnato dall'ente produttore	SI
Formato file versato	TIFF	Vedi paragrafo 8	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	NO
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data	È la data di registrazione dell'atto nel repertorio	SI

6.5.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale dell'ORDINANZA

Non presenti.

6.5.1.9. Allegati dell'ORDINANZA

6.5.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato di ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo del documento assegnato dall'ente produttore	SI
Tipo documento	GENERICO	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente all'Ordinanza e ad essa allegati	SI
Tipo struttura	DocumentoGenerico	L'allegato può essere composto sia da componenti firmati P7M e CADES, sia da componenti non firmati	SI

6.5.1.9.2. Componenti dell'allegato dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Esempio: DSEG0027-09visto.pdf.p7m	Nome del file assegnato dall'ente produttore	SI
Formato file versato	GENERICO	Diversi (Vedi paragrafo 8)	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	NO
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data (GENERICO)	Data di registrazione dell'atto nel repertorio	SI
	Data pubblicazione Albo (VISTO)	Data di inizio pubblicazione all'Albo	

6.5.1.9.3. Sottocomponenti dell'allegato dell'ORDINANZA

Non presenti.

6.6. PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

Con il termine pubblicazione di matrimonio si intende il procedimento con il quale l'Ufficiale dello Stato Civile accerta l'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio, pubblicizzando l'intenzione degli sposi con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

La pubblicazione deve rimanere esposta per almeno 8 giorni interi.

La pubblicazione è inviata in conservazione successivamente alla pubblicazione all'Albo, completa di tutti i singoli documenti prodotti nel flusso sopra descritto.

La Pubblicazione di matrimonio si compone di un unico documento non firmato nei formati TIFF e PDF dal 2011.

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

In tabella è riportata la composizione dell'unità documentaria inviata in conservazione.

Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
Documento principale	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	TIFF PDF	È il documento pubblicato nell'Albo

6.6.1.1. Intestazione della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	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 san pietro in casale	-	SI
Struttura	c_i110_aoo	Codice AOO	SI
UserID	gs4_bridge_comsanpietro incasale	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

6.6.1.2. Identificazione univoca della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di registrazione nel registro delle pubblicazioni, assegnato su base annuale	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del registro delle pubblicazioni	SI
Tipo registro	PMAT	Registro annuale nel quale vengono descritti i documenti	SI

Tipologia unità documentaria	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria	SI
-------------------------------------	-----------------------------	---	-----------

6.6.1.3. Configurazione versamento della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	SI
Forza conservazione	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	SI
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	NO
Forza collegamento	FALSE	-	NO

6.6.1.4. Profilo archivistico della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Non presente.

6.6.1.5. Profilo dell'Unità documentaria PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	stringa	È l'oggetto dell'unità documentaria	SI
Data	Data	È la data di pubblicazione dell'unità documentaria	SI

6.6.1.6. Collegamenti della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO con altre UD

Non presenti.

6.6.1.7. Composizione dell'unità documentaria PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0	Non previsti	NO
Numero annessi	0	Non previsti	NO

Numero annotazioni	0	Non previsti	NO
---------------------------	---	--------------	-----------

6.6.1.8. Documento principale della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

6.6.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale di PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

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

6.6.1.8.2. Profilo del documento principale della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Non presente.

6.6.1.8.3. Metadati specifici del documento principale della PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
VersioneDati-Specifici	1.0	E' la versione del set di metadati specifici per la tipologia di documento principale	SI
DataInizioPubblicazione	Data	È la data di inizio pubblicazione all'Albo	SI
DataFinePubblicazione	Data	È la data di fine pubblicazione all'Albo	SI
NumeroRegistroPubblicazione	Numero intero	Numero di registrazione della pubblicazione	SI
TipoRegistroPubblicazione	ALBO	Indica la tipologia di registro delle pubblicazioni	SI
AnnoRegistroPubblicazione	Numero intero	Anno solare di riferimento per le pubblicazioni	SI

6.6.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Non presenti.

6.6.1.8.5. Componenti del documento principale di PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Esempio: PMAT110000004.tif	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file versato	TIFF PDF	Vedi paragrafo 8	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data pubblicazione Albo	È la data della pubblicazione all'Albo	SI

6.6.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di Documento protocollato

Non presenti.

