

Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Ente produttore: Comune di Galliera

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 Galliera

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche

Indice

1.Premessa.....	6
2.Referenti.....	7
2.1.Referenti ParER.....	7
2.2.Referenti Ente produttore.....	7
3.Servizi di conservazione.....	8
3.1.Sistema di conservazione e modalità di versamento.....	8
3.2.Servizi di conservazione sostitutiva.....	8
4.Consultazione, restituzione e accesso.....	10
4.1.Consultazione.....	10
4.2.Restituzione.....	10
4.3. Accesso a fini amministrativi	10
5.Ente produttore.....	11
5.1.Strutture versanti.....	11
5.1.1.Struttura: aooGallier (Comune di Galliera).....	11
5.2.Sistemi informatici.....	11
5.2.1.Sistema informatico Pindaro.....	11
5.2.2.Sistema informatico eXtraWay BRIDGE.....	11
5.2.3.Unità documentarie.....	12
5.3.DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	13
5.3.1.1.Intestazione della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	14
5.3.1.2.Identificazione univoca della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	14
5.3.1.3.Configurazione versamento della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	14
5.3.1.4.Profilo archivistico della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	15
5.3.1.5.Profilo della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	15
5.3.1.6.Collegamenti di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA] con altre unità documentarie	15
5.3.1.7.Composizione dell' Unità Documentaria DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	15
5.3.1.8.Documento principale della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	15
5.3.1.8.1.Identificazione del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	15
5.3.1.8.2.Profilo del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	15
5.3.1.8.3.Metadati specifici del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	16
5.3.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	16
5.3.1.8.5.Componenti del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]	16
5.3.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	17
5.3.1.9.Allegati dell' Unità Documentaria DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	17
5.3.1.9.1.Metadati di identificazione degli allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	17
5.3.1.9.2.Componenti degli allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	17
5.3.1.9.3.Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA].....	18
5.4.DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	19
5.4.1.1.Intestazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	20
5.4.1.2.Identificazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	20
5.4.1.3.Configurazione versamento della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	20
5.4.1.4.Profilo archivistico della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	21
5.4.1.5.Profilo dell' Unità Documentaria DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	21
5.4.1.6.Collegamenti di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA] con altre UD.....	21
5.4.1.7.Composizione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	21
5.4.1.8.Documento principale della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	21
5.4.1.8.1.Identificazione del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	21

5.4.1.8.2.Profilo del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]	22
5.4.1.8.3.Metadati specifici del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	22
5.4.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	22
5.4.1.8.5.Componenti del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	22
5.4.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	23
5.4.1.9.Allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	23
5.4.1.9.1.Identificazione allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	23
5.4.1.9.2.Componenti degli allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO[DELIBERA].....	23
5.4.1.9.3.Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA].....	24
5.5.DETERMINA.....	25
5.5.1.1.Intestazione della DETERMINA.....	26
5.5.1.2.Identificazione univoca della DETERMINA.....	26
5.5.1.3.Configurazione versamento della DETERMINA.....	26
5.5.1.4.Profilo archivistico della DETERMINA.....	27
5.5.1.5.Profilo dell'Unità Documentaria DETERMINA.....	27
5.5.1.6.Collegamenti della DETERMINA con altre unità documentarie.....	27
5.5.1.7.Composizione dell'unità documentaria DETERMINA.....	27
5.5.1.8.Documento principale della DETERMINA.....	27
5.5.1.8.1.Identificazione del documento principale della DETERMINA.....	27
5.5.1.8.2.Profilo del documento principale della DETERMINA.....	27
5.5.1.8.3.Metadati specifici del documento principale della DETERMINA.....	28
5.5.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DETERMINA.....	28
5.5.1.8.5.Componenti del documento principale di DETERMINA.....	28
5.5.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale della DETERMINA.....	29
5.5.1.9.Allegati della DETERMINA.....	29
5.5.1.9.1.Metadati di identificazione degli allegati della DETERMINA.....	29
5.5.1.9.2.Componenti degli allegati della DETERMINA.....	29
5.5.1.9.3.Sottocomponenti degli allegati della DETERMINA.....	30
5.6.DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	31
5.6.1.1.Intestazione del DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	31
5.6.1.2.Identificativo del DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	32
5.6.1.3.Configurazione versamento del DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	32
5.6.1.4.Profilo archivistico del DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	32
5.6.1.5.Profilo dell'unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	33
5.6.1.6.Collegamenti del DOCUMENTO PROTOCOLLO con altre UD.....	33
5.6.1.7.Composizione dell'Unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	33
5.6.1.8.Documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	33
5.6.1.8.1.Identificativo documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	33
5.6.1.8.2.Profilo del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	33
5.6.1.8.3.Metadati specifici del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	34
5.6.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	34
5.6.1.8.5.Componenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	34
5.6.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	35
5.6.1.9.Allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	35
5.6.1.9.1.Identificativo di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	35
5.6.1.9.2.Componenti di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLO.....	35
5.6.1.9.3.Sottocomponenti degli allegati e annessi del Documento protocollato.....	36
6.Modalità di svolgimento del servizio di conservazione.....	37
6.1.Verifiche e controlli in fase di versamento.....	37
6.2.Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma.....	37
6.3.Criteri per la creazione dei volumi di conservazione.....	38

6.4.Gestione delle anomalie.....	38
7.Formati file.....	39

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 09/11/2011 tra il **Comune di Galliera** (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
Rossana Imbriani	Parte archivistica Responsabile Servizi Segreteria Comune di Galliera	Comune di Galliera segreteria@comune.galliera.bo.it TEL.: 051/6672913
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.ibc.regione.emilia-romagna.it/servizi>.

