

Conservazione Digitale Maggioli spa

# SPECIFICHE DI VERSAMENTO

INTEGRAZIONE APPLICATIVA SICRAWEB vs CONSERVAZIONE DIGITALE MAGGIOLI SPA

| v.3          | NOMINATIVO      | DATA       |
|--------------|-----------------|------------|
| REDAZIONE    | Fabio Tiralongo | 17/09/2024 |
| REVISIONE    | Andrea Furiosi  | 19/09/2024 |
| APPROVAZIONE | Robert Ridolfi  | 23/09/2024 |

## SOMMARIO

|     |                                                           |    |
|-----|-----------------------------------------------------------|----|
| 1   | SCOPO E AMBITO .....                                      | 3  |
| 1.1 | Destinatari del documento .....                           | 3  |
| 2   | OGGETTO DEL VERSAMENTO .....                              | 4  |
| 2.1 | Elementi trasmessi in conservazione .....                 | 4  |
| 2.2 | Definizione dei flussi di versamento .....                | 6  |
| 3   | AVVIO ED ESECUZIONE DEL PROCESSO DI VERSAMENTO .....      | 7  |
| 3.1 | Monitoraggio dei versamenti e gestione degli errori ..... | 9  |
| 4   | CRITERI E TEMPISTICHE DI VERSAMENTO .....                 | 10 |
| 4.1 | Registri giornalieri del Protocollo Generale .....        | 10 |
| 4.2 | Documenti Protocollati .....                              | 11 |
| 4.3 | Atti .....                                                | 12 |
| 4.4 | Documenti informatici .....                               | 13 |
| 4.5 | Fascicoli informatici .....                               | 14 |
| 5   | METADATI .....                                            | 15 |
| 5.1 | Registri giornalieri del Protocollo Generale .....        | 16 |
| 5.2 | Documenti Protocollati .....                              | 18 |
| 5.3 | Atti .....                                                | 20 |
| 5.4 | Documenti informatici .....                               | 22 |
| 5.5 | Fascicoli informatici .....                               | 24 |
| 6   | Versioning del documento .....                            | 28 |

# 1 SCOPO E AMBITO

Questo documento dà seguito e maggior dettaglio alle Specifiche di integrazione applicativa del Sistema di conservazione digitale di Maggioli spa, a cui si rimanda, insieme al Manuale [Disciplinare] del Servizio, per tutto quanto non qui riportato.

Si ricorda che l'invio [Versamento] delle evidenze documentali informatiche in conservazione è una attività eseguita dal Sistema di Gestione Documentale [SGD], sotto la supervisione del Responsabile della Gestione Documentale [RGD] dell'Ente/Organizzazione Titolare degli Elementi oggetto del Servizio.

L'integrazione Sicraweb/Conservazione consta di una serie di configurazioni e di automatismi di versamento e controllo, che seguono e precedono le altre attività che, all'interno dell'Organizzazione "SP", abbracciano l'intero ciclo di vita dei documenti e fascicoli informatici.

L'integrazione applicativa e gli automatismi seguono quanto definito dal SP, in gestione corrente, in ordine a Classificazione, Repertoriazione, Fascicolazione e Scarto.

Nel Manuale del Servizio di conservazione digitale trova dettaglio la matrice "RACI" per ruoli, attività e funzioni previste per i Soggetti coinvolti nel processo di versamento e conservazione.

## 1.1 Destinatari del documento

Il presente documento è destinato ai Soggetti Produttori (Enti e Organizzazioni) che utilizzano Sicraweb / Sicraweb-EVO di Maggioli spa per formare, repertoriare e gestire i propri documenti e fascicoli informatici e che intendono completare l'iter di gestione documentale delle attività previste dal Servizio di conservazione digitale offerto dalla stessa Maggioli spa.

Organizzazione Cliente – Soggetto Produttore [SP]

Sicraweb – Sistema di Gestione documentale [SGD] e Sistema Versante [SdV]

Maggioli spa – Soggetto Conservatore [SC o SdC il Servizio]

## 2 OGGETTO DEL VERSAMENTO

I flussi automatici di invio in conservazione sono configurati a seguito della compilazione di un modello di “**Richiesta di Attivazione**” con cui il Soggetto Produttore indica l’**elenco dei flussi** oggetto di questa integrazione applicativa. Rispetto all’elenco proposto, ogni soggetto produttore può chiedere di definirne di nuovi, estendendo (clone di) quelli previsti o tramite nuove implementazioni specifiche.