6.7. ORDINATIVO INFORMATICO [Mandato/Reversale]

Con il termine ordinativo informatico si intendono due tipologie di unità documentarie distinte: il mandato di pagamento e la reversale di incasso firmati digitalmente.

I mandati e le reversali di incasso sono registrati in due repertori distinti (Mandati/Reversali) per l'intero Ente, con numerazione progressiva consecutiva rinnovata all'inizio di ogni anno solare/esercizio finanziario.

La data della marca temporale della concatenazione MIME è utilizzata come riferimento temporale ai fini della verifica di validità della firma digitale.

L'ordinativo informatico è inviato in conservazione completo di tutti i singoli documenti prodotti.

Vengono inviate in conservazione le unità documentarie gestite dall'Ente a partire dall'esercizio del 2006.

In tabella è riportata la composizione dell'unità documentaria inviata in conservazione.

Ordinativo informatico dal 2006 in avanti

Documento prodotto	Tipo documento	Formati	Descrizione
MANDATO REVERSALE	Documento principale	HTML XML.P7M	È l'ordinativo, articolato in due componenti, uno con la rappresentazione in formato html dell'ordinativo e uno con il flusso (firmato digitalmente) in cui è contenuto l'ordinativo, in formato XML.P7M
VARIAZIONE MANDATO VARIAZIONE REVERSALE	Annesso	HTML XML.P7M	È l'eventuale variazione dell'ordinativo e contiene solamente i dati variati rispetto all'ordinativo originario. È articolato in due componenti, esattamente come il documento principale. Nell'unità documentaria possono essere presenti più annessi di questo tipo
RICEVUTA DI SERVIZIO	Annesso	XML.P7M	E' la ricevuta dell'avvenuta ricezione del flusso (di cui contiene anche l'impronta) da parte del Tesoriere. Il documento è firmato dal Tesoriere
CONCATENAZIONE MIME	Annesso	MIME	E' un file multipart che unisce flusso e ricevuta di servizio e a cui è associata una marca temporale per dare data certa al flusso ed alla relativa ricevuta di servizio. Per ogni unità documentaria è presente almeno un annesso di questo tipo. Inoltre, sarà presente un annesso di questo tipo per ogni annesso variazione presente nell'unità documentaria

QUIETANZA	Annesso	HTML XML.P7M	E' la ricevuta di avvenuta esecuzione (pagamento per il mandato o riscossione per la reverse) dell'ordinativo. E' firmata dal Tesoriere
------------------	----------------	-----------------	---

6.7.1. Dati per il versamento dell'Ordinativo informatico

La denominazione precisa delle chiavi, il formato dei valori, la loro struttura e tutte le informazioni tecniche di dettaglio sono indicati nelle Specifiche. In questa sede sono indicate la descrizione dei valori che possono assumere i metadati e i parametri nella chiamata dei servizi di versamento e, dove necessario, le logiche e i criteri utilizzati per la loro individuazione. Inoltre, l'obbligatorietà è indicata in grassetto con il valore SI quando è richiesta dall'interfaccia di versamento (vedi specifiche) e in formato normale quando è definita dall'Ente per l'UD trattata.

6.7.1.1. Intestazione per l'Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	Versione XSD per la verifica dell'XML	SI
Ambiente	PARER PARER PREPRODUZIONE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri valori sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	SI
Ente	comune di san pietro in casale		SI
Struttura	c_i110_aoo	Codice AOO	SI
UserID	unit_bridge_comsanpietr oincasale	Utente versante, che indica documenti gestiti da Uni IT e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

6.7.1.2. Identificazione univoca dell'Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di repertorio, assegnato progressivamente agli ordinativi su base annuale	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	SI
Tipo registro	MANDATI REVERSALI	Repertorio annuale nel quale sono registrati gli ordinativi	SI
Tipologia unità documentaria	MANDATO REVERSALE	-	SI

6.7.1.3. Configurazione versamento dell'Ordinativo informatico

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

Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	SI
Forza conservazione	FALSE	-	NO
Forza accettazione	FALSE	-	NO
Forza collegamento	FALSE	-	NO

6.7.1.4. Profilo archivistico dell'Ordinativo informatico

Non presente.

