



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 89
Data 09/10/2018

Oggetto:

DELIBERAZIONE DI G.C. N.71 DEL 04.08.2016 AVENTE AD OGGETTO APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, QUALE REVISIONE GENERALE DEL PRECEDENTE MANUALE IN VIGORE DAL 01.01.2004; DETERMINAZIONE N.417 DEL 28-09-2016 DI APPROVAZIONE CONVENZIONE CON POLO DI CONSERVAZIONE E DISCIPLINARE TECNICO; DELIBERA DI G.C. N.47 DEL 27/04/2017 DI APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA DI CONVENZIONE TRIENNALE PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI; MODIFICA DISCIPLINARE TECNICO E SCHEDA TECNICA ALLEGATA A SEGUITO AMPLIAMENTO DOCUMENTI DA TRASMETTERE AL POLO REGIONALE.

L'anno **duemiladiciotto (2018)**, il giorno **nove (9)** del mese di **ottobre** alle ore **14,00** nella sala delle adunanze del Comune di Cagli convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con l'intervento dei Signori:

ALESSANDRI	ALBERTO	- Sindaco	Presente
ROMITI	DONATO	- Vicesindaco	Presente
POLIDORI	STEFANO	- Assessore	Presente
ROMEDIA	CARLA	- Assessore	Presente
SARAGA	RACHELE	- Assessore	Presente

Presenti: 5 Assenti: 0

Presiede il Sig. **ALESSANDRI ALBERTO**

Partecipa il Segretario Generale **RANOCCHI SABRINA**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI CONTRATTI U.O. DEMOGRAFICI

Oggetto:

DELIBERAZIONE DI G.C. N.71 DEL 04.08.2016 AVENTE AD OGGETTO APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, QUALE REVISIONE GENERALE DEL PRECEDENTE MANUALE IN VIGORE DAL 01.01.2004; DETERMINAZIONE N.417 DEL 28-09-2016 DI APPROVAZIONE CONVENZIONE CON POLO DI CONSERVAZIONE E DISCIPLINARE TECNICO; DELIBERA DI G.C. N.47 DEL 27/04/2017 DI APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA DI CONVENZIONE TRIENNALE PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI; MODIFICA DISCIPLINARE TECNICO E SCHEDA TECNICA ALLEGATA A SEGUITO AMPLIAMENTO DOCUMENTI DA TRASMETTERE AL POLO REGIONALE.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MANCINELLI MATTEO

PREMESSO CHE, con delibera di G.C. 74 del 15.10.2015, il Comune di Cagli ha stabilito di aderire, unitamente agli altri Comuni dell'Unione Montana, al Polo Marche digip - Regione Marche per la conservazione a norma di legge dei documenti informatici;

CHE, in particolare, con tale delibera si è stabilito di approvare lo schema di convenzione ratificato dalla Giunta Regionale con DGR n.265 del 10.03.2014, dando atto che il medesimo schema sarebbe stato approvato dal responsabile del servizio informatica associato geom. Lucio Guerra per tutti i Comuni aderenti;

CHE, con delibera di G.C. n.71 del 04.08.2016 è stato approvato il nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in revisione del precedente manuale in vigore dal 01.01.2004;

CHE, in particolare, con tale delibera è stato approvato il testo del nuovo manuale unitamente a numerosi allegati, alcuni di competenza comunale ed altri di competenza del conservatore Regione Marche dando atto espressamente che alcuni allegati di competenza del conservatore (tra cui la convenzione con il polo di conservazione Regione Marche) sarebbero stati materialmente allegati al manuale previa approvazione con apposito provvedimento del responsabile del servizio Affari Istituzionali Generali Contratti una volta sottoscritto e trasmesso dalla Regione;

CHE, successivamente, il responsabile del servizio informatico associato dell'Unione

Deliberazione della Giunta Comunale n.89 del 09/10/2018 pag.2
Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e
seguenti D.Lgs 82/2005.



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

Montana, geom. Lucio Guerra ha trasmesso la convenzione sottoscritta digitalmente con il Polo di conservazione della Regione Marche unitamente al disciplinare tecnico e relativo allegato A “Scheda Tecnica connettività per il servizio di conservazione”, dando indicazione di procedere all'approvazione dei suddetti allegati;

CHE, in linea con quanto previsto nella delibera di Giunta n.71 e con le indicazioni date dal geom.Guerra, con determinazione del responsabile dei servizi Affari Istituzionali Generali Contratti U.O. Demografici n.417 del 28.09.2016, si è stabilito di procedere all'approvazione della suddetta convenzione nonché del disciplinare tecnico e relativo all.A (rispettivamente allegati H e G del manuale approvato con delibera di G.C. n.71 del 04.08.2016);

CHE, con successiva delibera di G.C. n.47 del 27.04.2017, è stato approvato il nuovo schema di convenzione trasmesso dalla Regione Marche per il triennio 2017-2019 unitamente al modello “rimborso spese”;

CHE, in linea con le indicazioni date dal geom.Guerra, è stato inoltrato in conservazione, nella prima fase attuativa della convenzione, il solo registro giornaliero di protocollo;

CHE, il medesimo geom. Guerra ha dato indicazione a tutti i Comuni aderenti, singolarmente, di verificare e definire il passaggio presso il Polo regionale anche degli altri atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, fatture passive e attive ecc.), sentendo in merito le rispettive società che forniscono i softwares di gestione dei suddetti atti;

CHE, a tal fine, si sono susseguiti incontri con la soc Pal Informatica s.r.l. per verificare le modalità di versamento in Conservazione al Polo Regionale, di tutti gli amministrativi da essa gestiti (fatture passive, fatture attive, determine, delibere, ordinanze) a partire dall'anno di attivazione della firma digitale);

CHE, in particolare, con determinazione del responsabile dei servizi contabilità e finanze n. 689 del 21.12.2017 si è stabilito di affidare alla suddetta Pal Informatica la fornitura del software e dei servizi necessari per l'inoltro dei suddetti atti al polo Regionale;

CHE, invece, per quanto riguarda i contratti comunali sottoscritti con firma digitale gestiti attraverso applicativi della ditta Halley, e per quanto riguarda i flussi documentali del protocollo sono tutt'ora in corso le valutazioni tecniche anche con l'Unione montana sulle concrete modalità di invio in conservazione di tali atti anche tenuto conto della circostanza che Halley sta adeguando i propri software al fine di renderli compatibili con il Polo Regionale;

DATO ATTO CHE, in data 19.07.2018, la referente della Pal Informatica, espletate tutte le verifiche tecniche con il referente del Polo Regionale, ha comunicato la conclusione positiva dei test e la possibilità di passaggio degli atti in produzione previo inoltro del nuovo disciplinare tecnico e della relativa scheda tecnica di connettività al polo Regionale come previsto nella convenzione;



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

CHE, con nota trasmessa a mezzo e- mail in data 08.10.2018, il referente del Polo Marche DIGIP, D.Madonnini ha trasmesso il nuovo disciplinare tecnico ed il relativo allegato rivisto e integrato alla luce dei nuovi atti da trasmettere in conservazione dando indicazione di ritrasmettere entrambi i documenti tramite pec prima di avviare il versamento in produzione;

CHE, di tutti i passaggi compiuti e sopra evidenziati, è stata data comunicazione, con apposita e - mail in data 17.08.2018, al responsabile ICT dell'Unione Montana dott.Cespuglio, nel frattempo subentrato al geom. Guerra, chiedendo altresì, allo stesso, di aggiornare presso la Regione Marche i dati relativi al referente /responsabile ICT;

CHE, con nota prot. n.12523 del 29.08.2018 è stato trasmesso alla Regione Marche il nuovo modulo aggiornato con il nominativo del nuovo referente ICT;

RITENUTO, pertanto, allo stato, di procedere all'approvazione del nuovo disciplinare tecnico e della relativa scheda tecnica, al fine di consentire l'inoltro in conservazione presso il polo regione Marche degli atti amministrativi sopra indicati (delibere, determine, ordinanze fatture attive e passive) a partire dalla data di attivazione della firma digitale e per tutta la durata della convenzione con il Polo Regionale;

VISTO, il D.lgs. 18.08.2000 n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

RICHIAMATI i pareri di regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 c. 1 – D.L.vo 18.08.2000 n. 267 – come modificato dall'art. 3, c. 2 – lett. b, D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con modificazioni dall'art. 1, c. 1, L. 07.12.2012 n. 213 (All. C e D);

PROPONE

Per quanto esposto in narrativa:

- 1 Di approvare il nuovo disciplinare tecnico e la relativa scheda tecnica allegata (ALL.A e B) che andranno ad integrare e sostituire il disciplinare tecnico e la relativa scheda tecnica approvati con determinazione n.417 del 28.09.2016, rispettivamente all. "G" ed "H", del manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi approvato, a sua volta, con deliberazione di G.C. n.71 del 04.08.2016, al fine di consentire l'inoltro presso il polo di conservazione Marche Digip dei principali atti amm.vi dell'ente (delibere, determine, ordinanze fatture attive e passive ecc.);
- 2 di trasmettere tali atti, tramite pec, al Polo di conservazione al fine di poter avviare concretamente il versamento in produzione delle nuove tipologie documentarie;
- 3 di dare atto che il nuovo disciplinare e la relativa scheda tecnica verranno anche pubblicati in sostituzione dei precedenti, nell'apposita sez. "Amm.ne trasparente", "disposizioni generali"- "atti generali"- "statuto e regolamenti" "manuale di gestione del protocollo informatico";



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la contestuale proposta formulata dal Responsabile del Servizio AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI CONTRATTI U.O. DEMOGRAFICI;

VISTI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 c. 1 – D.L.vo 18.08.2000 n. 267 – come modificato dall'art. 3, c. 2 – lett. b, D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con modificazioni dall'art. 1, c. 1, L. 07.12.2012 n. 213, espressi dal Responsabile del Servizio AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI CONTRATTI U.O. DEMOGRAFICI e dal Responsabile del Servizio ECONOMICO (All. C e D), allegati alla presente deliberazione;

CONDIVISA e fatta propria la motivazione;

CON voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1) Di approvare il nuovo disciplinare tecnico e la relativa scheda tecnica allegata (ALL.A e B) che andranno ad integrare e sostituire il disciplinare tecnico e la relativa scheda tecnica approvati con determinazione n.417 del 28.09.2016, rispettivamente all. "G" ed "H", del manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi approvato, a sua volta, con deliberazione di G.C. n.71 del 04.08.2016, al fine di consentire l'inoltro presso il polo di conservazione Marche Digip dei principali atti amm.vi dell'ente (delibere, determine, ordinanze fatture attive e passive ecc.);

2) di trasmettere tali atti, tramite pec, al Polo di conservazione al fine di poter avviare concretamente il versamento in produzione delle nuove tipologie documentarie;

3) di dare atto che il nuovo disciplinare e la relativa scheda tecnica verranno anche pubblicati in sostituzione dei precedenti, nell'apposita sez. "Amm.ne trasparente", "disposizioni generali"- "atti generali"- "statuto e regolamenti" "manuale di gestione del protocollo informatico";

INOLTRE, data l'urgenza che riveste il presente atto, con separata votazione unanime, espressa per alzata di mano;

DELIBERA



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

**di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma art. 134
D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.**

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Soggetto produttore	Comune di Cagli
Soggetto conservatore	Marche DigiP – Polo di conservazione regionale

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione

Firmatari	Ente
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE
LUCIO GUERRA	COMUNE DI CAGLI

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

N°Ver	Data emissione	Modifiche
Vers. 2.0	27/03/2017	

Documenti di riferimento

Tipologia documento
Manuale di conservazione
Manuale di Utilizzo DigiP
Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione
Specifiche tecniche dei servizi di versamento

La documentazione è pubblicata nel sito web <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale> nella sezione "Documentazione - Polo Conservazione DigiP".