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

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

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

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

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

3.2. Servizi di conservazione sostitutiva

Il processo di conservazione sostitutiva si effettua 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
aooGallier	Unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di Galliera

5.1.1. Struttura: aooGallier (Comune di Galliera)

La struttura aooGallier corrisponde all'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell'Ente. La struttura si è dotata di strumenti per la gestione documentale: Manuale di Gestione, Titolare di Conservazione, Massimario di Conservazione e Scarto.

5.2. Sistemi informatici

In tabella sono riportati i sistemi informatici utilizzati dall'Ente produttore per la produzione e/o gestione delle unità documentarie oggetto di conservazione sostitutiva.

Sistema informatico	Versione e produttore	Tipologie documentali gestite
Pindaro	Versione 1.0 Data Management	DELIBERA
		DETERMINA
		DOCUMENTO PROTOCOLLATO
eXtraWay BRIDGE	3D Informatica	Gestisce l'invio in conservazione delle tipologie documentali gestite da Pindaro

5.2.1. Sistema informatico Pindaro

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

5.2.2. Sistema informatico eXtraWay BRIDGE

EXtraWay BRIDGE è il sistema che estrapola i documenti e i metadati dalle basi dati di Pindaro e ne gestisce l'invio in conservazione.

5.2.3. 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]	aooGallier	6.1
DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]		6.2
DETERMINA		6.3
DOCUMENTO PROTOCOLLATO		6.4

5.3. 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 sub-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, firmati e non firmati, composti da un unico file e di vari formati.

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.

Le Delibere di Giunta sono prodotte in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione copie informatiche in formato PDF a partire dal 2006. Il visto di regolarità contabile, il parere di regolarità tecnica e la relata di pubblicazione all'albo sono inseriti nel documento principale.

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

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

5.3.1.1. 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 galliera		SI
Struttura	aooGallier	Codice AOO	SI
UserID	pindaro_bridge_comgalliera	Utente versante, che indica documenti gestiti da Pindaro e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

5.3.1.2. 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	DGM	Repertorio annuale nel quale vengono registrate le Delibere di Giunta.	SI
Tipologia unità documentaria	DELIBERA	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria.	SI

5.3.1.3. 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

5.3.1.4. Profilo archivistico della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Non presente.

5.3.1.5. 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

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

Non presenti.

5.3.1.7. 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

5.3.1.8. Documento principale della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

5.3.1.8.1. 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

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

Non presente.

5.3.1.8.3. 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

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

Non sono presenti metadati fiscali.

5.3.1.8.5. 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: 68.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI

Formato file versato	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 di pubblicazione all' Albo della delibera	SI

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

Non presenti.

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

5.3.1.9.1. 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
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	SI

5.3.1.9.2. 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: 1722_008 contributi economici GIUGNO 2011 schema allegato.doc	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	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 pubblicazione Albo	Data di pubblicazione all'Albo della delibera	SI

5.3.1.9.3. Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Non presenti.

5.4. 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 sub-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, in documenti distinti, firmati e non firmati.

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.

Le Delibere di Consiglio sono prodotte in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione copie informatiche in formato PDF a partire dal 2006; i relativi allegati sono prodotti in vari formati. Il certificato di pubblicazione è inserito nel documento principale.

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

Documento prodotto	Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
DELIBERA	Documento Principale	DELIBERA	PDF	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	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati
-------------------------------	-----------------	-----------------	---------	---

5.4.1.1. 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 galliera	-	SI
Struttura	aoGallier	Codice AOO	SI
UserID	pindaro_bridge_comgalliera	Utente versante, che indica documenti gestiti da Pindaro e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

5.4.1.2. 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	DCC	Repertorio annuale nel quale vengono registrate le Delibere di Giunta.	SI
Tipologia unità documentaria	DELIBERA	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria.	SI

5.4.1.3. 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

5.4.1.4. Profilo archivistico della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Non presente.

5.4.1.5. 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

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

Non presenti.

5.4.1.7. Composizione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

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

5.4.1.8. Documento principale della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

5.4.1.8.1. 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
-----------------------	-------------------	---	-----------

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

Non presente.

5.4.1.8.3. 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
TipoRegistro-Pubblicazione	ALBO	Indica la tipologia di registro	SI
AnnoRegistro-Pubblicazione	Numero intero	Anno solare di riferimento per le pubblicazione all'albo delle delibere	SI

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

Non sono presenti metadati fiscali.