Sono oggetto di versamento in conservazione

- Atti e Provvedimenti amministrativi
- Documenti Protocollati
- Documenti Repertoriati (altri registri particolari)
- Documenti informatici (fascicolati, ma non singolarmente repertoriati o classificati)
- Registri (elenco delle registrazioni in un determinato repertorio)
- Fascicoli informatici (evidenza informatica dei metadati e del contenuto, in elenco, del fascicolo)

NB: Alcune altre evidenze elettroniche, come gli allegati parte integrante, le ricevute delle trasmissioni mezzo PEC, ecc., sono allegate in automatico all’elemento documentale a cui fanno riferimento.

### 2.1 Elementi trasmessi in conservazione

Atti, documenti, registri e fascicoli sono formati in gestione corrente [SGD] secondo le regole e le prassi del Produttore. Ogni flusso di versamento richiesto può riguardare una o più classi o repertori.

L’invio in conservazione di un elemento è sempre determinato da

- **classificazione** o un altro criterio di aggregazione, come l’appartenenza ad un repertorio specifico
- una **fase di iter**, che indichi al sistema che sono pronti per essere conservati
- eventuali **criteri** di esclusione, selezione o composizione specifici, dettagliati più avanti, per singolo flusso.

Ogni elemento è trasmesso in conservazione come composto in gestione corrente e in relazione al massimario di scarto (Piano di conservazione) configurato in Sicraweb.

Il prototipo di **qualsiasi Elemento Documentale** tipo è formato da

- **File Principale** (evidenza elettronica / binario), che compone la UD/UA, rappresentazione di atti o fatti giuridicamente rilevanti per l'azione amministrativa
- **File Allegati** (documenti informatici), prodotti anche successivamente al file principale, ma a questo legati indissolubilmente a formare un unicum documentale/archivistico (es. allegato parte integrante)
- **Annessi** (o annotazioni), prodotti sempre successivamente al file principale e al solo scopo di raccogliere e rappresentarne particolari proprietà o attributi atti a variarne lo "stato" (es. ricevuta di consegna PEC, marca temporale detached, dichiarazione di conformità, ecc.)
- **Metadati** (es. allegato 5 LLGG AgID) per la valorizzazione e esplicitazione delle informazioni di formazione e gestione documentale e contesto, di origine, in gestione corrente.

Al fine di mantenere l'iter di versamento in conservazione a quanto definito nel Manuale di Gestione e Conservazione dell'Ente (Produttore), è richiesto a quest'ultimo di

- Attuare, prima dell'avvio dei versamenti, una verifica sulla conformità di queste specifiche rispetto alle proprie necessità, eventualmente chiedendo delucidazioni
- All'attivazione e periodicamente, programmare un controllo a campione sugli elementi conservati, al fine di assicurare completezza e coerenza delle informazioni e delle evidenze presenti nei 2 Sistemi/Archivi (Gestione e Conservazione), soprattutto in caso di modifica alle infrastrutture, agli strumenti o alle prassi operative in gestione corrente.

## 2.2 Definizione dei flussi di versamento

I “Flussi di versamento standard”, previsti per impostazione predefinita e dettagliati più avanti in questo documento, riguardano la conservazione delle Serie Documentali di Segreteria (Atti e Protocollo) e dei Registri giornalieri del Protocollo Generale prodotti in Sicraweb.

Ad ogni flusso di versamento, default o custom, è possibile applicare ulteriori criteri di selezione, ad esempio filtrando per Classe di Titolare, ecc.

Alcune Serie documentali, come nel caso del Protocollo Generale, ospitano al loro interno una varietà di fattispecie documentarie e richiedono pertanto la definizione di più flussi di versamento, che lavorano in parallelo trasmettendo le evidenze raccolte, ordinate e opportunamente valorizzate.

Al netto dei flussi standard previsti, agli altri flussi eventualmente richiesti è solitamente riservato al più un unico archivio target di conservazione per Ufficio/UO di competenza.

Ogni fascicolo, atto, repertorio o documento conservato è sempre comunque identificabile all'interno dell'archivio di conservazione, tramite i relativi estremi (metadati) di classificazione e registrazione, normalmente utilizzati anche in fase istruttoria e in gestione corrente.

### 3 AVVIO ED ESECUZIONE DEL PROCESSO DI VERSAMENTO

Queste attività sono eseguite dagli operatori di Maggioli spa e, quando richiesto, con l'assistenza e supervisione di un operatore (riferimento tecnico, nel modulo di attivazione) indicato dal Responsabile della Conservazione [RdC] in carica presso il Soggetto Produttore.

Ricevuti incarico e modulo di richiesta di attivazione, compilato e firmato in digitale, è attivata in conservazione l'istanza (Archivio) target del processo di versamento. Terminata questa fase di set-up, con un intervento in assistenza remota Sicraweb, sono configurati gli automatismi previsti.

In questa fase il Cliente [Soggetto Produttore] monitora quanto configurato, può chiedere ulteriori chiarimenti o far applicare piccole rettifiche, al fine di allinearsi agli inter di gestione corrente a cui nel concreto ci stiamo interfacciando.

