COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

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

ALLEGATO "G "

DISCIPLINARE TECNICO PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Disciplinare Tecnico
per il servizio di conservazione sostitutiva

Ente produttore: Comune di San Giorgio di Piano
Soggetto conservatore: ParER - Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna

Versione 1.0 del 11 settembre 2012

Disciplinare tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva

Versione 1.0 del 11 settembre 2012

Firmatari	Ente
Marco Calzolari *Responsabile del Servizio Polo Archivistico Regionale*	**IBACN**
Emanuele Tonelli *Responsabile SIA*	**Comune di San Giorgio di Piano**

Modifiche rispetto alle precedenti versioni

Versione	Riferimento	Modifiche

Indice

1.Premessa....6
2.Referenti....7
2.1.Referenti ParER....7
2.2.Referenti Ente produttore....7
3.Servizi di conservazione....8
3.1.Sistema di conservazione e modalità di versamento....8
3.2.Servizi di conservazione sostitutiva....8
4.Consultazione, restituzione e accesso....10
4.1.Consultazione....10
4.2.Restituzione....10
4.3. Accesso a fini amministrativi 10
5.Ente produttore....11
5.1.Strutture versanti....11
5.1.1.Struttura: aoosgp (Comune di San Giorgio di Piano)....11
5.2.Sistemi informatici....11
5.2.1.Sistema informatico GS4....11
5.2.2.Sistema informatico eXtraWay BRIDGE....11
6.Unità documentarie....12
6.1.DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....13
6.1.1.1.Intestazione della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....14
6.1.1.2.Identificazione univoca della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....14
6.1.1.3.Configurazione versamento della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....15
6.1.1.4.Profilo archivistico della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....15
6.1.1.5.Profilo della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....15
6.1.1.6.Collegamenti di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA] con altre unità documentarie 16
6.1.1.7.Composizione dell' Unità Documentaria DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....16
6.1.1.8.Documento principale della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....16
6.1.1.8.1.Identificazione del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....16
6.1.1.8.2.Profilo del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....16
6.1.1.8.3.Metadati specifici del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....16
6.1.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....17
6.1.1.8.5.Componenti del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA] 17
6.1.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....17
6.1.1.9.Allegati dell' Unità Documentaria DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....18
6.1.1.9.1.Metadati di identificazione degli allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....18
6.1.1.9.2.Componenti degli allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....18
6.1.1.9.3.Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]....18
6.2.DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....20
6.2.1.1.Intestazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....21
6.2.1.2.Identificazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....21
6.2.1.3.Configurazione versamento della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....21
6.2.1.4.Profilo archivistico della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....22
6.2.1.5.Profilo dell' Unità Documentaria DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....22
6.2.1.6.Collegamenti di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA] con altre UD....22
6.2.1.7.Composizione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....22
6.2.1.8.Documento principale della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....22
6.2.1.8.1.Identificazione del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....22

6.2.1.8.2.Profilo del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA] 23
6.2.1.8.3.Metadati specifici del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....23
6.2.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....23
6.2.1.8.5.Componenti del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....23
6.2.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....24
6.2.1.9.Allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....24
6.2.1.9.1.Identificazione allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....24
6.2.1.9.2.Componenti degli allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....24
6.2.1.9.3.Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]....25
6.3.DETERMINA....26
6.3.1.1.Intestazione della DETERMINA....27
6.3.1.2.Identificazione univoca della DETERMINA....27
6.3.1.3.Configurazione versamento della DETERMINA....28
6.3.1.4.Profilo archivistico della DETERMINA....28
6.3.1.5.Profilo dell'Unità Documentaria DETERMINA....28
6.3.1.6.Collegamenti della DETERMINA con altre unità documentarie....28
6.3.1.7.Composizione dell'unità documentaria DETERMINA....29
6.3.1.8.Documento principale della DETERMINA....29
6.3.1.8.1.Identificazione del documento principale della DETERMINA....29
6.3.1.8.2.Profilo del documento principale della DETERMINA....29
6.3.1.8.3.Metadati specifici del documento principale della DETERMINA....29
6.3.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di DETERMINA....30
6.3.1.8.5.Componenti del documento principale di DETERMINA....30
6.3.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale della DETERMINA....30
6.3.1.9.Allegati della DETERMINA....30
6.3.1.9.1.Metadati di identificazione degli allegati della DETERMINA....30
6.3.1.9.2.Componenti degli allegati della DETERMINA....31
6.3.1.9.3.Sottocomponenti degli allegati della DETERMINA....31
6.4.DOCUMENTO PROTOCOLLATO....32
Intestazione del DOCUMENTO PROTOCOLLATO....32
6.4.1.1.Identificativo del DOCUMENTO PROTOCOLLATO....33
6.4.1.2.Configurazione versamento del DOCUMENTO PROTOCOLLATO....33
6.4.1.3.Profilo archivistico del DOCUMENTO PROTOCOLLATO....33
6.4.1.4.Profilo dell'unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO....34
6.4.1.5.Collegamenti del DOCUMENTO PROTOCOLLATO con altre UD....34
6.4.1.6.Composizione dell'Unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO....34
6.4.1.7.Documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLATO....34
6.4.1.7.1.Identificativo documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLATO....34
6.4.1.7.2.Profilo del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO....34
6.4.1.7.3.Metadati specifici del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO 35
6.4.1.7.4.Metadati fiscali del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO 35
6.4.1.7.5.Componenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO....35
6.4.1.7.6.Sottocomponenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO 36
6.4.1.8.Allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO....36
6.4.1.8.1.Identificativo di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO....36
6.4.1.8.2.Componenti di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO....36
6.4.1.8.3.Sottocomponenti degli allegati e annessi del Documento protocollato....37
6.5.ORDINANZA....38
6.5.1.1.Intestazione dell'ORDINANZA....38
6.5.1.2.Identificazione univoca dell'ORDINANZA....39
6.5.1.3.Configurazione versamento dell'ORDINANZA....39