5.4.1.8.5. 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: 1.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file versato	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 di inizio pubblicazione all'Albo della delibera	SI

5.4.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Non presenti.

5.4.1.9. Allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

5.4.1.9.1. 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
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	SI

5.4.1.9.2. 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: 1579_001 ERP Concessione - rinnovo - concessione.doc	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file versato	Diversi	Vedi paragrafo 8	SI
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data pubblicazione Albo	È la data di inizio pubblicazione all'Albo della delibera	SI

5.4.1.9.3. Sottocomponenti Allegati di **DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]**

Non presenti.

5.5. 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 un unico repertorio con numerazione progressiva consecutiva rinnovata ad ogni anno solare.

L'atto presenta come allegati, documenti distinti, firmati e non firmati, composti da un unico file e di vari formati.

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 sono prodotte in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione copie informatiche in formato PDF a partire dal 2006.

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	PDF	È il documento prodotto dall'ente, repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo. Il documento è in formato .PDF non firmato
ALLEGATO	Allegato	GENERICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti allegati all'atto

5.5.1.1. 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 galliera	-	SI
Struttura	aooGallier	Codice AOO	SI
UserID	pindaro_bridge_comgalliera	Utente versante, che indica documenti gestiti da Pindaro e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

5.5.1.2. 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	DET	Repertori annuale 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

5.5.1.3. 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

5.5.1.4. Profilo archivistico della DETERMINA

Non presente.

5.5.1.5. 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

5.5.1.6. Collegamenti della DETERMINA con altre unità documentarie

Non sono previsti collegamenti con altre unità documentarie.

5.5.1.7. 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

5.5.1.8. Documento principale della DETERMINA

5.5.1.8.1. 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

5.5.1.8.2. Profilo del documento principale della DETERMINA

Non presente.

5.5.1.8.3. 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

5.5.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di DETERMINA

Non sono presenti metadati fiscali.

5.5.1.8.5. 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: 1.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	SI
Formato file versato	PDF	Vedi paragrafo 8	SI

Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	SI
Riferimento temporale	Data	-	SI
Descrizione riferimento temporale	Data esecutività	È la data di esecutività della determina	SI

5.5.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale della DETERMINA

Non presenti.

5.5.1.9. Allegati della DETERMINA

5.5.1.9.1. 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
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	SI

5.5.1.9.2. 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 determina.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	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 esecutività	Data di esecutività della determina	SI

5.5.1.9.3. Sottocomponenti degli allegati della DETERMINA

Non presenti.

5.6. DOCUMENTO PROTOCOLLATO

La tipologia di unità documentaria Documento Protocollato 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 Galliera 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 allegati, firmati e non firmati.

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 a partire dal 2006.

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	GENERICICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente al documento protocollato e ad esso allegati

5.6.1.1. 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 galliera		SI
Struttura	aooGallier	Codice AOO	SI
UserID	pindaro_bridge_comgalliera	Utente versante, che indica documenti gestiti da Pindaro e inviati in conservazione da BRIDGE	SI

5.6.1.2. 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

5.6.1.3. 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

5.6.1.4. 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

5.6.1.5. 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

5.6.1.6. Collegamenti del DOCUMENTO PROTOCOLLATO con altre UD

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Chiave Collegamento	Stringa Esempio: 2_001.tif	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

5.6.1.7. 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

5.6.1.8. Documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

5.6.1.8.1. 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

5.6.1.8.2. Profilo del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Non presente.

5.6.1.8.3. 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

5.6.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Non presenti.

5.6.1.8.5. 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: 2_001.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 registrazione di protocollo	È la data contenuta nella segnatura di protocollo	SI

5.6.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Non presenti.

5.6.1.9. Allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

5.6.1.9.1. 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	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente al documento protocollato e ad esso allegati	SI
Tipo struttura	DocumentoGenerico	L'allegato può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	SI

5.6.1.9.2. 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: 2_001.tif	Nome del file assegnato dall'ente produttore	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 registrazione di protocollo	È la data contenuta nella segnatura di protocollo	SI

5.6.1.9.3. Sottocomponenti degli allegati e annessi del Documento protocollato

Non presenti.

6. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

6.1. 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

6.2. 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").

6.3. Criteri per la creazione dei volumi di conservazione

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

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.

Per tutta la documentazione pregressa, i volumi creati si riferiscono all'anno di versamento.

Il numero massimo di componenti gestiti per singolo volume è 500.

6.4. 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.

7. 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 Office Word
DOC.P7M	Documento di MS Office Word firmato
DOCM	Microsoft Office Word Open XML Format Document with Macros Enabled
DOCX	Microsoft Word OOXML
DOT	Modello di MS Office Word
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
PDF	Portable Document Format
PDF.P7M	Portable Document Format firmato
RAR	Roshal Archive
RTF	Rich text format
RTF.P7M	Rich text format firmato
TIF	Tagged image file format
TSR	Timestamp Response
TXT	Plain text
XLS	Microsoft Office Excel
XML	eXtensible Markup Language
XML.P7M	eXtensible Markup Language 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.