Con l'esecuzione dei primi invii in conservazione, il Soggetto Produttore può verificare quanto trasmesso e conservato, per assicurarsi:

- della corrispondenza di quanto configurato rispetto alla richiesta
- della coerenza tra i dati conservati e la loro rappresentazione all'interno del sistema di gestione documentale (gestione corrente) Sicraweb

Ogni flusso di versamento esegue quotidianamente la raccolta e la trasmissione al sistema di conservazione degli elementi documentali selezionati e identificati come pronti per essere conservati.

A cadenza prestabilita, quotidiana per i Registri giornalieri e al più mensile per gli altri flussi, il sistema di gestione documentale consolida il Pacchetto di Versamento [PdV] così prodotto, trasmettendo in conservazione i metadati di formazione e gestione raccolti per ogni elemento da conservare.

IMPOSTAZIONI

AMMINISTRAZIONE

CONSERVAZIONE

PROCESSI

RICERCH

# Stato dei processi

Filtri

Filtri Avanzati

Id

Soggetto Produttore [-]

Maggioli-Protocollo Maggioli spa

Data attivazione inizio

20/04/2023

Data attivazione fine

22/04/2023

Cerca

| Cod Processo        | Soggetto Produttore | Descrizione Archiv. | Data attivazione    | Data chiusura       | Stato | Priorità | Id        |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------|----------|-----------|
| Conservazione da FS | Maggioli-Protocollo | AAGG-PG-REGISTRI    | 22/04/2023 07:15:03 | 22/04/2023 07:15:46 | 2-OK  | 3        | 1.917.724 |
| Conservazione da FS | Maggioli-Protocollo | AAGG-PG-REGISTRI    | 21/04/2023 07:15:22 | 21/04/2023 07:21:24 | 2-OK  | 3        | 1.917.645 |
| Conservazione da FS | Maggioli-Protocollo | AAGG-PG-DOCUMENTI   | 20/04/2023 16:30:45 | 20/04/2023 18:16:43 | 2-OK  | 3        | 1.917.479 |
| Conservazione da FS | Maggioli-Protocollo | AAGG-PG-DOCUMENTI   | 20/04/2023 16:30:11 | 20/04/2023 17:00:18 | 2-OK  | 3        | 1.917.397 |
| Conservazione da FS | Maggioli-Protocollo | AAGG-PG-DOCUMENTI   | 20/04/2023 16:30:06 | 20/04/2023 16:54:07 | 2-OK  | 3        | 1.917.383 |

### Processi di Conservazione

Con la stessa frequenza Sicraweb verifica l'esito dei PdV trasmessi in precedenza e acquisisce dal Sistema di conservazione le opportune evidenze.

Maggioli

MAGGIOLI SPA

7

Il tuo account

A9

GESTIONE DOCUMENTALE

Ricerca protocolli

A9

GESTIONE DOCUMENTALE

Informazioni sul documento

Informazioni sul documento

Risultati

Dettaglio

Documento: ISTANZA DI AMM. AL PASSIVO + DOC..pdf

ID collegamento: 354530

Codice repository: SUB\_202303010841080000\_2023\_03/202303201753290001

Riassunto

Documenti correlati

Conservazione

Legal Archive: Export tramite SFTP [LEGAL\_ARCHIVE]

Conservazione effettuata con successo

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Canale               | 0                                     |
| Esportazione         | 21/04/2023                            |
| Conservazione        | 21/04/2023                            |
| Stato                | Conservazione effettuata con successo |
| Classe documentale   | documenti_informatici                 |
| ID file remoto       | B9F93BEC-E06D-44FA-A7C6-B3E2ADACC05C  |
| ID unità doc. remota | 9273A5FD-769C-47CC-AB3A-D64865478867  |
| ID job remoto        | 1918541                               |
| Stato remoto         | [ACCEPTED]                            |
| Messaggio remoto     |                                       |

### Esito di conservazione



### 3.1 Monitoraggio dei versamenti e gestione degli errori

Nel tempo, l'integrazione applicativa tra i due sistemi coinvolti ha implementato la gestione automatica delle principali e più comuni anomalie riscontrate in fase di versamento.

- I documenti privi di **firma digitale** o con firma digitale scaduta, sono comunque trasmessi e conservati, ad esempio perché aventi diversa "data certa" (protocollazione), senza necessità di intervento manuale;
- Per ogni singolo flusso di versamento, sono indicati da parametro i formati file attesi e se/quali allegati "secondari" inviare in conservazione
- È impostato per default un "retry automatico", in caso di elemento documentale non disponibile nel repository sorgente o in caso di errore di trasmissione/connettività tra i Sistemi coinvolti
- NON richiesta, per impostazione predefinita, la consecutività e continuità (assenza di buchi) di numerazione; è prevista quindi la gestione di fascicoli aperti e documenti appartenenti a repertori e archivi ibridi (analogico-digitali)

Altre anomalie che si potrebbero comunque verificare in fase di conservazione, sono riscontrabili accedendo al portale web del servizio e vengono notificate in tempo reale via mail al riferimento tecnico del SP indicato nel modello di attivazione.