6.7.1.5. Profilo dell'Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Emissione mandato Emissione reversale	-	SI
Data	data	Data di emissione dell'ordinativo	SI

6.7.1.6. Collegamenti dell'Ordinativo con altre unità documentarie

Non sono previsti collegamenti con altre unità documentarie.

6.7.1.7. Composizione dell'Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Tipologie	Obblig.
Numero allegati	0	-	SI
Numero annessi	min: 3 - max: n	VARIAZIONE MANDATO VARIAZIONE REVERSALE RICEVUTA DI SERVIZIO CONCATENAZIONE MIME QUIETANZA	SI
Numero annotazioni	0	-	SI

6.7.1.8. Documento principale dell'Ordinativo informatico

6.7.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale dell'Ordinativo

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo univoco del file (Id File) nel sistema documentale del Tesoriere calcolato con il codice del Nome file (es: 1251382)	SI
Tipo documento	MANDATO REVERSALE	Per la descrizione del Documento principale si rinvia al paragrafo 5.1	SI

Tipo struttura	NonFirmatoFirmaEmbedded	Documento con almeno due componenti, di cui almeno uno firmato e almeno uno non firmato	SI
-----------------------	-------------------------	---	-----------

6.7.1.8.2. Profilo del documento principale dell'Ordinativo

Non presente.

6.7.1.8.3. Metadati specifici del documento principale dell'Ordinativo

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
IdentificativoFlusso	Numero intero	È l'identificativo del flusso assegnato dal sistema. Non è univoco	SI
DataFlusso	Data	È la data di creazione del flusso	SI
NomeCartellaFlusso	Stringa	Nome della cartella nella quale il flusso è salvato. Rappresenta l'unico riferimento univoco del flusso	SI
Esercizio	Anno	Anno di esercizio	SI
Importo	Numero con due decimali	Importo dell'ordinativo	SI
Numero distinta	Numero intero	Identificativo della distinta	NO
Anagrafica beneficiario	Stringa	Nominativo/denominazione del beneficiario (MANDATO)	SI
Partita IVA beneficiario	Stringa	Partita IVA beneficiario (MANDATO)	NO
Codice fiscale beneficiario	Stringa	Codice fiscale del beneficiario (MANDATO)	NO
Anagrafica versante	Stringa	Nominativo/denominazione del beneficiario dell'ordinativo (REVERSALE)	SI
Partita IVA versante	Stringa	Partita IVA beneficiario (REVERSALE)	NO
Codice fiscale versante	Stringa	Codice fiscale del beneficiario (REVERSALE)	NO

6.7.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale dell'Ordinativo

Non presenti.

6.7.1.8.5. Componenti del documento principale dell'Ordinativo

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	1 (RAPPRESENTAZIONE) 2 (CONTENUTO)	Ordine di successione della singola componente nella struttura	SI

Tipo componente	RAPPRESENTAZIONE CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI	SI
Nome componente	Stringa alfanumerica	È calcolato sulla base dell'identificativo del file generato dal sistema documentale del Tesoriere	SI
Formato file versato	HTML XML.P7M	-	SI
ID componente versato	Numero intero	Assegnato dal sistema dell'Ente	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	RAPPRESENTAZIONE: no CONTENUTO: Data	Viene utilizzato solo per il componente CONTENUTO	SI
Descrizione riferimento temporale	Data marca temporale della concatenazione MIME	È la data del riferimento temporale contenuto nella marca temporale apposta sulla concatenazione MIME che assegna data certa al flusso e alla relativa ricevuta di servizio	SI

6.7.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale dell'Ordinativo informatico

Non sono presenti sottocomponenti del documento principale.