Indice

1.	Premessa.....	7
2.	Referenti.....	8
2.1.	Referenti Marche DigiP.....	8
2.2.	Referenti Ente produttore.....	8
3.	Condizioni di modifica	8
4.	Sistema di conservazione.....	9
4.1.	Procedura di versamento.....	9
4.2.	Accesso al sistema	10
4.2.1.	Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP	11
4.2.2.	Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati	11
4.3.	Livello di riservatezza	12
4.4.	Responsabilità del Produttore.....	13
5.	Definizione degli strumenti e parametri di versamento	14
5.1.	Sistemi informatici	14
5.2.	Strumenti per la gestione documentale	14
5.3.	Configurazioni.....	14
6.	Definizione del pacchetto di versamento (SIP).....	18
6.1.	Tipologie documentali	18
6.2.	Metadati del Registro di Protocollo.....	18
6.2.1.	<Intestazione>.....	18
6.2.1.1.	<Versatore>.....	18
6.2.1.2.	<Chiave>.....	19
6.2.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	19
6.2.2.	<Profilo archivistico>.....	19
6.2.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	19
6.2.4.	<NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	20
6.2.5.	Metadati riferiti al Documento principale.....	20
6.2.5.1.	<DocumentoPrincipale>	20
6.2.5.2.	<ProfiloDocumento>	20
6.2.5.3.	<DatiSpecifici>	20
6.2.5.4.	<StrutturaOriginale>.....	21
6.3.	Metadati della Determina	22
6.3.1.	<Intestazione>.....	22
6.3.1.1.	<Versatore>.....	22
6.3.1.2.	<Chiave>.....	22
6.3.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	22
6.3.2.	<Profilo archivistico>.....	22
6.3.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	23
6.3.3.1.	<DatiSpecifici>	23
6.3.4.	<NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	25
6.3.5.	Metadati riferiti al Documento principale.....	25
6.3.5.1.	<DocumentoPrincipale>	25
6.3.5.2.	<ProfiloDocumento>	25
6.3.5.3.	<DatiSpecifici>	25
6.3.5.4.	<StrutturaOriginale>.....	25
6.3.6.	Metadati riferiti agli Allegati.....	26
6.3.6.1.	<Allegato>.....	26
6.3.6.2.	<ProfiloDocumento>	26
6.3.6.3.	<DatiSpecifici>	27
6.3.6.4.	<StrutturaOriginale>.....	27
6.3.7.	Metadati riferiti agli Annessi	27
6.3.7.1.	<Annesso>	27
6.3.7.2.	<ProfiloDocumento>	28

6.3.7.3.	<DatiSpecifici>	28
6.3.7.4.	<StrutturaOriginale>	28
6.3.8.	Metadati riferiti alle Annotazioni	29
6.3.8.1.	<Annotazione>	29
6.3.8.2.	<ProfiloDocumento>	29
6.3.8.3.	<DatiSpecifici>	29
6.3.8.4.	<StrutturaOriginale>	29
6.4.	Metadati della Delibera	31
6.4.1.	<Intestazione>	31
6.4.1.1.	<Versatore>	31
6.4.1.2.	<Chiave>	31
6.4.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>	31
6.4.2.	<Profilo archivistico>	31
6.4.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>	32
6.4.3.1.	<DatiSpecifici>	32
6.4.4.	<NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	34
6.4.5.	Metadati riferiti al Documento principale	34
6.4.5.1.	<DocumentoPrincipale>	34
6.4.5.2.	<ProfiloDocumento>	34
6.4.5.3.	<DatiSpecifici>	35
6.4.5.4.	<StrutturaOriginale>	35
6.4.6.	Metadati riferiti agli Allegati	36
6.4.6.1.	<Allegato>	36
6.4.6.2.	<ProfiloDocumento>	36
6.4.6.3.	<DatiSpecifici>	36
6.4.6.4.	<StrutturaOriginale>	36
6.4.7.	Metadati riferiti agli Annessi	37
6.4.7.1.	<Annesso>	37
6.4.7.2.	<ProfiloDocumento>	37
6.4.7.3.	<DatiSpecifici>	37
6.4.7.4.	<StrutturaOriginale>	37
6.5.	Metadati del Documento non protocollato	39
6.5.1.	<Intestazione>	39
6.5.1.1.	<Versatore>	39
6.5.1.2.	<Chiave>	39
6.5.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>	39
6.5.2.	<Profilo archivistico>	40
6.5.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>	40
6.5.3.1.	<DatiSpecifici>	40
6.5.4.	<NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>	41
6.5.5.	Metadati riferiti al Documento principale	42
6.5.5.1.	<DocumentoPrincipale>	42
6.5.5.2.	<ProfiloDocumento>	42
6.5.5.3.	<DatiSpecifici>	42
6.5.5.4.	<StrutturaOriginale>	42
6.5.6.	Metadati riferiti agli Allegati	43
6.5.6.1.	<Allegato>	43
6.5.6.2.	<ProfiloDocumento>	43
6.5.6.3.	<DatiSpecifici>	43
6.5.6.4.	<StrutturaOriginale>	43
6.5.7.	Metadati riferiti agli Annessi	44
6.5.7.1.	<Annesso>	44
6.5.7.2.	<ProfiloDocumento>	44
6.5.7.3.	<DatiSpecifici>	45

6.5.7.4.	<StrutturaOriginale>.....	45
6.6.	Metadati della Fattura passiva.....	46
6.6.1.	<Intestazione>.....	46
6.6.1.1.	<Versatore>.....	46
6.6.1.2.	<Chiave>.....	46
6.6.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	46
6.6.2.	<Profilo archivistico>.....	47
6.6.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	47
6.6.3.1.	<DatiSpecifici>.....	47
6.6.4.	<NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>.....	49
6.6.5.	Metadati riferiti al Documento principale.....	49
6.6.5.1.	<DocumentoPrincipale>.....	49
6.6.5.2.	<ProfiloDocumento>.....	49
6.6.5.3.	<DatiSpecifici>.....	49
6.6.5.4.	<StrutturaOriginale>.....	49
6.6.6.	Metadati riferiti agli Allegati.....	50
6.6.6.1.	<Allegato>.....	50
6.6.6.2.	<ProfiloDocumento>.....	50
6.6.6.3.	<DatiSpecifici>.....	51
6.6.6.4.	<StrutturaOriginale>.....	51
6.6.7.	Metadati riferiti agli Annessi.....	52
6.6.7.1.	<Annesso>.....	52
6.6.7.2.	<ProfiloDocumento>.....	52
6.6.7.3.	<DatiSpecifici>.....	52
6.6.7.4.	<StrutturaOriginale>.....	52
6.7.	Metadati della Fattura attiva.....	54
6.7.1.	<Intestazione>.....	54
6.7.1.1.	<Versatore>.....	54
6.7.1.2.	<Chiave>.....	54
6.7.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	54
6.7.2.	<Profilo archivistico>.....	55
6.7.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	55
6.7.3.1.	<DatiSpecifici>.....	55
6.7.4.	<NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>.....	55
6.7.5.	Metadati riferiti al Documento principale.....	56
6.7.5.1.	<DocumentoPrincipale>.....	56
6.7.5.2.	<ProfiloDocumento>.....	56
6.7.5.3.	<DatiSpecifici>.....	56
6.7.5.4.	<StrutturaOriginale>.....	56
6.7.6.	Metadati riferiti agli Allegati.....	57
6.7.6.1.	<Allegato>.....	57
6.7.6.2.	<ProfiloDocumento>.....	57
6.7.6.3.	<DatiSpecifici>.....	58
6.7.6.4.	<StrutturaOriginale>.....	58
6.8.	Metadati del Repertorio unico delle fatture elettroniche.....	59
6.8.1.	<Intestazione>.....	59
6.8.1.1.	<Versatore>.....	59
6.8.1.2.	<Chiave>.....	59
6.8.1.3.	<TipologiaUnitaDocumentaria>.....	59
6.8.2.	<Profilo archivistico>.....	59
6.8.3.	<ProfiloUnitaDocumentaria>.....	60
6.8.3.1.	<DatiSpecifici>.....	60
6.8.4.	<NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>.....	60
6.8.5.	Metadati riferiti al Documento principale.....	60

6.8.5.1.	<DocumentoPrincipale>	60
6.8.5.2.	<ProfiloDocumento>	61
6.8.5.3.	<DatiSpecifici>	61
6.8.5.4.	<StrutturaOriginale>	62
6.9.	Formati file	63
7.	Modalità di svolgimento del servizio di conservazione	64
7.1.	Verifiche e controlli in fase di versamento.....	65
7.2.	Criteri per la creazione del pacchetto AIP	66

1. Premessa

Il presente Disciplinare tecnico è redatto, d'intesa con la Regione Marche, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione tra Regione Marche - Polo Marche DigiP - e gli enti strumentali, locali e del comparto sanitario regionale per i servizi di conservazione dei documenti informatici - triennio 2017 - 2019" (d'ora in poi Convenzione), tra **Comune di Cagli** (d'ora in poi Produttore) e REGIONE MARCHE.

Il Disciplinare tecnico regola, nei suoi profili generali, il rapporto tra il Produttore e Regione Marche per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dal Produttore a Regione Marche e, più specificatamente, al suo Servizio Polo di conservazione regionale (d'ora in poi Marche DigiP), sulla base di quanto specificato nel Manuale di conservazione, redatto da Marche DigiP e pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

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 Marche DigiP nei confronti del Produttore, in particolare per quanto riguarda le specifiche delle modalità tecniche per l'interoperabilità tra i sistemi del Produttore e Marche DigiP, le specifiche operative di quest'ultimo e le modalità tecniche di restituzione dei documenti ai fini di accesso e ricerca.