La notifica di errore dettaglierà come procedere, a seconda del problema rilevato.

Alcuni errori di conservazione sono gestiti in automatico da Maggioli spa e in questo caso il Riferimento tecnico riceve una nuova notifica, per lo stesso processo/pacchetto, riportante il nuovo esito. Diversamente è sempre possibile richiedere un intervento in assistenza, tramite l'apertura di un ticket.

Si raccomanda al SP di eseguire periodicamente e sempre, in occasione di variazioni impattanti sull'architettura del sistema sorgente (Sicraweb) o sugli iter di gestione corrente, alcuni controlli a campione sui documenti più recenti (es. prodotti dopo la variazione) e anche sui più vecchi, almeno uno per flusso e tipologia/fattispecie documentaria.

## 4 CRITERI E TEMPISTICHE DI VERSAMENTO

Si riportano qui di seguito i parametri relativi alle **tempistiche** e ai **criteri** di selezione, raccolta, versamento, elaborazione e conservazione, applicati per impostazione predefinita, ma che possono essere modificati su indicazione (via PEC) del Soggetto Produttore.

### 4.1 Registri giornalieri del Protocollo Generale

Flusso [AAGG-PG-REGISTRI]

Si legge → Registri del Protocollo Generale; UO, Affari Generali

**Selezione** → Prodotti e mai conservati

- File principale, il registro in formato PDF
- con Allegati (v. elemento documentale sicraweb)
- Formati file ammessi: PDF, P7M, TXT, XML

**Raccolta** → entro 24 ore dalla selezione sono trasmessi al sistema di conservazione (collecting/staging) – canale FTPS

**Versamento** → produzione e trasmissione PdV consolidato, contestuale alla Raccolta

**Gestione Errori** → riprova al run successivo programmato

**Elaborazione** → Produzione PdA in conservazione entro 24 ore dal versamento

**Conservazione** → Tempo di conservazione prevista – per default permanente

## 4.2 Documenti Protocollati

Flusso [AAGG-PG-DOCUMENTI – fattispecie/origine]

→ Documenti del Protocollo Generale; UO, Affari Generali

**Selezione** → a 30 giorni dalla registrazione

- File principale, da cui è originato l'elemento protocollato (il file generato in sicraweb, la busta EML in ingresso, ecc.)
- con Allegati (eventuali notifiche di trasmissione, protocollazione, ecc. o file secondari aggiunti in fase di creazione dell'elemento documentale)
- Formati file ammessi: qualsiasi formato tra quelli gestiti dal SdC

**Raccolta** → entro 24 ore dalla selezione sono trasmessi al sistema di conservazione (collecting/staging) – canale FTPS

**Versamento** → produzione e trasmissione PdV consolidato, entro 15 giorni dalla Raccolta

**Elaborazione** → Produzione PdA in conservazione entro 15 giorni dal versamento

**Gestione Errori** → riprova al run successivo programmato

**Conservazione** → Tempo di conservazione prevista – per default permanente

### 4.3 Atti

Flussi [AAGG-ATTI-\* o <area>-RD-ATTI]

**Selezione** → Per Ufficio o Repertorio, a 14 giorni da fine iter

- File principale, l'atto definitivo firmato in digitale
- con Allegati (v. elemento documentale Sicraweb)
- Formati file ammessi: qualsiasi formato tra quelli gestiti dal SdC

**Raccolta** → entro 24 ore dalla selezione sono trasmessi al sistema di conservazione (collecting/staging) - canale FTPS

**Versamento** → produzione e trasmissione PdV consolidato, entro 15 giorni dalla Raccolta

**Gestione Errori** → riprova al run successivo programmato

**Elaborazione** → Produzione PdA in conservazione entro 15 giorni dal versamento

**Conservazione** → Tempo di conservazione prevista - per default permanente

## 4.4 Documenti informatici

REGISTRI PARTICOLARI o DOCUMENTI SOLO FASCICOLATI

Flussi [<area>-RD-DOCUMENTI]

**Selezione** → a 30 giorni dalla registrazione

- File principale, da cui è originato l'elemento protocollato (il file generato in sicraweb, la busta EML in ingresso, ecc.)
- con Allegati (eventuali notifiche di trasmissione, protocollazione, ecc. o file secondari aggiunti in fase di creazione dell'elemento documentale)
- Formati file ammessi: qualsiasi formato tra quelli gestiti dal SdC