6.7.1.9. Allegati/Annessi/Annotazioni dell'Ordinativo informatico

6.7.1.9.1. Metadati di identificazione degli annessi dell'Ordinativo informatico

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo univoco del file (Id File) nel sistema documentale del Tesoriere calcolato con il codice del Nome file (es: 1251382)	SI
Tipo documento	VARIAZIONE MANDATO VARIAZIONE REVERSALE RICEVUTA DI SERVIZIO CONCATENAZIONE MIME QUIETANZA	Per la descrizione del Tipo documento si rinvia al paragrafo 6.1	SI
Tipo struttura	NonFirmatoFirmaEmbedded FirmaEmbedded NonFirmato_MarcaDetached NonFirmatoFirmaEmbedded	-	SI

6.7.1.9.2. Profilo degli annessi dell'Ordinativo informatico

Non presente.

6.7.1.9.3. Metadati specifici degli annessi dell'Ordinativo informatico

Variazione mandato/Variazione reversale

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
IdentificativoFlusso	Numero intero	È l'identificativo del flusso assegnato dal sistema. Non è univoco.	SI
DataFlusso	Data	È la data di creazione del flusso	SI
NomeCartellaFlusso	Stringa	Nome della cartella nella quale il flusso è salvato. Rappresenta l'unico riferimento univoco del flusso.	SI

Ricevuta di servizio/Quietanza

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
data_creazione_ricevuta	Data	Data di creazione della Ricevuta di servizio/Quietanza.	SI
descrizione_esito	Flusso corretto PAGAMENTO EFFETTUATO INCASSO EFFETTUATO REGOLARIZZAZIONE EFFETTUATA	Avvenuta ricezione del flusso (Ricevuta di servizio) Esito dell'esecuzione dell'ordinativo (Quietanza)	SI
numero_ricevuta	Numero	Numero della quietanza (solo per la Quietanza)	

Concatenazione MIME

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
NomeCartellaFlusso	Stringa	Nome della cartella nella quale il flusso è salvato. Rappresenta l'unico riferimento univoco del flusso. Consente di collegare la concatenazione con il relativo flusso all'interno dell'unità documentaria	SI

6.7.1.9.4. Componenti degli annessi dell'Ordinativo informatico

Variazione mandato/Variazione reversale

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

Ordine di presentazione	1 (RAPPRESENTAZIONE) 2 (CONTENUTO)	Ordine di successione della singola componente nella struttura	SI
Tipo componente	RAPPRESENTAZIONE CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Stringa alfanumerica	È calcolato sulla base dell'identificativo del file generato dal sistema documentale del Tesoriere: ID_cliente.xml.p7m (es: 1251382.xml.p7m)	SI
Formato file versato	HTML XML.P7M	-	SI
ID componente versato	Numero intero	Assegnato dal sistema dell'Ente	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	RAPPRESENTAZIONE: no CONTENUTO: Data	Viene utilizzato solo per il componente CONTENUTO	SI
Descrizione riferimento temporale	Data marca temporale della concatenazione MIME	È la data del riferimento temporale contenuto nella marca temporale apposta sulla concatenazione MIME che assegna data certa al flusso e alla relativa ricevuta di servizio	SI

Ricevuta di servizio/Concatenazione MIME

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso	SI
Ordine di presentazione	1	Ordine di successione della singola componente nella struttura	SI
Tipo componente	CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Stringa alfanumerica	È calcolato sulla base dell'identificativo del file generato dal sistema documentale del Tesoriere: ID_cliente.xml.p7m (es: 1251382.xml.p7m)	SI
Formato file versato	XML.P7M MIME	-	SI
ID componente versato	Numero intero	Assegnato dal sistema dell'Ente	SI
Utilizzo data firma	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	data	Viene utilizzato solo per l'annesso RICEVUTA SERVIZIO	SI

Descrizione riferimento temporale	Data marca temporale della concatenazione MIME	È la data del riferimento temporale contenuto nella marca temporale apposta sulla concatenazione MIME che assegna data certa al flusso e alla relativa ricevuta di servizio	SI
--	--	---	-----------

6.7.1.9.5. Sottocomponenti dell'annesso CONCATENAZIONE MIME

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	2	Ordine di successione della singola componente nella struttura	SI
Tipo componente	MARCA TEMPORALE	Descrivere i casi in cui è prevista la presenza dei vari sottocomponenti	SI
Tipo supporto componente	FILE	Descrivere i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI	SI
Nome componente	Stringa alfanumerica	È calcolato sulla base dell'identificativo del file generato dal sistema documentale del Tesoriere	SI
Formato file versato	TSR	-	SI
ID componente versato	Numero intero	Assegnato dal sistema dell'Ente	SI