Nel presente Disciplinare sono definiti: i dati e i parametri che il Produttore e Marche DigiP utilizzeranno nell'invio dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, le modalità di versamento, di esercizio del diritto di accesso, 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 di riferimento sia del Produttore che di Marche DigiP 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 il Produttore si rapporta con Marche DigiP per il versamento dei documenti.

La definizione dei dati e dei parametri - e in genere di tutti gli elementi necessari alla corretta esecuzione del servizio di conservazione digitale - avviene di norma a livello di singola struttura interessata. Nel caso in cui gli elementi siano descritti a livello di 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 digitale.

L'avvio del servizio di conservazione avverrà entro 3 giorni dal completamento dei test.

Il Disciplinare e ogni sua successiva modifica sono inviati a cura di Marche DigiP alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Marche in ottemperanza alle comunicazioni previste per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici.

Al Produttore è trasmessa ogni altra comunicazione inviata da Marche DigiP alla Soprintendenza Archivistica.

2. Referenti

2.1. Referenti Marche DigiP

Per quanto attiene ai rapporti generali con il Produttore, i Referenti per Marche DigiP sono quelli indicati nel Manuale di conservazione.

2.2. Referenti Ente produttore

Per quanto attiene ai rapporti generali con Marche DigiP, il Produttore individua i seguenti referenti (inserire non più di 2 nominativi):

Nominativo	Ruolo	Email	Telefono
GIANLUCA CESPUGLIO	Referente Resp.ICT	tecnico@cm-cagli.ps.it	0721-787078
MATTEO MANCINELLI	Responsabile della conservazione	ufficio.contratti@comune.cagli.ps.it	0721-780736

3. Condizioni di modifica

Il Disciplinare è rivisto e aggiornato ogni qualvolta intervengano modifiche o integrazioni relative agli oggetti trattati. Il Produttore è tenuto ad inviare tramite PEC, all'indirizzo comunicato da Marche DigiP, il Disciplinare tecnico aggiornato al fine di rendere effettive le modifiche apportate.

4. Sistema di conservazione

Il Polo di conservazione Marche DigiP svolge per conto degli enti convenzionati il servizio di conservazione dei documenti e degli archivi informatici, con la finalità principale di garantirne la validità giuridica, attivando i trattamenti previsti dalla normativa in vigore.

Allo scopo di garantire tale servizio il Polo si avvale di un sistema applicativo (DigiP) e di un'apposita organizzazione con personale altamente qualificato e del supporto di esperti esterni di comprovata esperienza in materia, dotati di competenze specializzate.

Il Sistema di conservazione DigiP è stato progettato per accogliere pacchetti di versamento (SIP) sia in modalità SINCRONICA che in continuità con le versioni precedenti del sistema (modalità backward compatibility). Tale sistema infatti è in grado di accogliere qualsiasi tipo di pacchetto di versamento così da garantire flessibilità e configurabilità.

Il collegamento telematico tra il Produttore e Marche DigiP avviene attraverso la rete regionale.

Il Produttore dovrà garantire una connettività adeguata.

Marche DigiP mette a disposizione del Produttore e, su sua richiesta, agli 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 del Produttore sono descritti nel paragrafo 4.2

La modalità di svolgimento del servizio di conservazione è indicata nel capitolo 6 del presente Disciplinare.

4.1. Procedura di versamento

Il processo di conservazione digitale si effettua sui seguenti pacchetti informativi:

- **Pacchetto di versamento (SIP):** inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel presente Disciplinare e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- **Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- **Pacchetto di distribuzione (DIP):** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione.

Il pacchetto di versamento (SIP) è definito da due elementi:

- File indice xml: un documento xml che contiene le informazioni descrittive dell'oggetto versato (metadati); detto indice viene validato contro il proprio schema XSD;
- Oggetto-Dati: una sequenza di bit (tipicamente in forma di file) da sottoporre a

conservazione.

Il caricamento di un pacchetto di versamento (SIP) può avvenire nelle seguenti modalità:

- **Flusso:** i pacchetti SIP, definiti come file .zip, vengono posizionati in una specifica cartella ftp assegnata all'utente (Soggetto Produttore). Il sistema tramite periodici controlli troverà il file e avvierà il processo di versamento.
- **Form web:** l'utente versatore, autenticato ed autorizzato, inserisce tramite apposita maschera del sistema il testo dell'indice descrittore in una casella di testo e allega i file associati.
- **Interfaccia REST:** l'applicazione versante, autenticata e autorizzata, trasmette al sistema i pacchetti di versamento utilizzando l'apposita interfaccia web service REST.

L'Ente produttore dovrà indicare la modalità di versamento per ogni tipologia di pacchetto di versamento (SIP).

4.2. Accesso al sistema

Il Produttore accede al sistema di conservazione DigiP tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da Marche DigiP e autenticandosi tramite il framework Cohesion e il processo di autenticazione forte.

Gli utenti da abilitare, per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione, sono comunicati dal Produttore a Marche DigiP su apposito modulo inviato tramite Posta Elettronica Certificata.

Non è previsto da parte di Marche DigiP 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 Marche DigiP, questo si limita a fornire al 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 il Produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità delineate nel presente Disciplinare.

Permane in carico allo stesso 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

Il Produttore sovrintende il processo di conservazione attraverso l'accesso alle seguenti aree funzionali:

- **INGEST:** è l'area funzionale che si occupa della ricezione dei pacchetti di versamento (SIP) trasmessi dal Produttore; verifica l'integrità e la completezza dei pacchetti; mette a disposizione del Produttore il Rapporto di Versamento (RdV); genera i pacchetti di archiviazione (AIP). In quest'area inoltre è possibile consultare la lista dei SIP ricevuti dal sistema ed effettuare il download degli stessi.
- **ACCESS:** è l'area funzionale dove si gestisce il flusso di richieste di documenti in uscita e la ricerca da parte del Produttore. Qui è possibile consultare i documenti archiviati e

conservati ed effettuare il download tramite la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP).

4.2.1. Area INGEST – Versamento e monitoraggio dei pacchetti SIP

L'area INGEST consente al Produttore di trasmettere i pacchetti SIP nei modi definiti nel presente Disciplinare.

Inoltre permette al Produttore di monitorare e ricercare i pacchetti informativi trasferiti (SIP) attraverso la maschera denominata *Esiti versamenti* nella quale è possibile visualizzare i SIP organizzati per data di versamento:

- Cliccando sull'icona del Cestino si possono visualizzare tutti i pacchetti che sono stati scartati in quella determinata data e quindi non sono stati presi in carico dal sistema. La tabella mostra l'utente che ha effettuato il versamento, la chiave cioè il nome del pacchetto versato, la data e due link: Download che permette di recuperare il pacchetto zip versato e Esito che mostra il codice e il messaggio di errore.
- Cliccando sulla data di versamento si potranno visualizzare in dettaglio l'elenco di tutti i versamenti effettuati in quel giorno e lo stato in cui si trovano. Da questa maschera è possibile scaricare il SIP di partenza (Scarica SIP) che permette di recuperare il pacchetto zip versato contenente l'indice xml con i metadati e i file versati, il Rapporto di Versamento (Scarica RDV originale), Il Rapporto di Versamento in formato PDF (Scarica RDV PDF), il log in formato PDF che mostra i passaggi operativi del sistema (Scarica log PDF).

Il **Rapporto di Versamento** (RDV), quale documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore, è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e protocollato dal Sistema di Protocollo dell'Ente Polo. La segnatura di protocollo così ottenuta rappresenta un valido riferimento temporale opponibile a terzi.

Il Produttore, inoltre, può recuperare il RDV utilizzando appositi web service oppure attraverso la cartella ftp (se la modalità di versamento è tramite Flusso).

4.2.2. Area ACCESS - Ricerca e consultazione dei pacchetti archiviati

L'area ACCESS consente al Produttore di ricercare e consultare i pacchetti informativi archiviati (AIP) e di effettuare il download attraverso la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP).

Il pacchetto di distribuzione (DIP) è il pacchetto informativo consegnato all'utente in risposta alla sua richiesta di accesso. Le informazioni sulla conservazione fornite all'utente possono essere complete o meno, sulla base delle politiche stabilite dal Polo di conservazione.

Attualmente la struttura del DIP è conforme allo standard SinCRO.

La generazione del pacchetto di distribuzione (DIP) è possibile dopo aver ricercato il corrispondente pacchetto di archiviazione (AIP); l'area ACCESS mette a disposizione dell'utente

due modalità di ricerca: **semplice** e **avanzata**.

La **Ricerca semplice** permette all'utente di cercare pacchetti AIP tramite i suoi metadati.

La ricerca viene filtrata per tipologia documentale. Una volta selezionata vengono mostrati alcuni nomi di metadati: per la precisione vengono visualizzate le etichette definite dall'amministratore.

Inserire nella casella di testo il valore e, dal menu a tendina, il tipo di ricerca che si vuole effettuare: esatta (=) o contiene (like). Una volta terminato cliccare il pulsante Ricerca AIP. Il sistema mostrerà a video gli AIP corrispondenti alle coppie chiave-valore definite.

La **Ricerca avanzata**, in aggiunta a quanto specificato sopra, permette all'utente di inserire nuovi metadati (le etichette definite dall'amministratore) attraverso il pulsante Aggiungi criterio.

Gli AIP restituiti sono tutti quelli che soddisfano i parametri di ricerca e soprattutto sono solo quelli che per vincoli di riservatezza l'utente può visualizzare. Cliccando sul pulsante Visualizza AIP è possibile vedere il dettaglio del pacchetto. Una volta trovati i pacchetti è possibile effettuare il download attraverso la generazione del pacchetto di distribuzione (DIP).

4.3. Livello di riservatezza

La riservatezza è definita di default per ogni Soggetto Produttore sulla Tipologia documentaria e singolarmente su ogni utente.

La riservatezza è rappresentata da un numero intero positivo che può assumere tutti i valori da 0 a MAXINTEGER e come tale è identificato dal metadato livello_di_riservatezza (rimappabile facilmente su metadato proprietario del Soggetto Produttore all'interno del descrittore SIP).

Nei casi in cui sia possibile fornire tale metadato ovvero, nei casi in cui il canale scelto lo renda possibile (ad es. flusso SFTP), il sistema contraddistingue con granularità di pacchetto SIP versato la corrispondente riservatezza del pacchetto, inteso come descrittore e contenuto informativo.