**Raccolta** → entro 24 ore dalla selezione sono trasmessi al sistema di conservazione (collecting/staging) - canale FTPS

**Versamento** → produzione e trasmissione PdV consolidato, entro 15 giorni dalla Raccolta

**Gestione Errori** → riprova al run successivo programmato

**Elaborazione** → Produzione PdA in conservazione entro 15 giorni dal versamento

**Conservazione** → Tempo di conservazione prevista - per default permanente

## 4.5 Fascicoli informatici

FILE XML DEL FASCICOLO - I DOCUMENTI CONTENUTI NEL FASCICOLO SONO TRASMESSI IN CONSERVAZIONE <anticipata> TRAMITE I LORO FLUSSI SPECIFICI

Flussi [<area>-RD-FASCICOLI]

**Selezione** → annualmente e per i fascicoli chiusi l'anno precedente

- File principale, XML contenente i metadati di formazione, gestione, contesto e l'elenco degli elementi documentali da cui è composto il fascicolo
- con Allegati (eventuali file di annotazione)
- Formati file ammessi: qualsiasi formato tra quelli gestiti dal SdC

**Raccolta** → entro 24 ore dalla selezione sono trasmessi al sistema di conservazione (collecting/staging) - canale FTPS

**Versamento** → produzione e trasmissione PdV consolidato, entro 15 giorni dalla Raccolta

**Gestione Errori** → riprova al run successivo programmato

**Elaborazione** → Produzione PdA in conservazione entro 15 giorni dal versamento

**Conservazione** → Tempo di conservazione prevista - per default permanente

## 5 METADATI

Come indicato, ogni elemento documentale è composto da uno o più file, evidenze elettroniche di fatti o atti giuridicamente rilevanti, e da dei metadati che valorizzano, contestualizzano e correlando l'Evidenza prodotta al complesso documentale a cui fa riferimento.

Esistono 3 ordini o livelli di metadattazione, tutti da rendere disponibili, tramite esibizione digitale a norma, in caso di contenzioso legale:

- Le **informazioni di formazione, gestione e contesto** relative all'elemento documentale in gestione corrente (rif. allegato 5 linee guida AgID), eventualmente raccolte in un allegato ad hoc (es. metadata.xml)
  - Nel fascicolo questa evidenza corrisponde all'elemento documentale stesso
  - Per qualsiasi altro elemento documentale per il quale sia stata prevista ed implementata (in gestione corrente), questa "annotazione specifica" sarà trasmessa in conservazione allegata tra gli annessi all'elemento documentale oggetto del versamento.
- Al Sistema di Versamento invece è richiesto di popolare un indice di versamento nel quale, per ogni elemento trasmesso, siano compilati degli "**indici di conservazione**" minimi, che saranno utilizzati nel Sistema di Conservazione per correlare, ricercare ed agire sugli oggetti conservati (es. esibizione a norma, annullamento, scarto, ecc.).
- In aggiunta a questi, Il Sistema di Conservazione genera un file contenente i **metadati di conservazione**, relativi solo al processo di conservazione e al contenuto del pacchetto informativo elaborato.

Nei capitoli seguenti si riporta come Sicraweb compila l'indice di versamento, quindi i **METADATI INDICI DI CONSERVAZIONE**, seguendo le strutture e le regole di compilazione messe a disposizione dal Sistema di Conservatore [v3] per l'archivio target specifico.

Per ogni metadato richiesto si riporta la relativa descrizione o "source path" (struttura dati sorgente, di riferimento)

## 5.1 Registri giornalieri del Protocollo Generale

### Flusso [AAGG-PG-REGISTRI]

METADATI.REGISTRI.V3 → GIORNALIERI, ANNUALI, VARIAZIONI, ECC.

#### UD.UFFICIO\_RESPONSABILE

→ <cod.AOO/iPA>; <Ragione Sociale SP>; <Ufficio>

#### UD.INDICE\_CLASSIFICAZIONE

→ “n.d.”

#### UD.TIPOLOGIA\_DOCUMENTARIA

→ “REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO”

#### UD.DATA\_REGISTRAZIONE

→ [GG/MM/ANNO] data di riferimento del registro

#### UD.NUMERO\_REGISTRAZIONE

→ <i>-esimo Registro dell'anno

#### UD.ID\_UNIVOCO\_PERSISTENTE

→ <Cod.AOO/iPA>, <siglaRegistro>:<NUMERO\_REGISTRAZIONE>/<ANNO>

#### UD.TRASMITTENTE

→ "Sicr@Web," + <versione libreria modulo di versamento in uso>

#### UD.IMPRONTA

→ < HASH> funzione hash sha256-hex (64 caratteri) del file principale dell'elemento documentale oggetto del versamento



#### UD.VERSIONE

➔ <i>-esima versione della stesa UD trasmessa al SdC

#### UD.RESPONSABILE\_UO

➔ Utente applicativo produttore del registro in Sicraweb (per conto del Resp. Gestione documentale del SP)

#### UD.ID\_FASCICOLO

➔ "n.d."

