



SCHEDA TECNICA:

SCHEDA TECNICA: DOCUMENTO PROTOCOLLATO



SCHEDA TECNICA:

Aggiornamenti delle versioni

<i>Versione</i>	<i>Data</i>	<i>Motivo</i>	<i>Modifiche</i>
1.0	01/07/2017	Emissione	---



SCHEDA TECNICA:

Acquisizione Documento Protocollato

Nell'ambito dei servizi offerti da Regione Toscana agli Enti aderenti, si annovera il servizio di conservazione a norma grazie alla soluzione DiGiDoc. Regione Toscana propone le seguenti soluzioni per inviare in conservazione a norma i documenti protocollati.

Soluzione 1 - Utilizzo FTP

L'ente, in modo automatizzato dal sistema per la gestione delle ordinanze in uso o anche manualmente, dovrà farsi carico di depositare i documenti che vuole inviare in conservazione a norma, in una cartella di ftp messa a disposizione dell'Ente da Regione Toscana – per la quale saranno definite apposite credenziali di accesso.

Sarà possibile depositare un file in formato zip contenente documento principale e relativi allegati rappresentante una singola unità archivistica (di seguito UA) .

Il formato con le quali dovranno essere depositate verrà dettagliato in una versione successiva del documento.

Soluzione 2 - Utilizzo web service

DiGiDoc mette a disposizione un web-service – raggiungibile ad un URL https - pubblico e fruibile solo fornendo una coppia di credenziali di autenticazione - attraverso cui qualsiasi tipologia documentale può essere inviata in conservazione.

Tale web service andrà chiamato a cura del sistema di gestione delle ordinanze in uso.

Trattandosi di un servizio generico di invio in conservazione (non specializzato per una specifica tipologia documentale) l'UA deve essere passata al web-service all'interno di un file zip in cui va inserito anche un file xml - conforme ad un dato tracciato SIPManifest.xsd – atto a descrivere il documento (tipologia, date di riferimento, produttore ecc) inviato in conservazione.

L'esito dell'invio in conservazione non è sincrono, ovvero, se la chiamata al servizio va a buon fine questo non significa che il registro sia stato accettato in conservazione: **è a carico di chi ha chiamato il servizio chiamare un servizio ulteriore – in polling – per sapere se quanto inviato in conservazione è stato accettato o meno** e perché (restituisce un "Rapporto di Versamento" – in xml – così come prescritto dalla normativa sulla conservazione).

In questa modalità di integrazione con il sistema di conservazione DiGiDoc al momento non sono previste notifiche di alcun tipo.

Tale soluzione è descritta nel § Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.. del documento tecnico.



SCHEDA TECNICA:

In generale, il SIPManifest.xml deve essere conforme allo schema *SIPManifest.xsd* in allegato alle presenti specifiche.

Si allega al presente documento, a titolo puramente esemplificativo, un esempio di SIPManifest.xml che solo ad alcuni degli annessi previsti.

Si riportano di seguito una descrizione dei tag/attributi componenti il SIPManifest, evidenziando che:

- I valori FISSI in grassetto color blue sono da considerarsi non modificabili;
- la colonna Ripet. è riferita ai tag/attributi che possono essere ripetuti.

	#	TAG	Attr.	Obbl.	Ripet.	Fisso	Variabile/Descrizione
	1	SIP.					
Info Pacchetto Versamento	2	SIP.SelfDescription	id	SI			Identificativo Univoco SIPManifest
	3	SIP.SelfDescription.Produttore	Codice AOO	SI		Codice IPA dell'Ente	
	4	SIP.SelfDescription.Produttore.Tipo		SI		AOO	Tipologia Ente
	5	SIP.SelfDescription.Produttore.Intestazione		SI			Identificato Ente Versatore
	6	SIP.SelfDescription.CreatoDaApplicazione	nome	SI		Identificativo Applicativo associato all'Ente Versatore in fase di accreditamento presso la regione Toscana	
	7	SIP.SelfDescription.CreatoDaApplicazione	lang	SI		it	
	8	SIP.SelfDescription.CreatoDaApplicazione.Descrizione		SI		Descrizione del Sistema Informativo che genera il pacchetto di versamento	
	9	SIP.SelfDescription.TsGenerazione		SI			Data Versamento
	10	SIP.SelfDescription.Label		SI		DOCUMENTO_PROTOCOLLATO	
	Unità Archivistica	11	SIP.Contenuti.Item	id	SI		
12		SIP.Contenuti.Item.type	type	SI		UA	
13		SIP.Contenuti.Item.UAStdInfo.Tipo	Cat	SI		UAR	
14		SIP.Contenuti.Item.UAStdInfo.Tipo.Intestazione		SI		DOCUMENTO_PROTOCOLLATO	
15		SIP.Contenuti.Item.UAStdInfo.Intitolazione		SI			Titolazione dell'unità archivistica



SCHEDA TECNICA:

	16	SIP.Contenuti.Item.UAStdlnfo.Identificativo.FormaNativa		SI		Identificazione che verrà visualizzata nelle GUI di accesso alla documentazione conservata
	17	SIP.Contenuti.Item.UAStdlnfo.Identificativo.ConvertitaXOrdinamento		SI		Utilizzata per ordinare l'unità di aggregazione in mezzo agli altri contenuti dell'aggregato superiore di appartenenza, qualora quest'ultimo preveda un ordinamento interno per segnatura originale (si noti che in tal caso è un ordinamento di stringhe)
	18	SIP.Contenuti.Item.UAStdlnfo.EstremiCronologici.* (multiTag)		SI		Riferimenti Cronologici del documento protocollato
	18	SIP.Contenuti.Item.UAStdlnfo.Classifica.Piano.Intestazione		NO	FASCICOLAZIONE	Indice di classificazione fascicolo principale dal Piano di Classificazione da importare nel sistema di conservazione ¹
	19	SIP.Contenuti.Item.UAStdlnfo.Classifica.Piano.Voce.* (multiTag)		NO		Voci/Indici della classifica
	20	SIP.Contenuti.Item.UAStdlnfo.Conservazione.ConservazionePerAnni		SI	20	
Scheda Documentale	21	SIP.Contenuti.Item	id	SI		Identificativo Univoco della scheda documento
	22	SIP.Contenuti.Item.type	type	SI	SD	Identificazione che verrà visualizzata nelle GUI di accesso alla documentazione conservata



SCHEDA TECNICA:

23	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.Identificativo.FormaNativa		SI			Identificazione che verrà visualizzata nelle GUI di accesso alla documentazione conservata
24	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.RegistrazioniNumerazioni.Registrazione.CategoriaReg		SI	x		Valorizzare con: protocollo_generale protocollo_particolare protocollo_interno repertorio protocollo_emergenza altro
25	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.RegistrazioniNumerazioni.Registrazione.SiglaRegistro		SI	x		Sigla Registro
26	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.RegistrazioniNumerazioni.Registrazione.AnnoReg		SI	x		Anno Registro
27	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.RegistrazioniNumerazioni.Registrazione.NroReg		SI	x		Numero Registro
28	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DesOgg					Oggetto del Documento Protocollato
29	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs	RelVsSD	SI		P	
30	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs	id				Identificativo Univoco
31	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs.SupportoFisico.Codice		SI		D	
32	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs.Tipo.Intestazione		SI		Documento Protocollato	
33	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs.AttributoCustomi.* (multiTag)					Vedi tabella specifica riguardante gli attributi del documento Principale (Tabella 2 - Documento Principale)
34	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DesOgg					Oggetto del Documento Protocollato
35	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs	RelVsSD	SI		ALL	
36	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs	id				Identificativo Univoco
37	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.NroAll		SI			Contatore numero



SCHEDA TECNICA:

	nfo.DigDocs	egato			allegati
38	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs.SupportoFisico.Codice		SI	D	
39	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs.Tipo.Intestazione		SI	Vedi tabella Allegati Disponibili	
40	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.DigDocs.AttributoCustomi.* (multiTag)		NO		Vedi tabella specifica
41	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.UACorrelate.UA.Id		SI		Identificativo Unità archivistica [cfr. 11]
42	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.UACorrelate.UA.CategoriaRel			appartenenza	
43	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.UACorrelate.UA.RuoloUACorrelata			altro	
44	SIP.Contenuti.Item.SDStdlnfo.Conservazione.ConservazionePerAnni		SI	20	

Tabella 1 - SIPManifest

1 Sarà cura dell'Ente fornire il Titolare di classificazione in uso.

Di seguito gli attributi custom definiti per la scheda documentale:

Nome Attributo	Sotto Attributi	Ripet.	Lista	Formato	Obblig.	Descrizione
MOVIMENTO			ENTRATA			Indica la provenienza e la destinazione del documento registrato
			USCITA			
			ARRIVO			
			PARTENZA			
			INTERNO			
DESTINATARIO					SI	
MITTENTE		X			SI	



SCHEDA TECNICA:

	MITTENTE_ID	X			SI	Indica la provenienza del documento in arrivo
	MITTENTE_NR_DOC	x		Alfanumerico	SI	Numero di protocollo assegnato dal mittente al documento di partenza
	MITTENTE_DATA_DOC	X		AAAA/MM/GG	SI	Data in cui il mittente ha protocollato il documento in partenza
MODALITA_T RASMISSIONE	COOPERAZIONE APPLICATIVA					Modalità di trasmissione del documento
	POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA					
	POSTA ORDINARIA					
	BREVI MANU					
	ALTRO			Alfanumerico	NO	
OPERATORE_PROTOCOLLO_ID				Alfanumerico	NO	Identificazione dell'operatore e di protocollo che ha effettuato la registrazione
OPERATORE_PROTOCOLLO_NOTE				Alfanumerico	SI	Eventuali note apposte nella registrazione dall'operatore e di protocollo



SCHEDA TECNICA:

PROVV_ANN ULL.FLAG			SI/NO			Se non valorizzato la registrazione è valida
PROVV_ANN			NO			
	PROVV_ANNULL.D ATA		SI/NO	AAAA/MM/G G	NO	Data in cui viene esercitato il provvedimen to di annullament o
	PROVV_ANNULL. MOTIVO		NO	Alfnumeric o	NO	Motivo che ha determinato l'annullament o della registrazione
	PROVV_ANNULL.R EG			Alfnumeric o	NO	Estremi del provvedimen to di annullament o
	PROVV_ANNULL.A NNO			AAAA	NO	
	PROVV_ANNULL.N RO			Numero	NO	
	PROVV_ANNULL. OPERATORE_PRO TOCOLLO_ID			Alfnumeric o	NO	Nominativo dell'operator e che ha effettuato l'operazione di annullament o
STORAGE_D ATA				AAAA/MM/G G	NO	Data in cui il documento è stato trasferito dall'applicativ o che lo ha prodotto al repository di storage



SCHEDA TECNICA:

STORAGE_ID				Alfanumerico	NO	Stringa che individua il repository di storage a cui è stato inviato il documento per lo storage
CONSULTABILITA			DATI PERSONALI			Si indica la natura dei dati contenuti nel documento ai sensi della normativa sulla privacy (D. lgs. 196/2003 e atti del Garante) e in materia di beni culturali (D. lgs. 42/2004)
			DATI SENSIBILI			
			DATI GENETICI			
			DATI GIUDIZIARI			
			DATI STATO SALUTE			
			DATI VITA SESSUALE			
			DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI			
			RISERVATO			
			NON PRECISATO		NO	

Tabella 2 - Documento Principale

Di seguito l'elenco documenti previsti per la tipologia documentale **Documento Protocollato**.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme, formati, riferimenti temporali)
Documento principale	DOCUMENTO PROTOCOLLATO	È il documento registrato come principale nel protocollo informatico. Nei documenti in arrivo può consistere nell'intero messaggio PEC.	Formati: diversi. Firmato: SI/NO Riferimento temporale: data di registrazione di protocollo, data di invio/ricezione PEC.
Allegato	GENERICO	Sono gli allegati del documento	Formati: PDF, PDF.P7M, XML, XML.P7M



SCHEDA TECNICA:

		protocollato.	Firmato: SI Riferimento temporale: data di pubblicazione, data di firma.
Annesso	RELATA PUBBLICAZIONE	Documento che attesta la pubblicazione all'albo del documento protocollato	Formati: diversi. Firmato: SI/NO Riferimento temporale: data di registrazione di protocollo, data di invio/ricezione PEC.
Annesso	MESSAGGIO PEC	È l'intero EML ricevuto via PEC (solo messaggi in entrata)	Formato: EML Firmato: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta di consegna della PEC (solo messaggi in uscita)	Formato: XML Firmato: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione della PEC (solo messaggi in uscita)	Formato: XML Firmato: NO Riferimento temporale: data di registrazione di protocollo, data di invio/ricezione PEC.
Annesso	AGGIORNAMENTO	Aggiornamento di conferma generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formato: XML Firmato: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	ANNULLAMENTO	Annullamento generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formato: XML Firmato: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	CONFERMA	Conferma di ricezione generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formato: XML Firmato: NO Riferimento temporale: NO



SCHEDA TECNICA:

Annesso	ECCEZIONE	Notifica di eccezione generato da AOO ricevente e inviato, qualora richiesto, alla AOO mittente (messaggio di interoperabilità tra protocolli)	Formato: XML Firmato: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	SEGNATURA	Segnatura di protocollo	Formato: XML Firmato: NO Riferimento temporale: NO
Annesso	SEGNATURA MITTENTE	Segnatura di protocollo del documento in arrivo	Formato: XML Firmato: NO Riferimento temporale: NO

Tabella 3 - Elenco documenti previsti

Dei documenti previsti l'unico documento obbligatorio è il documento principale; gli allegati e allegati annessi sono facoltativi.

Nella tabella seguente gli attributi previsti per l'annesso RELATA PUBBLICAZIONE:

Nome Attributo	Formato	Obblig.	Lista	Descrizione
PUBBL.REGISTRO	ALBO	NO	ALBO PRETORIO ALBO ONLINE	Identifica il registro di pubblicazione
PUBBL.ANNO	AAAA	NO		Anno di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente
PUBBL.NUMERO	Numero	NO		Numero di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente



SCHEDA TECNICA:

PUBBL.INIZIO	AAAA/MM/GG	NO		Data di inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente
PUBBL.FINE	AAAA/MM/GG	NO		Data di fine della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente
PUBBL.RIPUBBLICAZIONE		NO	SI/NO	Indica una seconda pubblicazione all'Albo Pretorio. Con il NO si indica che è stata eseguita una sola pubblicazione, con il SI che si indica che è la seconda pubblicazione

Tabella 4 - Attributi per annesso RELATA PUBBLICAZIONE