Quando un utente con ruolo Access effettua una ricerca, potrà ricevere tra i risultati (e conseguentemente ottenere) soltanto i pacchetti corrispondenti al suo livello di riservatezza, o inferiore.

Data l'estrema libertà con cui la riservatezza viene scelta, è possibile eventualmente concordare una codifica componibile, dei livelli "composti", come ad esempio:

- 100 LIVELLO 1
- 200 LIVELLO 2
- 300 LIVELLO 3
- 10 SUB LIVELLO 1
- 20 SUB LIVELLO 2
- 30 SUB LIVELLO 3

che permette di combinare linearmente le riservatezze, ad esempio

- 230 = LIVELLO 2 + SUB LIVELLO 3

Quindi se riservatezza (PUBBLICO = 100, PRIVATO = 200, RISERVATO = 300) privacy (LIBERO = 10, UFFICIOSO = 20, GIUDIZIARIO = 30) nel descrittore c'è 120 (PUBBLICO+UFFICIOSO) l'utente ha almeno 130 (PUBBLICO+GIUDIZIARIO), ergo l'utente può leggere il pacchetto ma

se l'indice ha 320 (RISERVATO+UFFICIOSO) e l'utente 130, non può leggerlo.

Questo permette di accorpare classi di utenti e classi di pacchetti, mantenendo il concetto di livello soglia per la consultazione e la ricerca.

4.4. Responsabilità del Produttore

Il Produttore è definito dalla normativa (D.P.C.M. 03 dicembre 2013) come la persona fisica o giuridica alla quale si affida il compito di predisporre e inviare il pacchetto di versamento prodotto nel contesto del sistema di gestione documentale e contenente i documenti corredati dei necessari metadati descrittivi.

Nelle pubbliche amministrazioni tale figura è rappresentato dal dirigente o dal funzionario Responsabile della gestione documentale.

Le attività poste in capo al Produttore riguardano:

a) **la produzione del pacchetto di versamento**; questo implica che il produttore del pacchetto di versamento si assume una serie di responsabilità, quali ad esempio quella di produrre i pacchetti di versamento secondo quanto stabilito nel presente documento, attribuendo una nomenclatura univoca e identificativa del file stesso ed eventualmente generando il file in formato XML che riporta i metadati caratteristici di ciascun documento, inviando il tutto con la tempistica e secondo i canali concordati con Marche DigiP.

Eventuali errori nel trasferimento del contenuto nel sistema di conservazione saranno riferibili in via diretta ed immediata al produttore del pacchetto di versamento.

I rischi per il soggetto che si occupa di trasferire il pacchetto di versamento (SIP) al sistema di conservazione in qualità di Produttore risiedono, ad esempio, nel consegnare un pacchetto di versamento non in linea con le indicazioni/accordi presi con il Responsabile del servizio di conservazione ovvero nel consegnare un file di metadati non coincidente con i documenti riversati nel sistema di conservazione.

Ciò implica che il sistema di conservazione genererà il rilascio di un rapporto di versamento negativo. In tal caso il Produttore deve segnalare, entro 30 giorni dalla generazione del rapporto, tali anomalie.

b) **la responsabilità del trasferimento del contenuto del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione**; ciò determina la necessità di presidiare anche le fasi di generazione del pacchetto di versamento e di verificarne il contenuto e la sua leggibilità in fase di trasferimento e consegna.

Il Produttore pertanto è tenuto a:

- a) curare l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie rilevate a valle dei controlli di accettazione del sistema di conservazione con conseguente rifiuto del pacchetto stesso, provvedendo di conseguenza a "normalizzare" i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore;
- b) in quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, resta ferma la sua esclusiva responsabilità laddove provveda all'invio di pacchetti di versamento, e questi siano accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

5. Definizione degli strumenti e parametri di versamento

5.1. Sistemi informatici

In tabella è riportato il sistema informatico utilizzato dal Produttore per la produzione e gestione delle unità documentarie oggetto di conservazione digitale. Tale sistema che, nella modalità di versamento Form web svolge il ruolo di applicativo versante, è definito nel sistema DigiP come utente con abilitazioni specifiche a chiamare i web service.

SISTEMA INFORMATICO	VERSIONE E PRODUTTORE	TIPOLOGIE DOCUMENTALI GESTITE
DOCSPA	V.3.30 - NTT DATA ITALIA S.p.A.	Attualmente verranno versate in conservazione solamente le stampe dei registri di protocollo
CITYWARE	Version 6.12 Apra Informatica - Gruppo PAL	Atti (Delibere, Determine, Ordinanze e Autorizzazioni), Fatture elettroniche e registro Repertorio fatture Elettroniche

5.2. Strumenti per la gestione documentale

STRUMENTI	DATA ED ESTREMI ATTO DI ADOZIONE	Note descrittive e/o riferimenti alla pubblicazione
Manuale di gestione		
Titolario di classificazione		
Piano di conservazione o massimario di selezione e scarto		

5.3. Configurazioni

Di seguito l'elenco dei parametri da configurare indispensabili per il processo di caricamento dei pacchetti di versamento.

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
DEFAULT_STORAGE	jcrRepositoryDB	Nome dello storage utilizzato
DEFAULT_PROVISIONING	REST	Modalità di versamento dei SIP
DESCRITTORE_SIP	indiceSIP_DigiP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di versamento SIP

Allegato A1 alla convenzione

DESCRITTORE_AIP	indiceAIP_DigiP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di archiviazione AIP
DESCRITTORE_DIP	indiceDIP_DigiP.xml	Nome del file indice descrittore presente nel pacchetto di distribuzione DIP
PATH_SHARED_DIRECTORY	/home/digipark/soggetto produttore/digip	Cartella FTP che serve da interscambio tra l'utente e il sistema
PATH_XSLT_FITS	/home/digipark/XSLT/ xslt_fits.xslt	Path del file di trasformazione XSLT che adatta il file generato dal tool Fits in un formato comodo al processo
PATH_XSLT_KIP_AIP	/home/digipark/XSLT/ xslt_KIP-AIP.xslt	Path del file di trasformazione XSLT che adatta il file KIP, risultato dei vari processi di trasformazione avvenuti al SIP, ad un formato standard (sincro) per l'AIP
PATH_XSLT_AIP_KIP	/home/digipark/XSLT/ xslt_AIP-KIP.xslt	Path del file di trasformazione XSLT che adatta il file di indice di un AIP ad un formato comodo al processo che denominiamo come KIP
PATH_XSLT_KIP_DIP	/home/digipark/XSLT/ xslt_KIP-DIP.xslt	Path del file di trasformazione XSLT che adatta il file di indice ad un formato comodo al processo che denominiamo come KIP
PATH_RIVERSAMENTO	/home/digipark/work/ riversamento	Directory usata dal sistema dove vengono salvati solo i risultati del processo di riversamento, generazione dei DIP
PRODUZIONE_REPORT	ABILITATO	Flag che abilita o disabilita la produzione di un report periodico che descrive l'andamento del sistema
PERIODO_REPORTING	30	Numero di giorni che scandiscono la produzione di un report per descrivere l'andamento del sistema
GESTIONE_RECORD_REPORT	CANCELLA	Flag che decide se cancellare o mantenere i record sul database, relativi alla produzione dei report periodici di sistema

Allegato A1 alla convenzione

DIRECTORY_REPORT_CSV	/home/digipark/csvReport	Cartella dove verranno salvati tutti i report periodici di sistema generati
VERIFICA_FIRMA	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la verifica dei file firmati
PROFILO_VERIFICA_FIRMA	ControlloTotale	Profilo definito per applicare la verifica della firma
FIRMA_RDV	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la firma del rapporto di versamento
FIRMA_AIP	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la firma dell'indice dell'AIP
RISERVATEZZA_DEFAULT	0	Valore che definisce un livello di riservatezza del pacchetto di versamento e di conseguenza di archiviazione nel caso non sia specificato tra i metadati del SIP. Il valore 0 è il valore più basso e quindi tutti potranno accedere ai file che hanno questo livello di riservatezza, il valore massimo è 127 e solo gli utenti a cui è associato questo valore potranno consultare i documenti
PERIODO_CONSERVAZIONE_DIP	30	Numero di giorni di conservazione dei pacchetti di distribuzione DIP. Passati questi giorni vengono cancellati i file dalle cartelle e dal repository e settati a false sul database.
PROTOCOLLAZIONE_RDV	ABILITATA	Flag che abilita o disabilita la protocollazione del rapporto di versamento
PROT_CODICE_REGISTRO	RMDIGIP	Codice Registro di protocollazione
PROT_CODICE_FASCICOLO		Codice Fascicolo di protocollazione
PROT_COGNOME_DESTINATARIO	Comune di Acqualagna	Cognome destinatario per la protocollazione
PROT_EMAIL_DESTINATARIO		Indirizzo mail del destinatario per

		la protocollazione
ALGORITMO_HASH	SHA-256	Definizione dell'algoritmo per il calcolo dell'hash (SHA-1, SHA-256, SHA-512)
CODIFICA_HASH	HEX	Definizione della codifica per il calcolo dell'hash (HEX, BASE64)
INGEST_HASH_CHECK_LEVEL	ERROR_EXISTS	Livello controllo hash per la rule CONTROLLO_HASH: WARNING: controllo non bloccante in caso di errore ERROR_EXISTS: errore bloccante se l'hash esiste e non corrisponde, non bloccante se manca
INGEST_HASH_CHECK_ENABLE	true	Abilitazione controllo hash di un file con quanto dichiarato nell'indice.
DEFAULT_ENCODING	UTF-8	Valore di default per la codifica encoding

6. Definizione del pacchetto di versamento (SIP)

6.1. Tipologie documentali

La tipologia documentale definisce il tipo di documento che si vuole archiviare. Per ogni soggetto produttore il sistema prevede che bisogna definire tutte le tipologie documentali che si vogliono versare e i rispettivi metadati; legate a queste infatti potrebbero variare i modelli di conservazione. Per questi motivi ogni tipologia documentale prevede anche precise policy.