#### UD.OGGETTO

➔ "REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO DAL N. <<min>> AL N. <<max>> DEL " + <DATA\_REGISTRAZIONE>

#### UD.DATA\_CHIUSURA

➔ [GG/MM/ANNO] data di creazione del registro

#### UD. RIFERIMENTI\_ESTERNI

➔ "n.p." (non pertinente)

#### UD. ALTRI\_RIFERIMENTI

➔ "n.d." (non disponibile)

## 5.2 Documenti Protocollati

Flusso [AAGG-PG-DOCUMENTI - fattispecie/origine]

METADATI.DOCUMENTI.V3 → IN ENTRATA, IN USCITA, INTERNI; ORIGINATI DA FLUSSI PEC, FATTURE, PORTALI, ECC.

### UD.UFFICIO\_RESPONSABILE

→ <cod.AOO/iPA>; <Ragione Sociale SP>; <Ufficio>

### UD.INDICE\_CLASSIFICAZIONE

- Se classificato, Titolo.Classe, Descrizione
- Es. "1.4 , Risorse Finanziarie - Gestione"

### UD.TIPOLOGIA\_DOCUMENTARIA

- <origine>;<direzione>;<note>
- Es. "LOTTO DI FATTURE;Entrata"

### UD.DATA\_REGISTRAZIONE

→ [GG/MM/ANNO] data di registrazione a Protocollo

### UD.NUMERO\_REGISTRAZIONE

- <ANNO>/<NumProtocollo>
- Es. "2024/75683"

### UD.ID\_UNIVOCO\_PERSISTENTE

- <Cod.AOO/iPA>, <siglaRegistro>/<ANNO><NUMERO>
- Per le Fatture + [; <idLotto SdI>]

### UD.TRASMITTENTE

→ "Sicr@Web," + <versione libreria modulo di versamento in uso>

#### UD.IMPRONTA

- ➔ < HASH> funzione hash sha256-hex (64 caratteri) del file principale dell'elemento documentale oggetto del versamento

#### UD.VERSIONE

- ➔ <i>-esima versione della stesa UD trasmessa al SdC

#### UD.RESPONSABILE\_UO

- ➔ Utente assegnatario o, se indicato, il responsabile (anagrafica Sicraweb) dell'ufficio [UFFICIO\_RESPONSABILE] a cui è assegnato il protocollo

#### UD.ID\_FASCICOLO

- ➔ Se fascicolato: Titolo.Classe, Descrizione.Numero/Anno, descrizione del fascicolo corrispondente alla UD (principale/assegnato al momento del versamento)

#### UD.OGGETTO

- ➔ Dall'elemento protocollato in Sicraweb

#### UD.DATA\_CHIUSURA

- ➔ [GG/MM/ANNO] data di creazione dell'elemento in Sicraweb

#### UD. RIFERIMENTI\_ESTERNI

- ➔ Mittente o Destinatario (esterno al SP o all'Ufficio Assegnatario)

#### UD. ALTRI\_RIFERIMENTI

- ➔ Numerazioni secondarie; identificativi documenti correlati (es. origine); ecc.

### 5.3 Atti

Flussi [AAGG-ATTI-\* o <area>-RD-ATTI]

#### UD.UFFICIO\_RESPONSABILE

➔ <cod.AOO/iPA>; <Ragione Sociale SP>; <Ufficio>

#### UD.INDICE\_CLASSIFICAZIONE

- ➔ Se classificato, Titolo.Classe, Descrizione
- ➔ Es. “3.15.6 , Segnaletica Stradale”

#### UD.TIPOLOGIA\_DOCUMENTARIA

- ➔ <origine>;<direzione>;<note>
- ➔ Es. “ORDINANZA;Interno;PUBBLICO”

#### UD.DATA\_REGISTRAZIONE

➔ [GG/MM/ANNO] data di Repertoriazione

#### UD.NUMERO\_REGISTRAZIONE

- ➔ <NumeroRegistrazione> (Serie Generale)
- ➔ Es. “655”

#### UD.ID\_UNIVOCO\_PERSISTENTE

- ➔ <siglaRegistro>/<ANNO>/<NUMERO>
- ➔ Es. “ORD/2024/655”