Quietanza

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	SI
Ordine di presentazione	1 (RAPPRESENTAZIONE) 2 (CONTENUTO)	Ordine di successione della singola componente nella struttura	SI
Tipo componente	RAPPRESENTAZIONE CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Stringa alfanumerica	È calcolato sulla base dell'identificativo del file generato dal sistema documentale del Tesoriere: ID_cliente.xml.p7m (es: 1251382.xml.p7m)	SI
Formato file versato	HTML XML.P7M	-	SI
ID componente versato	Numero intero	Assegnato dal sistema dell'Ente	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	TRUE	-	SI
Riferimento temporale	-	-	SI
Descrizione riferimento	-	-	SI

temporale			
-----------	--	--	--

6.8. PROVVISORI DI INCASSO E DI PAGAMENTO

Con Provvisorio (di incasso o di pagamento) si intende il documento nel quale sono registrate, indicandone la causale, gli incassi riscossi o i pagamenti effettuati senza ordinativo. Questi documenti sono comunicati all'ente per la loro successiva regolarizzazione.

L'unità documentaria del Provvisorio è così strutturata:

Documento	Tipologia	Formato file	Descrizione
Documento principale	PROVVISORIO DI INCASSO	HTML XML.P7M	È l'ordinativo, articolato in due componenti, uno con la rappresentazione in formato html dell'ordinativo e uno con il flusso (firmato digitalmente) in cui è contenuto l'ordinativo, in formato XML.P7M.
	PROVVISORIO DI PAGAMENTO		

6.8.1. Dati per il versamento dei Provvisori

La denominazione precisa delle chiavi, il formato dei valori, la loro struttura e tutte le informazioni tecniche di dettaglio sono indicati nelle Specifiche. In questa sede sono indicate la descrizione dei valori che possono assumere i metadati e i parametri nella chiamata dei servizi di versamento e, dove necessario, le logiche e i criteri utilizzati per la loro individuazione. Inoltre, l'obbligatorietà è indicata in grassetto con il valore SI quando è richiesta dall'interfaccia di versamento (vedi specifiche) e in formato normale quando è definita dall'Ente per l'UD trattata.

6.8.2. Intestazione per i Provvisori

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	Versione XSD per la verifica dell'XML	SI
Ambiente	PARER PARER PREPRODUZIONE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri valori sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	SI
Ente	Comune di san pietro in casale		SI
Struttura	c_i110_aoo	Codice AOO	SI
UserID	unit_bridge_comsanpietr oincasale	Utente versante, che indica documenti gestiti da Uni IT e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

6.8.3. Identificazione univoca dei Provvisori

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di repertorio; assegnato progressivamente ai Provvisori su base annuale.	SI
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio.	SI
Tipo registro	PROVVISORI DI INCASSO PROVVISORI DI PAGAMENTO	Repertorio annuale nel quale sono registrati i Provvisori	SI
Tipologia unità documentaria	PROVVISORIO DI INCASSO PROVVISORIO DI PAGAMENTO	-	SI

1.1.1.1. Configurazione versamento dei Provvisori

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	SI
Forza conservazione	FALSE		NO
Forza accettazione	FALSE		NO
Forza collegamento	FALSE		NO

1.1.1.2. Profilo archivistico dei Provvisori

Non presente

1.1.1.3. Profilo dei Provvisori

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Oggetto	Emissione provvisorio di incasso Emissione provvisorio di pagamento	-	SI
Data	data	Data di emissione del provvisorio	SI

1.1.1.4. Collegamenti dei Provvisori con altre unità documentarie

Non sono previsti collegamenti con altre unità documentarie.