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DURATA CONSERVAZIONE	MODALITÀ DI VERSAMENTO
Registro di Protocollo	ILLIMITATA	Interfaccia REST
DETERMINA (DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE)		Interfaccia REST
DELIBERA (GIUNTA - CONSIGLIO)		Interfaccia REST
DOCUMENTO NON PROTOCOLLATO (ORDINANZA DEL DIRIGENTE, ORDINANZA DEL SINDACO, ORDINANZA DEL SINDACO-SERVIZI SOCIALI, AUTORIZZAZIONI, COMUNICAZIONI)		Interfaccia REST
FATTURA (FATTURA ATTIVA, FATTURA PASSIVA)		Interfaccia REST
REPERTORIO RUF		Interfaccia REST

6.2. Metadati del Registro di Protocollo

6.2.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.2.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Comune di Cagli	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	c_b352	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione

UserID	DOCSPA_C_CAGLI	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)
--------	----------------	--

6.2.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Descrivere l'identificativo progressivo assegnato all'UD nell'ambito del Tipo Registro, soprattutto in riferimento all'identificazione dell'UD.
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento con formato aaaa.
TipoRegistro	Registro giornale di protocollo - REG1	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.2.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	Registro di Protocollo	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria.

6.2.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale		Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.2.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
--------	--------	-------------

Oggetto	Stringa	Descrivere (se necessario) cosa rappresenta l'Oggetto dell'UD.
Data	Campo data	Descrivere cosa rappresenta la data dell'UD. Essa sarà espressa in formato aaa/mm/gg.
Cartaceo		Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

6.2.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati		Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi		Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni		Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.2.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.2.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo (ad es.: da PALEO) al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	Registro di Protocollo	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.2.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.2.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
SoggettoProduttore	Stringa alfanumerica	Nominativo dell'ente
RuoloResponsabileRegistro	Stringa alfanumerica	Ruolo responsabile del Registro DOCSA
SoggettoResponsabile	Stringa alfanumerica	Nome della persona responsabile
NumeroPrimaRegistrazione	Numero intero	Numero prima registrazione effettuata su registro

NumeroUltimaRegistrazione	Numero intero	Numero ultima registrazione effettuata su registro
DataPrimaRegistrazione	Campo data	Numero prima registrazione effettuata su registro
DataUltimaRegistrazione	Campo data	Numero ultima registrazione effettuata su registro
VersioneApplicativo	Stringa alfanumerica	Versione dell'applicativo
ProduttoreApplicativo	Stringa alfanumerica	Nominativo del produttore dell'applicativo

6.2.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Numero intero	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE/METADATI	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3. Metadati della Determina

6.3.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.3.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Comune di Cagli	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	c_b352	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	CW_C_CAGLI	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.3.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Numero progressivo annuale dell'atto
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento (aaaa)
TipoRegistro	DETERMINAZIONI	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.3.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	DETERMINA	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria (assume il valore della tabella tipologia di documenti e metadati della gestione documentale).

6.3.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale		Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero

		Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.3.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Stringa così formata: Doc. n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente: [denominazione mittente]
Data	Campo data	Data di registrazione della fattura passiva nel registro in cui è stata registrata, in base a quanto riportato nei campi TipoRegistro-Anno-Numero. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo		Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

6.3.3.1. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaAtto	Stringa alfanumerica	Decodifica del tipo documento, definito nella tabella tipologia atti di Cityware. Assume il valore risultante dalla tabella "Tipologia atti" (codici interni 81 82 83 84 85 86)
DocumentoOrigine	"INTERNO xx"	Origine del documento + eventuale codifica interna dalla tipologia atti es. 'INTERNO81'
PropostaIdentificativo	INTERO	Chiave profilo (PROG_ATTO)
PropostaData	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di inserimento del documento nel sistema documentale. Per questa tipologia di documento coincide con la data di adozione dell'atto
SettoreProponente	Stringa alfanumerica	Descrizione del settore proponente la determinazione
ServizioProponente	Stringa alfanumerica	Descrizione del servizio proponente la determinazione
UfficioProponente	Stringa alfanumerica	Descrizione dell'ufficio proponente la determinazione

Allegato A1 alla convenzione

ResponsabileProcedimento	Stringa alfanumerica	Nome del Responsabile del procedimento, desumibile dalla compilazione del relativo passo di iter, in ambiente Cityware
Firmatario	Stringa alfabetica	Cognome e nome del Dirigente - PO firmatario dell'atto
RuoloFirmatario	Stringa alfabetica	Descrizione qualifica del firmatario della determina. Assume il valore risultante dalla tabella "Ruoli"
VistoRegolaritàContabile	'SI' / 'NO'	Indica la presenza del visto di regolarità contabile
VistoContabileResponsabile	Stringa	Indica il nome del responsabile del Servizio Finanziario che ha apposto il visto di copertura finanziaria
VistoContabileData	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di esecutività dell'atto contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware, del passo "Visto di Copertura Finanziaria"
VistoContabileEspresso	'FAVOREVOLE' 'NON FAVOREVOLE' NON DOVUTO'	Indica il tipo di visto espresso (esito).
VistoContabileNOTE	Stringa	Indica la motivazione del visto espresso. Es. motivazione del visto NON dovuto 'atto privo di rilevanza contabile'
ModalitaAffidamento	Stringa alfabetica	Codifica e Descrizione della modalità di affidamento. es. 01.01 gara aperta
CIG	Stringa alfanumerica	Codice del primo CIG riportato nella determinazione
EsecutivitaData	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di esecutività dell'atto contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware, del passo "Visto di Copertura Finanziaria"
Pubblicazione	'SI' / 'NO'	Indica l'eventuale pubblicazione della determinazione. In assenza della stessa, non ne saranno indicati gli estremi
PubblicazioneRegistro	'ALBO'	Presente solo nell'ipotesi "pubblicazione = SI"
PubblicazioneNumero	Stringa	Indica il numero di iscrizione al registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Ente
PubblicazioneInizio	Data in formato: aaaa/mm/gg	Presente solo nell'ipotesi "pubblicazione = SI". Data di INIZIO della pubblicazione all'Albo contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware, dal passo di iter dell'inizio pubblicazione
PubblicazioneFine	Data in formato: aaaa/mm/gg	Presente solo nell'ipotesi "pubblicazione = SI". Data di FINE della pubblicazione all'albo contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware,

		dal passo di iter di fine pubblicazione, se compilato
AnnullamentoDATA	Data in formato: aaaa/mm/gg	Se presente, è la data del passo di annullamento o di sostituzione della determina

6.3.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi	0-n	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	0-n	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.3.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.3.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo (ad es.: da CITYFINANCING) al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante. ES. AAAZZZZZZ (2016000123)
TipoDocumento	DETERMINAZIONE	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.3.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.3.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di

		appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3.6. Metadati riferiti agli Allegati

6.3.6.1. <Allegato>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	GENERICO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.6.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.

Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.
--------	--	--

6.3.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.3.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3.7. Metadati riferiti agli Annessi

6.3.7.1. <Annesso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
--------	--------	-------------

IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	VISTO COPERTURA FINANZIARIA	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.7.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.3.7.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.3.7.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.

HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.3.8. Metadati riferiti alle Annotazioni

6.3.8.1. <Annotazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	GENERICO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.3.8.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.3.8.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.3.8.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.

Allegato A1 alla convenzione

TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.4. Metadati della Delibera

6.4.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.4.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Comune di Cagli	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	c_b352	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	CW_C_CAGLI	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.4.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Numero progressivo annuale dell'atto
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento (aaaa)
TipoRegistro	<ul style="list-style-type: none"> • DELIBERA DI GIUNTA • DELIBERA DI CONSIGLIO 	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.4.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	DELIBERA	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria (assume il valore della tabella tipologia di documenti e metadati della gestione documentale).

6.4.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale		<p>Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3.</p> <p>Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero</p>

		Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.4.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Stringa così formata: Doc. n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente: [denominazione mittente]
Data	Campo data	Data di registrazione della fattura passiva nel registro in cui è stata registrata, in base a quanto riportato nei campi TipoRegistro-Anno-Numero. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo		Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

6.4.3.1. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaAtto	Stringa alfanumerica	Decodifica del tipo documento, definito nella tabella tipologia atti di Cityware. Assume il valore risultante dalla tabella "Tipologia atti" Codici interni 05 - delib. gc da ratif. in cc 10 - delibere giunta 01 - prop. gc per consiglio 15 - comunicazione del presidente 16 - comunicazione del coordinatore 20 - interrogazione 25 - interpellanze 30 - mozioni 35 - odg da consiglieri 45 - ratifiche atti di g.c. 50 - comunicazione gc fondo 55 - delibera atti rinviati
DocumentoOrigine	"INTERNO xx"	Origine del documento + eventuale codifica interna dalla tipologia atti es. 'INTERNO 05'
PropostaIdentificativo	INTERO	Chiave profilo (PROG_ATTO)

Allegato A1 alla convenzione

PropostaData	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di inserimento del documento nel sistema documentale. Per questa tipologia di documento coincide con la data di adozione dell'atto
AssessoratoProponente	Stringa	Assessorato che propone la Deliberazione
SettoreProponente	Stringa alfanumerica	Descrizione del settore proponente la delibera
ServizioProponente	Stringa alfanumerica	Descrizione del servizio proponente la delibera
UfficioProponente	Stringa alfanumerica	Descrizione dell'ufficio proponente la delibera
ResponsabileProcedimento	Stringa alfanumerica	Nome del Responsabile del procedimento, desumibile dalla compilazione del relativo passo di iter, in ambiente Cityware
ParereRegolaritaTecnica	"POSITIVO" "NEGATIVO"	Indica il parere di regolarità tecnica espresso sulla proposta di delibera
AutoreParereRegolaritaTecnica	Stringa	Indica chi esprime il parere di regolarità tecnica
DataParereRegolaritaTecnica	Data (AAAA-MMGG)	Data del parere di regolarità tecnica
ParereRegolaritaContabile	'SI' / 'NO'	Indica la presenza del visto di regolarità contabile
ParereContabileResponsabile	Stringa	Indica il nome del responsabile del Servizio Finanziario che ha apposto il visto di copertura finanziaria
ParereContabileData	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di esecutività dell'atto contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware, del passo "Visto di Copertura Finanziaria"
ParereContabileEspresso	'FAVOREVOLE' 'NON FAVOREVOLE' 'NON DOVUTO'	Indica il tipo di visto espresso (esito).
ParereContabileNOTE	Stringa	Indica la motivazione del visto espresso. Es. motivazione del visto NON dovuto 'atto privo di rilevanza contabile'
ModalitaAffidamento	Stringa alfabetica	Codifica e Descrizione della modalità di affidamento. es. 01.01 gara aperta
CIG	Stringa alfanumerica	Codice del primo CIG riportato nella deliberazione
EsecutivitaData	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di esecutività dell'atto contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware, del passo "Visto di Copertura Finanziaria"
Pubblicazione	'SI' / 'NO'	Indica l'eventuale pubblicazione della determinazione. In assenza della stessa, non ne saranno indicati gli estremi

PubblicazioneRegistro	'ALBO'	Presente solo nell'ipotesi "pubblicazione = SI"
PubblicazioneNumero	Stringa	Indica il numero di iscrizione al registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Ente
PubblicazioneInizio	Data in formato: aaaa/mm/gg	Presente solo nell'ipotesi "pubblicazione = SI". Data di INIZIO della pubblicazione all'Albo contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware, dal passo di iter dell'inizio pubblicazione
PubblicazioneFine	Data in formato: aaaa/mm/gg	Presente solo nell'ipotesi "pubblicazione = SI". Data di FINE della pubblicazione all'albo contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware, dal passo di iter di fine pubblicazione, se compilato
AnnullamentoDATA	Data in formato: aaaa/mm/gg	Se presente, è la data del passo di annullamento o di sostituzione della delibera

6.4.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi		Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni		Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.4.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.4.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo (ad es.: da CITYFINANCING) al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante. ES. AAAZZZZZ (2016000123)
TipoDocumento	<ul style="list-style-type: none"> • DELIBERA GIUNTA • DELIBERA CONSIGLIO 	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.4.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.

Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.
--------	--	--

6.4.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.4.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.4.6. Metadati riferiti agli Allegati

6.4.6.1. <Allegato>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	GENERICO PARERI	Documenti allegati alla Deliberazione con parere tecnico e parere contabile

6.4.6.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.4.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.4.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili	Metadato che indica il formato del file versato.

	tutti quelli previsti)	
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.4.7. Metadati riferiti agli Annessi

6.4.7.1. <Annesso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	GENERICO	Relata di pubblicazione

6.4.7.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.4.7.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.4.7.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.

Allegato A1 alla convenzione

TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.5. Metadati del Documento non protocollato

6.5.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.5.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Comune di Cagli	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	c_b352	Codice A00 registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna A00 nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	CW_C_CAGLI	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.5.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Numero progressivo annuale dell'atto
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento (aaaa)
TipoRegistro	<ul style="list-style-type: none"> • ORDINANZA DEL DIRIGENTE • ORDINANZA DEL SINDACO • ORDINANZA DEL SINDACO - SERVIZI SOCIALI • AUTORIZZAZIONE • COMUNICAZIONI 	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.5.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	<ul style="list-style-type: none"> • ORDINANZA • AUTORIZZAZIONE • COMUNICAZIONI 	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria (assume il valore della tabella tipologia di documenti e metadati della gestione documentale).

6.5.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale		Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.5.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Stringa così formata: Doc. n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente: [denominazione mittente]
Data	Campo data	Data di registrazione della fattura passiva nel registro in cui è stata registrata, in base a quanto riportato nei campi TipoRegistro-Anno-Numero. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo		Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

6.5.3.1. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaAtto	Stringa alfanumerica	Decodifica del tipo documento, definito nella tabella tipologia atti di Cityware. Assume il valore risultante dalla tabella "Tipologia atti" (codici interni 90)
DocumentoOrigine	"INTERNO xx"	Origine del documento + eventuale codifica interna dalla tipologia atti es. 'INTERNO 90'
PropostaIdentificativo	INTERO	Chiave profilo (PROG_ATTO)
PropostaData	Data in formato: aaaa/mm/gg	Data di inserimento del documento nel sistema documentale. Per questa tipologia di documento coincide con la data di adozione dell'atto

SettoreProponente	Stringa alfanumerica	Descrizione del settore proponente l'ordinanza
ServizioProponente	Stringa alfanumerica	Descrizione del servizio proponente l'ordinanza
UfficioProponente	Stringa alfanumerica	Descrizione dell'ufficio proponente l'ordinanza
ResponsabileProcedimento	Stringa alfanumerica	Nome del Responsabile del procedimento, desumibile dalla compilazione del relativo passo di iter, in ambiente Cityware
Firmatario	Stringa alfabetica	Cognome e nome del Dirigente - PO firmatario dell'atto
RuoloFirmatario	Stringa alfabetica	Descrizione qualifica del firmatario della determina. Assume il valore risultante dalla tabella "Ruoli"
Pubblicazione	'SI' / 'NO'	Indica l'eventuale pubblicazione dell'ordinanza. In assenza della stessa, non ne saranno indicati gli estremi
PubblicazioneRegistro	'ALBO'	Presente solo nell'ipotesi "pubblicazione = SI"
PubblicazioneNumero	Stringa	Indica il numero di iscrizione al registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Ente
PubblicazioneInizio	Data in formato: aaaa/mm/gg	Presente solo nell'ipotesi "pubblicazione = SI". Data di INIZIO della pubblicazione all'Albo contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware, dal passo di iter dell'inizio pubblicazione
PubblicazioneFine	Data in formato: aaaa/mm/gg	Presente solo nell'ipotesi "pubblicazione = SI". Data di FINE della pubblicazione all'albo contestuale alla compilazione, in ambiente Cityware, dal passo di iter di fine pubblicazione, se compilato
AnnullamentoDATA	Data in formato: aaaa/mm/gg	Se presente, è la data del passo di annullamento o di sostituzione dell'ordinanza

6.5.4. <NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi		Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni		Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.5.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.5.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo (ad es.: da CITYFINANCING) al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante. ES. AAAZZZZZ (2016000123)
TipoDocumento	<ul style="list-style-type: none"> • ORDINANZA DEL DIRIGENTE • ORDINANZA DEL SINDACO • ORDINANZA DEL SINDACO - SERVIZI SOCIALI • AUTORIZZAZIONE • COMUNICAZIONI 	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.5.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.5.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.5.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o

		generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.5.6. Metadati riferiti agli Allegati

6.5.6.1. <Allegato>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	GENERICO PARERI	Documenti allegati alla Deliberazione con parere tecnico e parere contabile

6.5.6.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.5.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.5.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.

ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.5.7. Metadati riferiti agli Annessi

6.5.7.1. <Annesso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	GENERICO	Relata di pubblicazione

6.5.7.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.5.7.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.5.7.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.6. Metadati della Fattura passiva

6.6.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.6.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Comune di Cagli	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	c_b352	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	CW_C_CAGLI	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.6.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Stringa	Numero di registrazione della fattura nel registro indicato nel metadato Tipo registro. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno
Anno	Numero intero	Anno di registrazione nel registro/sezionale/bollato IVA di pertinenza nel formato aaaa
TipoRegistro	RUF.PROTO	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.6.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	<ul style="list-style-type: none"> • FATTURA PASSIVA • ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA • ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA • NOTA DI CREDITO • NOTA DI DEBITO • PARCELLA 	Singola fattura o intero lotto di fatture a cui la fattura appartiene. Il tipo documento è definito in base al valore contenuto nel tag 2.1.1.1 dello standard FatturaPA.

6.6.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale		Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.6.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Stringa così formata: Doc. n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente: [denominazione mittente]
Data	Campo data	Data di registrazione della fattura passiva nel registro in cui è stata registrata, in base a quanto riportato nei campi TipoRegistro-Anno-Numero. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo		Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

6.6.3.1. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroProtocollo	Stringa	Estremi della registrazione di protocollo della fattura passiva, generalmente nella forma Numero/Anno (art. 42 DL 66/2014) (ruf.proto /Protinf2)
DataProtocollo	Date (AAAA-MM-GG)	Data della registrazione di protocollo
NumeroRUF	Stringa	Codice di registrazione della fattura nel Registro unico delle fatture
DataRegistrazioneRUF	Date (AAAA-MM-GG)	Data di registrazione nel Registro unico delle fatture
CodiceRegistroIVA	Stringa	Codice del registro/sezionale/ bollato IVA di pertinenza es. A/01

Allegato A1 alla convenzione

NumeroRegistroIVA	Stringa	Numero di registrazione nel registro/sezionale/bollato IVA di pertinenza
DataRegistrazioneIVA	Date (AAAA-MM-GG)	Data di registrazione nel registro/sezionale/bollato IVA di pertinenza
NumeroEmissione	Stringa	Numero della fattura o del documento contabile equivalente (art. 42 DL 66/2014)
DataEmissione	Date (AAAA-MM-GG)	Data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente (art. 42 DL 66/2014)
DenominazioneMittente	Stringa	Nome del creditore (art. 42 DL 66/2014)
TipoDenominazioneMittente	RagioneSociale Nominativo	Descrive la natura della Denominazione del mittente
IdentificativoMittente	Stringa	Codice fiscale o partita Iva del Mittente
TipoIdentificativoMittente	CF PIVA PIVA_CF	Descrive la natura dell'Identificativo del Mittente
OggettoFornitura	Stringa	Oggetto della fornitura (art. 42 DL 66/2014)
ImportoTotale	Numero con due decimali	Importo totale al lordo di IVA e di eventuali altri onere e spese indicati (art. 42 DL 66/2014)
Scadenza	Date (AAAA-MM-GG)	Scadenza della fattura (art. 42 DL 66/2014)
RiferimentoContabile	Stringa	Nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento
TipoRifContabile	IMPEGNO CAPITOLO PIANO_GESTIONA	Descrive il riferimento contabile (è possibile concordare anche valori diversi)
RilevanzaIva	SI NO	Indica se la spesa è a rilevanza IVA o meno (art. 42 DL 66/2014)
CIG	Stringa	È il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136 (art. 42 DL 66/2014)
CUP	Stringa	È il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (art. 42 DL 66/2014)
AliquotaIvaReverseCharge	Stringa	In caso di fattura in regime di reverse charge, indica la percentuale dell'aliquota IVA da applicare per il

		calcolo dell'imposta
IvaTotaleReverseCharge	Stringa	In caso di fattura in regime di reverse charge, indica il valore dell'imposta a carico del destinatario

6.6.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi	0-n	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.6.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.6.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo (ad es.: da CITYFINANCING) al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante. ES. AAAZZZZZ (2016000123)
TipoDocumento	FATTURA PASSIVA	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.6.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.6.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.6.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.

ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.6.6. Metadati riferiti agli Allegati

6.6.6.1. <Allegato>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	GENERICO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.6.6.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.

Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.
--------	--	--

6.6.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.6.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.6.7. Metadati riferiti agli Annessi

6.6.7.1. <Annesso>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	<ul style="list-style-type: none"> • TRANSCODIFICA FATTURA • FILE DEI METADATI • NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE • SCARTO ESITO COMMITTENTE • NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI • INTEGRAZIONE REVERSE CHARGE • FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO 	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.6.7.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.6.7.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.6.7.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una

		specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.7. Metadati della Fattura attiva

6.7.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.7.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Comune di Cagli	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	c_b352	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	CW_C_CAGLI	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.7.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Stringa	Numero di registrazione della fattura nel registro indicato nel metadato Tipo registro. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno
Anno	Numero intero	Anno di registrazione nel registro/sezionale/bollato IVA di pertinenza nel formato aaaa
TipoRegistro	FATTURA ATTIVE	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD. (Es. REGVY/01 - REGVU/01) codice numeratore x protocollo da causale x documenti IVA

6.7.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	<ul style="list-style-type: none"> • FATTURA ATTIVA • ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA • ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA • NOTA DI CREDITO • NOTA DI DEBITO • PARCELLA 	Singola fattura o intero lotto di fatture a cui la fattura appartiene. Il tipo documento è definito in base al valore contenuto nel tag 2.1.1.1 dello standard FatturaPA.

6.7.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale		Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.7.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Stringa così formata: Doc. n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente: [denominazione mittente]
Data	Campo data	Data di registrazione della fattura passiva nel registro in cui è stata registrata, in base a quanto riportato nei campi TipoRegistro-Anno-Numero. Essa sarà espressa in formato aaaa/mm/gg.
Cartaceo		Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

6.7.3.1. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.7.4. <NumeroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.7.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.7.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo (ad es.: da CITYFINANCING) al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante. ES. AAAZZZZZ (2016000123)
TipoDocumento	FATTURA ATTIVA	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.7.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.7.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
DenominazioneDestinatario	Stringa	Indicazione del destinatario della fattura
TipoDenominazioneDestinatario	RagioneSociale Nominativo	Descrive la natura della Denominazione del destinatario
IdentificativoDestinatario	Stringa	Codice fiscale o partita Iva del Destinatario
TipoIdentificativoDestinatario	CF PIVA PIVA_CF	Descrive la natura dell'Identificativo del Destinatario
ImportoTotale	Numero con due decimali	Importo totale della fattura
ScadenzaFattura	Date (AAAA-MM-GG)	Scadenza della fattura
AliquotaIvaReverseCharge	Stringa	In caso di fattura in regime di reverse charge, indica la percentuale dell'aliquota IVA da applicare per il calcolo dell'imposta
IvaTotaleReverseCharge	Stringa	In caso di fattura in regime di reverse charge, indica il valore dell'imposta a carico del destinatario

6.7.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.

OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.7.6. Metadati riferiti agli Allegati

6.7.6.1. <Allegato>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo PALEO al documento principale, al fine di identificarlo in maniera univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	GENERICO	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.7.6.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.7.6.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.7.6.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.8. Metadati del Repertorio unico delle fatture elettroniche

6.8.1. <Intestazione>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Versione	1.4	Versione dei web service di versamento

6.8.1.1. <Versatore>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Ambiente	MARCHE DIGIP MARCHE DIGIP_PRE	Ambiente assegnato da Marche DigiP per il versamento (in produzione il valore è MARCHE DIGIP, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test).
Ente	Comune di Cagli	Denominazione dell'Ente produttore versante
Struttura	c_b352	Codice AOO registrato nell'Indice PA. Se non è stata specificata alcuna AOO nell'Indice PA, riportare il codice IPA dell'Amministrazione
UserID	CW_C_CAGLI	Utente versante, composto dal sistema descritto al paragrafo 5.2.1 da un codice identificante la tipologia di ente (C per Comune, P per Provincia, UM per Unione Montana) e dal nominativo dell'Ente (Es.: PALEO_C_ROCCASCURA)

6.8.1.2. <Chiave>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Numero	Numero	Numero progressivo attribuito al registro di repertorio
Anno	Numero intero	Anno del registro di repertorio nel formato aaaa
TipoRegistro	RUF.PROTO	Denominazione del registro nell'ambito del quale è registrata l'UD.

6.8.1.3. <TipologiaUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipologiaUnitaDocumentaria	REPERTORIO RUF	Singola fattura o intero lotto di fatture a cui la fattura appartiene. Il tipo documento è definito in base al valore contenuto nel tag 2.1.1.1 dello standard FatturaPA.

6.8.2. <Profilo archivistico>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
FascicoloPrincipale		Classifica: indice di classificazione assegnato all'unità documentaria. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice

		Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (principale)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.
FascicoloSecondario		Classifica: classifica secondaria assegnata all'UD. I livelli sono tra loro separati da punto. Es: 1.2.3. Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del fascicolo.
Sottofascicolo (secondario)		Identificativo: stringa composta da Codice Classifica/Anno di Riferimento/Numero Progressivo. Oggetto: oggetto del sottofascicolo.

6.8.3. <ProfiloUnitaDocumentaria>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Oggetto	Stringa	Descrizione del registro/repertorio "Repertorio FATTURA ELETTRONICA dal n. [...] del [...] al n. [...] del [...]"
Data	Campo data	Data di creazione del registro di protocollo o del repertorio nel formato (AAAA-MM-GG)
Cartaceo		Serve per indicare se l'originale dell'UD versata è in formato cartaceo o meno.

6.8.3.1. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Denominazione chiave		Descrivere il metadato.

6.8.4. <NuemroAllegati>, <NumeroAnnessi>, <NumeroAnnotazioni>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroAllegati	0-n	Indica il numero e la denominazione degli allegati tipizzati.
NumeroAnnessi	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione degli annessi tipizzati.
NumeroAnnotazioni	Indicare il numero minimo/massimo (se rilevabile)	Indica il numero e la denominazione delle annotazioni tipizzate.

6.8.5. Metadati riferiti al Documento principale

6.8.5.1. <DocumentoPrincipale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
IDDocumento	Stringa alfanumerica	Identificativo assegnato dall'applicativo (ad es.: da Cityware / al fresco) al documento principale, al fine di identificarlo in maniera

		univoca all'interno dello stesso applicativo versante.
TipoDocumento	REPERTORIO RUF	Descrizione della tipologia documentaria. Il valore di tale metadato può anche coincidere con il valore assegnato al metadato TipologiaUnitaDocumentaria.

6.8.5.2. <ProfiloDocumento>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
Descrizione		Descrivere cosa si intende per Descrizione.
Autore		Descrivere cosa si intende per Autore.

6.8.5.3. <DatiSpecifici>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
NumeroIniziale	Numero intero	Numero della prima registrazione sul registro giornaliero, annuale o sul repertorio
NumeroFinale	Numero intero	Numero dell'ultima registrazione sul registro giornaliero, annuale o sul repertorio
DataInizioRegistrazioni	Data (AAAA-MM-GG)	Data della prima registrazione del registro giornaliero, annuale o del repertorio
DataFineRegistrazioni	Data (AAAA-MM-GG)	Data dell'ultima registrazione del registro giornaliero, annuale o del repertorio
Originatore	Stringa	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero, annuale o del repertorio. Coincide con il metadato Autore presente nei metadati di profilo generale del documento
Responsabile	Stringa	Nominativo del Responsabile della gestione documentale o del servizio per la tenuta del protocollo informatico
Operatore	Stringa	Nominativo dell'operatore che ha creato il registro giornaliero, annuale o il repertorio. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del registro
NumeroDocumentiRegistrati	Numero intero	Numero complessivo dei documenti registrati
NumeroDocumentiAnnullati	Numero intero	Numero complessivo dei documenti annullati
DenominazioneApplicativo	Stringa	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il registro giornaliero, annuale o il repertorio
VersioneApplicativo	Stringa	Versione dell'applicativo che produce il registro giornaliero, annuale o il repertorio

ProduttoreApplicativo	Stringa	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il registro giornaliero, annuale o il repertorio
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	Stringa	Denominazione del sistema di gestione della base dati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	Stringa	Versione del sistema di gestione della base dati
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	Stringa	Denominazione del produttore del sistema di gestione della base dati
DenominazioneSistemaOperativo	Stringa	Denominazione del sistema operativo utilizzato
VersioneSistemaOperativo	Stringa	Versione del sistema operativo utilizzato
ProduttoreSistemaOperativo	Stringa	Denominazione del produttore del sistema operativo utilizzato
TempoConservazione	Stringa	Tempo di conservazione dell'UD: ILLIMITATO

6.8.5.4. <StrutturaOriginale>

CHIAVE	VALORE	DESCRIZIONE
TipoStruttura	DocumentoGenerico	Descrive il tipo di struttura che caratterizza la tipologia di documento principale.
ID	Stringa alfanumerica	Metadato utile al ricongiungimento della componente versata con il livello di appartenenza.
OrdinePresentazione	Numero intero	Metadato che indica l'ordine di successione della singola componente versata rispetto alla struttura originale.
TipoComponente	CONTENUTO	Metadato che indica la tipologia di appartenenza della componente versata.
TipoSupportoComponente	FILE	Metadato che indica il tipo di supporto della componente versata. Indicare i casi in cui è prevista la presenza di tipi supporto METADATI.
NomeComponente	Stringa alfanumerica	Descrive come viene definito il nome del file, se viene creato dall'utente o generato dal sistema in base ad una specifica sintassi.
FormatoFileVersato	Indicare quali sono i formati possibili del file (o rinviare al paragrafo 8 se sono possibili tutti quelli previsti)	Metadato che indica il formato del file versato.
HashVersato	SHA-256 HEX	Indicare quale algoritmo di hash è utilizzato e con quale codifica è versato.
IDComponenteVersato	Stringa alfanumerica	Metadato che descrive come è individuato il riferimento univoco del file nel sistema dell'ente produttore.
UtilizzoDataFirmaPerRifTemp	false	Il sistema di conservazione utilizzerà la data ed ora di versamento per le verifiche sulla firma.

6.9. Formati file

Come specificato nel Manuale di conservazione, Marche DigiP accetta i formati elencati nell'Allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013 e inoltre è in grado di gestire, su richiesta del soggetto produttore e previa valutazione e approvazione da parte del Polo Marche DigiP, anche formati non compresi nel suddetto elenco e riportati nel presente Disciplinare tecnico. Per questi ultimi formati sarà garantita esclusivamente la ricerca e il recupero con garanzia dell'integrità binaria.