#### UD.TRASMITTENTE

➔ "Sicr@Web," + <versione libreria modulo di versamento in uso>

#### UD.IMPRONTA

- ➔ < HASH> funzione hash sha256-hex (64 caratteri) del file principale dell'elemento documentale oggetto del versamento

#### UD.VERSIONE

- ➔ <i>-esima versione della stesa UD trasmessa al SdC

#### UD.RESPONSABILE\_UO

- ➔ Anagrafica Resp. Procedimento o del Primo firmatario dell'Atto

#### UD.ID\_FASCICOLO

- ➔ Titolo.Classe Numero/Anno del fascicolo corrispondente alla UD (principale/assegnato al momento del versamento)
- ➔ Es. "3.15.6 3/2022"

#### UD.OGGETTO

- ➔ Dall'elemento protocollato in Sicraweb

#### UD.DATA\_CHIUSURA

- ➔ [GG/MM/ANNO] data di ultima firma/modifica della UD in gestione corrente

#### UD. RIFERIMENTI\_ESTERNI

- ➔ Anagrafiche dei Soggetti esterni all'Ente, eventualmente coinvolti, come ad esempio il Soggetto passivo di un Provvedimento, ecc.

#### UD. ALTRI\_RIFERIMENTI

- ➔ Numerazioni secondarie; altri firmatari; ecc.

## 5.4 Documenti informatici

REGISTRI PARTICOLARI o DOCUMENTI SOLO FASCICOLATI – es. Contratti

Flussi [<area>-RD-DOCUMENTI]

### UD.UFFICIO\_RESPONSABILE

➔ <cod.AOO/iPA>; <Ragione Sociale SP>; <Ufficio>

### UD.INDICE\_CLASSIFICAZIONE

- ➔ Se classificato, Titolo.Classe, Descrizione
- ➔ Es. “1.24.0 , Pratica Generale Sistema Infor”

### UD.TIPOLOGIA\_DOCUMENTARIA

- ➔ descrizione
- ➔ Es. “Contratto di appalto di servizi”

### UD.DATA\_REGISTRAZIONE

➔ [GG/MM/ANNO] data di Repertoriazione o inserimento in Sicraweb

### UD.NUMERO\_REGISTRAZIONE

- ➔ <NumeroRegistrazione> (a repertorio) o PKID (indice generale sicraweb)
- ➔ Es. “179”

### UD.ID\_UNIVOCO\_PERSISTENTE

- ➔ <siglaRegistro>/<ANNO>/<NUMERO>
- ➔ Es. “REG/2024/179”

### UD.TRASMITTENTE

➔ "Sicr@Web," + <versione libreria modulo di versamento in uso>

#### UD.IMPRONTA

- ➔ < HASH> funzione hash sha256-hex (64 caratteri) del file principale dell'elemento documentale oggetto del versamento

#### UD.VERSIONE

- ➔ <i>-esima versione della stesa UD trasmessa al SdC

#### UD.RESPONSABILE\_UO

- ➔ Anagrafica Resp. Procedimento o dell'Ufficio assegnatario oppure del Primo firmatario dell'Atto oppure Utente Sicraweb ultimo assegnatario

#### UD.ID\_FASCICOLO

- ➔ Titolo.Classe Numero/Anno del fascicolo corrispondente alla UD (principale/assegnato al momento del versamento)
- ➔ Es. "1.24.0 44/2024"

#### UD.OGGETTO

- ➔ Dall'elemento protocollato in Sicraweb

#### UD.DATA\_CHIUSURA

- ➔ [GG/MM/ANNO] data di ultima modifica della UD in gestione corrente

#### UD. RIFERIMENTI\_ESTERNI

- ➔ Anagrafiche dei Soggetti esterni all'Ente, eventualmente coinvolti, come ad esempio la controparte, ecc.

#### UD. ALTRI\_RIFERIMENTI

- ➔ Eventuali Numerazioni secondarie

## 5.5 Fascicoli informatici

FASCICOLI DI PROCEDIMENTO ED ALTRE AGGREGAZIONI (PREVIA INTEGRAZIONE); DOVE POSSIBILE, SI RIPORTANO I TAG/NODI XML DI RIFERIMENTO DAL TRACCIATO AGID (allegato 5 alle linee guida di formazione e gestione dei documenti informatici)

Flussi [<area>-RD-FASCICOLI]

### UA.DESCRIZIONE\_ARCHIVISTICA

- ➔ aliasDA ; fornito dal SdC
- ➔ solo per PdV di interi fascicoli UA + UD
- ➔ fornito dal Conservatore

### UA.UFFICIO\_RESPONSABILE

- ➔ <cod.iPA-cod.AOO> “ - ” <Ragione Sociale SP> “ - ” <Ufficio>
- ➔ Stringa (250)
- ➔ Es.xPath  
{Soggetti.Ruolo.Codice; Soggetti.Ruolo.AmmministrazioneRegistrazione;  
DENOMINAZIONE (PAIType)}