1.1.1.5. Composizione dei Provvisori

Chiave	Valore	Tipologie	Obblig.
--------	--------	-----------	---------

Numero allegati	0	-	SI
Numero annessi	0	-	SI
Numero annotazioni	0	-	SI

1.1.1.6. Documento principale dei Provvisori

1.1.1.6.1. Metadati di identificazione del documento principale dei Provvisori

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo univoco del file (Id File) nel sistema documentale del Tesoriere calcolato con il codice del Nome file (es: 1251382)	SI
Tipo documento	PROVVISORIO DI PAGAMENTO PROVVISORIO DI INCASSO	Per la descrizione del Documento principale si rinvia al paragrafo 5.1	SI
Tipo struttura	NonFirmatoFirmaEmbedded	Documento con almeno due componenti, di cui almeno uno firmato e almeno uno non firmato	SI

1.1.1.6.2. Profilo del documento principale dei Provvisori

Non presente

1.1.1.6.3. Metadati specifici del documento principale dei Provvisori

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
IdentificativoFlusso	Numero intero	È l'identificativo del flusso assegnato dal sistema. Non è univoco.	SI
Data Flusso	Data	È la data di creazione del flusso	SI
NomeCartellaFlusso	Stringa	Nome della cartella nella quale il flusso è salvato. Rappresenta l'unico riferimento univoco del flusso.	SI

1.1.1.6.4. Metadati fiscali del documento principale dei Provvisori

Non presenti

1.1.1.6.5. Componenti del documento principale dei Provvisori

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

		versamento	
Ordine di presentazione	1 (RAPPRESENTAZIONE) 2 (CONTENUTO)	Ordine di successione della singola componente nella struttura	SI
Tipo componente	RAPPRESENTAZIONE CONTENUTO	-	SI
Tipo supporto componente	FILE	-	SI
Nome componente	Stringa alfanumerica	È calcolato sulla base dell'identificativo del file generato dal sistema documentale del Tesoriere: ID_cliente.xml.p7m (es: 1251382.xml.p7m).	SI
Formato file versato	HTML XML.P7M	-	SI
ID componente versato	Numero intero	Assegnato dal sistema dell'Ente	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	TRUE		SI
Riferimento temporale	-	-	SI
Descrizione riferimento temporale	-	-	SI

1.1.1.6.6. Sottocomponenti del documento principale dei Provvisori

Non sono presenti sottocomponenti del documento principale.

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

7.1. Verifiche e controlli in fase di versamento

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

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

7.2. Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma

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

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

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

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

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

7.3. Criteri per la creazione dei volumi di conservazione

Viene creato un volume per ogni tipologia di unità documentaria versata.

Per tutte le Unità documentarie di anni pregressi il criterio di creazione dei volumi è su base annuale, per anno di versamento. Nel caso delle Unità documentarie DELIBERA DI GIUNTA e DELIBERA DI CONSIGLIO (parr. 6.1 e 6.2) viene creato un volume per tipologia di registro e per anno di riferimento. Il numero massimo di componenti gestiti per singolo volume è 500.

7.4. Gestione delle anomalie

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

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

8. Formati file

Nella tabella che segue sono individuati i formati accettati dei file relativi ai componenti delle unità documentarie inviate in conservazione.

Formato versato	Descrizione
BMP	Immagine bitmap
DOC	Microsoft Word
DOC.P7M	Documento di MS Word firmato
DOCX	Microsoft Word OOXML
EML	Messaggio di posta elettronica (plain text + MIME)
GIF	Graphics Interchange Format
HTML	Hyper Text Markup Language
JPG	Joint Photographic Experts Group
MIME	Multipurpose Internet Mail Extensions
ODT	OpenDocument Text
ODT.P7M	OpenDocument Text firmato
P7S	P7S
PDF	Portable Document Format
PDF.P7M	Portable Document Format firmato
PNG	Portable Network Graphics
RTF	Rich text format
RTF.P7M	Rich text format firmato
TIF	Tagged image file format
TSR	Timestamp Response
TXT	Plain text
XLS	Microsoft Excel
XML	eXtensible Markup Language
XML.P7M	eXtensible Markup Language firmato
7Z.P7M	7z firmato

L'eventuale modifica dei formati dell'elenco potrà avvenire sulla base di accordi tra Ente produttore e ParER, che verranno recepiti in occasione del successivo aggiornamento del Disciplinare.