I formati dei file sono individuati nella seguente tabella:

Formato file	Descrizione
BMP	Windows Bitmap
CSV	Comma separated value
EML	Internet Message Format
GIF	Graphics Interchange Format
HTM	Hypertext Markup Language
HTML	Hypertext Markup Language
JPEG	JPG - Joint Photographic Experts Group
JPG	JPG - Joint Photographic Experts Group
P7M	Public Key Cryptography Standard #7
PDF	Acrobat - Portable Document Format
TIF	Tagged Image File
TIFF	Tagged Image File
XML	Extensible Markup Language
ZIP	ZIP Format
TXT	Plain text
DOC	Documenti Word
DOCX	Documenti Word
XLS	Cartella di lavoro Excel
XLSX	Cartella di lavoro Excel
ODS	Documenti Open Office
ODT	Documenti Open Office
XSL	Extensible Stylesheet Language
XSLT	XSLT Transformation

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

Il processo di conservazione avviene secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione, modalità che si possono sintetizzare come segue:

1. il Produttore trasmette il SIP nei modi definiti dall'accordo formale (memorizzato nel Sistema sotto forma di configurazione specifica del Produttore); in particolare il Produttore può scegliere se utilizzare un flusso di deposito all'interno di una zona di memorizzazione condivisa (file system remoto, FTP, etc.) oppure un servizio REST di versamento sincrono;
2. il Sistema rileva un nuovo trasferimento e
 - a. trasferisce il SIP in una zona di lavoro temporanea, locale al servizio di ricezione, eventualmente decomprimendolo se compresso;
 - b. trasferisce il SIP ad Archival Storage nella sezione corrispondente e ne notifica la ricezione al Produttore aggiungendolo alla lista dei SIP ricevuti;
 - c. Il SIP ricevuto viene messo in coda per la validazione di qualità;
3. il Produttore può consultare la lista dei SIP ricevuti dal Sistema presente nell'area di deposito condivisa e verificarla;
4. il Sistema processa la coda dei SIP per l'analisi;
5. il Sistema recupera le Regole da applicare per la validazione in base al Produttore e alla tipologia documentale;
6. il Sistema valida il trasferimento del SIP applicando le regole di validazione attive selezionate al passo precedente;
7. i dati di validazione vengono raccolti temporaneamente nella zona di lavoro per i passi successivi;
8. il modulo di ricezione mette a disposizione del Produttore nella zona di deposito condivisa, coerentemente alla validazione, una ricevuta di presa in carico opzionalmente firmata (Rapporto di Versamento) o un esito negativo motivato;
9. in caso di successo il Sistema abilita il SIP per il passo successivo;
10. il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO) ;
11. il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
12. il Sistema contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

7.1. Verifiche e controlli in fase di versamento

Una volta che l'Ente produttore trasmette il SIP nei modi definiti dall'accordo formale, Marche DigiP rileva un nuovo trasferimento e, a seconda della modalità di versamento, esegue i seguenti controlli:

Versamenti via Rest:

- permesso di versare via rest;
- controllo credenziali e ruolo del versatore:
 - controllo tramite i campi *loginname* e *password* (versamenti esterni)
 - controllo tramite le credenziali dell'utente autenticato all'applicativo (versamenti tramite DigiP)
- controllo della versione del file xml di indice:
 - controllo tramite il campo *versione* (versamenti esterni)
 - valore di default (versamenti tramite DigiP)
- controllo struttura file xml di indice:
 - file non vuoto
 - struttura xml corretta
 - validazione XSD
- controllo che sia dichiarata la tipologia documentale nel file indice e che sia definita per il soggetto produttore che sta versando
- controllo che il numero dei file allegati ricevuti coincida con il numero dei file dichiarati nell'indice
- controllo unicità del pacchetto SIP versato, in base al nome del pacchetto:
"WS_"+*Numero*+*Anno*+*Registro*
- ricalcolo e controllo hash dichiarato nell'indice per ogni file allegato
- verifica della firma dei file allegati (solo se abilitata)

Versamenti via Flusso:

- permesso di versare via flusso
- controllo unicità del pacchetto SIP versato, in base al nome del pacchetto
- controllo che sia dichiarata la tipologia documentale nel file indice e che sia definita per il soggetto produttore che sta versando
- verifica della firma dei file allegati (solo se abilitata)

Eseguiti i controlli in fase di trasferimento del SIP, quest'ultimo viene messo in coda per la validazione di qualità (Quality Assurance). Marche DigiP recupera e applica le Regole per la validazione a seconda dell'Ente produttore e alla tipologia documentale:

- controllo dell'estensione dei formati dei file allegati definiti all'interno del file di indice (FORMATO_METADATI)
- controllo del formato dei file allegati se sono accettabili (FORMATO_FILE)
- controllo se alcuni metadati definiti nel file indice rispettano la regular expression definita dalla regola (RULE)
- controllo hash dichiarato nell'indice per ogni file allegato

7.2. Criteri per la creazione del pacchetto AIP

La creazione del pacchetto di archiviazione (AIP) avviene secondo la seguente modalità:

1. il Sistema riceve la posizione temporanea nella zona di lavoro del SIP validato e spaccettato;
2. il Sistema estrae il contenuto informativo dal SIP e lo inserisce in una struttura di IP in formato interno universale (Kernel Information Package – KIP, per la documentazione del formato vedi le note in Appendice);
3. il Sistema estrae le informazioni descrittive di conservazione (PDI) dal SIP e le aggiunge al KIP;
4. il Sistema integra eventualmente i PDI estratti con modifiche o inserimenti nel KIP;
5. il Sistema recupera le politiche e gli standard di archiviazione;
6. il Sistema, sulla base delle politiche e degli standard, esegue le necessarie conversioni, trasformazioni, riorganizzazioni sul SIP corrente e ne salva temporaneamente i risultati nel KIP;
7. il Sistema genera un AIP a partire dalle informazioni presenti nel KIP, trasformandolo nel formato di IP scelto (attualmente lo standard ISO SINCRO)
8. il Sistema abilita il KIP al passo di generazione PDI;
9. il Sistema contrassegna l'IP come conforme agli accordi negoziati di versamento.

Elenco degli allegati al presente Disciplinare:

ALLEGATO A - Scheda tecnica connettività per il servizio di conservazione

Scheda tecnica connettività per il servizio di conservazione

Scheda tecnica connettività per il servizio di conservazione

Versione 1.0

Firmatari	Ente
LUCIO GUERRA	COMUNE DI CAGLI
SERENELLA CAROTA	REGIONE MARCHE

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche
1.0		

1. Referenti Tecnici

1.1 Referenti Tecnici Marche DigiP

Per quanto attiene ai rapporti generali con l'Ente produttore, i Referenti per Marche DigiP sono quelli indicati nel Manuale di conservazione.

1.2 Referenti Tecnici Ente produttore

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

Nominativo	Ruolo e competenze	Struttura e Contatti
Gianluca Cespuglio	Referente e Responsabile ICT	Area tecnica informatica tecnico@cm-cagli.ps.it 0721-787078
Mancinelli Matteo	Responsabile conservazione	Responsabile servizio affari generali istituzionali e contratti ufficio.contratti@comune.cagli.ps.it 0721-780736

N.B.: inserire al massimo n. 2 referenti.

2. Ente produttore

2.1 Parametri per consultazione

2.1.1 Connettività

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

Denominazione	Descrizione
c_b352	Codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (http://www.indicepa.gov.it/)

L'indirizzo IP dal quale avviene la chiamata per il versamento e la fascia oraria indicativa vanno riportati in tabella.

Indirizzo IP da abilitare per consultazione	Capacità di BMG disponibile
185.52.112.18; 5.98.70.226	<input type="checkbox"/> 0-256Kb <input type="checkbox"/> 256Kb-512Kb <input checked="" type="checkbox"/> 512Kb-2Mb <input type="checkbox"/> 2Mb-8Mb <input type="checkbox"/> 8MB-20Mb <input type="checkbox"/> +20Mb
Utilizza la rete regionale	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

(BMG=Banda Minima Garantita)

3. Parametri per versamento

3.1 Connettività

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

Denominazione	Descrizione
c_b352	Codice dell'Area Organizzativa Omogenea pubblicato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni (http://www.indicepa.gov.it/)

L'indirizzo IP dal quale avviene la chiamata per il versamento e la fascia oraria indicativa vanno riportati in tabella.

Indirizzo IP da abilitare per versamento	Capacità di BMG disponibile
10.110.0.152 5.98.70.226 185.52.112.18	<input type="checkbox"/> 0-256Kb <input type="checkbox"/> 256Kb-512Kb <input checked="" type="checkbox"/> 512Kb-2Mb <input type="checkbox"/> 2Mb-8Mb

Utilizza la rete regionale	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> 8MB-20Mb <input type="checkbox"/> +20Mb
----------------------------	-----------------------------	--	---

(BMG=Banda Minima Garantita)

Quantità di documenti annui da versare	Dimensione in MB su documenti annui da versare
365	15 MB

Fascia oraria di versamento	Durata stimata versamento
<input type="checkbox"/> 18-21 (enti prov. Ancona)	<input checked="" type="checkbox"/> 0-1h <input type="checkbox"/> 1h - 2h <input type="checkbox"/> 2h - 3h
<input checked="" type="checkbox"/> 21-24 (enti prov. Pesaro Urbino)	
<input type="checkbox"/> 24-03 (enti prov. Macerata)	
<input type="checkbox"/> 03-06 (enti prov. Ascoli Piceno e Prov Fermo)	
<input type="checkbox"/> necessaria personalizzazione	

Esempio di stima parametri di versamento precedentemente richiesti:

Ente "piccolo":

- Capacità di banda: 128Kb
- Unità documentarie: inferiori a 2000
- Dimensione totale in MB annui: circa 4000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

Ente "medio":

- Capacità di banda: 512Kb
- Unità documentarie: inferiori a 4000
- Dimensione totale in MB annui: circa 44000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

Ente "grande":

- Capacità di banda: 4Mb
- Unità documentarie: inferiori a 400.000
- Dimensione totale in MB annui: circa 500.000
- Durata stimata versamento giornaliero: 0-1h

E' possibile fare "sulla carta" una verifica del corretto dimensionamento capacità di banda/documenti facendo questo calcolo: $DIMENSIONE_IN_MB * 8 / 365 / BANDA$ e l'obiettivo dovrebbe essere quello di avere un valore inferiore all'ora per il versamento.

4. Gestione delle anomalie

Le anomalie che possono riscontrarsi nell'operatività del servizio sono gestite secondo il seguente schema:

<p>Errori temporanei</p>	<p>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.</p>	<p>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 Marche DigiP possono concordare un numero massimo di tentativi di invio oltre i quali l'Ente produttore segnala a Marche DigiP via e-mail il perdurare del problema.</p>
<p>Versamenti non conformi alle regole concordate</p>	<p>È il caso in cui il versamento non viene accettato perché non conforme alle regole concordate.</p>	<p>Il sistema di conservazione invia una segnalazione dell'anomalia all'Ente produttore, il quale contatta il servizio Marche DigiP per concordare la soluzione del problema.</p>
<p>Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite</p>	<p>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.</p>	<p>I referenti dell'Ente produttore segnalano il problema via e-mail a Marche DigiP, che si attiverà per la sua risoluzione.</p>