### UA.INDICE\_CLASSIFICAZIONE

- ➔ <Titolo> “.” <Classe> “,” <Descrizione>
- ➔ Stringa (250)
- ➔ Es. “IV.3.2, Riscossione”

### UA.ID\_FASCICOLO

- ➔ <Titolo>“.”<Classe>“ ”<Numero.i>[/<Anno> “ ” <IDENTIFICATIVO\_PRATICA>]
- ➔ Stringa (250)
- ➔ Es. “III.0 AN0123/1999 RSSMRA52D11B001X”
- ➔ Es. “IV.3.2 4.123456/2022”
- ➔ ES. “VI.3 245/2022 SUE-2022-456789”
- ➔ ES. “XII.2.3 369/1972 RSSMRA52D11B001X”



## UA.VERSIONE

- ➔ <i>-esima versione della stesa UA trasmessa al SdC
- ➔ si incrementa ad esempio in caso di invio annuale in conservazione dei fascicoli pluriennali o per integrazioni e variazioni nello stesso anno
- ➔ Stringa (10)
- ➔ Es. “1”; “1.0”; “1.2”

## UA.IMPRONTA

- ➔ < HASH> funzione hash sha256-hex (64 caratteri) del file principale oggetto del versamento (fascicolo.xml)

## UA.DATA\_APERTURA

- ➔ [GG/MM/ANNO] data di apertura del fascicolo (o del 1° suo documento)

## UA.DATA\_CHIUSURA

- ➔ Solo per i fascicoli chiusi
- ➔ [GG/MM/ANNO] data di chiusura del fascicolo (o dell'ultimo documento)

## UA.RETENTION

- ➔ Numero <ANNI> - max 4 cifre
- ➔ Es. “9999” per conservazione permanente

## UA.OGGETTO

- ➔ Dall'elemento documentale in Sicraweb (rif. GDL [AURORA](#) o [ALBA](#))
- ➔ Stringa (250)
- ➔ Es. “Fascicolo del dipendente: Rossi Mario, RSSMRA52D11B001X, dal 10/09/1999”
- ➔ Es. “Riscossione TARI, campagna prima 2022, posizione 123456”
- ➔ ES. “Pratica SUE 456789 del 2022; Geom. Paola Antonioli per Mario Rossi, RSSMRA52D11B001X; stabile di via Roma, civico 7”
- ➔ ES. “FdC/FEL 369/1972 RSSMRA52D11B001X”

## UA.RPA

- ➔ Anagrafica del responsabile del procedimento o dell'assegnatario della UA in Sicra o Resp. dell'Ufficio di a cui il fascicolo è assegnato
- ➔ Persone [<cod.Anagrafica>, <Denominazione>, <Ruolo>];
- ➔ Stringa (250)
- ➔ Es. "AN0055\_1989, Francesca Amodio, Direzione RU"

## UA.TRASMITTENTE

- ➔ "Sicr@Web," + <versione libreria modulo di versamento in uso>
- ➔ Stringa (250)

## UA.X\_REF

- ➔ Campo ripetuto, stringa (250 cad.)
  - [LIST] "AOO\_PARTECIPANTE: "
    - <cod.iPA-cod.AOO> "; " <Ragione Sociale SP> "; " <Ufficio>
  - [LIST] "RIFERIMENTO\_ESTERNO: "
    - <cod.Anagrafica>, <Denominazione>, <Ruolo>
  - [LIST] "ELEMENT: "
    - <enum>.<fattispecie>.<tDoc>.<id>
    - enum
    - fattispecie (nel fascicolo - es. istanza, richiesta integrazione, diniego, ecc.)
    - tdoc (D o F)
    - id = siglaRegistro/numero/anno
    - Se conservato [+ ", "<URI>o<UUID> di conservazione]
- ➔ Es.
  - AOO\_PARTECIPANTE: c\_001-AOO\_002; Comune di Test; Ufficio Anagrafe
  - RIFERIMENTO\_ESTERNO: CFIT:XXXYYY01A01B001C, Nome Cognome, nuovo residente
  - ELEMENT: 1.D.PG/0001249/1999 AAAMMM-000123-BBDDDE-202920-XYXX-Z
  - ELEMENT: 2.D.DEM/RD.8/1999 A05897-B1773-ZDI3DE-002931-Z
  - ...



## 6 VERSIONING DEL DOCUMENTO

|      |            |                             |          |
|------|------------|-----------------------------|----------|
| v.01 | 17/09/2019 | Prima stesura               |          |
| v.02 | 15/03/2021 | Aggiornamento metadati AgID | §2.2; §5 |
| v.03 | 23/09/2024 | Revisione generale          |          |