6.5.1.4.Profilo archivistico dell'ORDINANZA.....39
6.5.1.5.Profilo dell'Unità documentaria ORDINANZA.....39
6.5.1.6.Collegamenti dell'ORDINANZA con altre unità documentarie.....40
6.5.1.7.Composizione dell'unità documentaria ORDINANZA.....40
6.5.1.8.Documento principale dell'ORDINANZA.....40
6.5.1.8.1.Metadati di identificazione del documento principale dell'ORDINANZA.....40
6.5.1.8.2.Profilo del documento principale dell'ORDINANZA.....40
6.5.1.8.3.Metadati specifici del documento principale dell'ORDINANZA.....40
6.5.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale dell'ORDINANZA.....41
6.5.1.8.5.Componenti del documento principale dell'ORDINANZA.....41
6.5.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale dell'ORDINANZA.....41
6.5.1.9.Allegati dell'ORDINANZA.....41
6.5.1.9.1.Metadati di identificazione Allegato di ORDINANZA.....41
6.5.1.9.2.Componenti dell'allegato dell'ORDINANZA.....42
6.5.1.9.3.Sottocomponenti dell'allegato dell'ORDINANZA.....42
.....42
6.6.LIQUIDAZIONE 43
6.6.1.1.Intestazione della LIQUIDAZIONE.....43
6.6.1.2.Identificazione univoca della LIQUIDAZIONE.....44
6.6.1.3.Configurazione versamento della LIQUIDAZIONE.....44
6.6.1.4.Profilo archivistico della LIQUIDAZIONE.....44
6.6.1.5.Profilo dell'Unità documentaria LIQUIDAZIONE.....44
6.6.1.6.Collegamenti della LIQUIDAZIONE con altre UD.....45
6.6.1.7.Composizione dell'unità documentaria LIQUIDAZIONE.....45
6.6.1.8.Documento principale della LIQUIDAZIONE.....45
6.6.1.8.1.Metadati di identificazione del documento principale di LIQUIDAZIONE....45
6.6.1.8.2.Profilo del documento principale della LIQUIDAZIONE.....45
6.6.1.8.3.Metadati specifici del documento principale della LIQUIDAZIONE.....45
6.6.1.8.4.Metadati fiscali del documento principale di LIQUIDAZIONE.....45
6.6.1.8.5.Componenti del documento principale di LIQUIDAZIONE.....45
6.6.1.8.6.Sottocomponenti del documento principale di LIQUIDAZIONE.....46
6.6.1.9.Allegati della LIQUIDAZIONE.....46
6.6.1.9.1.Metadati di identificazione Allegato di LIQUIDAZIONE.....46
6.6.1.9.2.Componenti dell'allegato della LIQUIDAZIONE.....46
6.6.1.9.3.Sottocomponenti dell'allegato della LIQUIDAZIONE.....47
7.Modalità di svolgimento del servizio di conservazione.....48
7.1.Verifiche e controlli in fase di versamento.....48
7.2.Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma.....48
7.3.Criteri per la creazione dei volumi di conservazione.....49
7.4.Gestione delle anomalie.....49
8.Formati file.....50

1. Premessa

Il presente Disciplinare Tecnico è redatto, d'intesa con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, in riferimento all'art. 4 della "Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" (d'ora in poi Convenzione), sottoscritta in data 22/09/2011 tra il **Comune di San Giorgio di Piano** (d'ora in poi Ente produttore) e IBACN, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente produttore e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente produttore a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER).

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

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

Definisce inoltre i referenti e i responsabili di riferimento sia dell'Ente produttore sia di ParER per l'erogazione dei servizi e la verifica del corretto svolgimento del processo di versamento dei documenti e di conservazione.
Definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente produttore si rapporta con ParER per il versamento dei documenti.
Conformemente a quanto previsto del comma 6 dell'art. 4 della Convenzione si limita per il momento a definire le modalità relative al servizio di conservazione sostitutiva.

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

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

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

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

2. Referenti

2.1. Referenti ParER

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

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

2.2. Referenti Ente produttore

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

Nominativo	Ruolo e competenze	Struttura e Contatti
Marisa Pancaldi	Parte archivistica Responsabile Servizi Segreteria	Comune di San Giorgio di Piano dir.affarigenerali@comune.san-giorgio-di-piano.bo.it Tel: 051 6638509
Emanuele Tonelli	Parte informatica Responsabile Sistemi Informativi RG	UNIONE RENO GALLIERA e.tonelli@renogalliera.it TEL.: 051 8904777

3. Servizi di conservazione

3.1. Sistema di conservazione e modalità di versamento

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Servizi di conservazione sostitutiva

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

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

singolo file e i risultati delle verifiche effettuate al momento del versamento

b. l'apposizione sul file di una marca temporale

e. il volume di conservazione è firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione di ParER che attesta il regolare svolgimento del processo di conservazione

f. al volume firmato viene apposta una marca temporale.

4. Consultazione, restituzione e accesso

4.1. Consultazione

L'Ente produttore può consultare le unità documentarie versate in ParER tramite interfaccia web, collegandosi all'indirizzo comunicato da ParER e autenticandosi tramite username e password preventivamente forniti da ParER.
Gli utenti da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione sono comunicati dai referenti dell'Ente produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via email ai diretti interessati.
L'accesso web consente all'Ente produttore di ricercare le unità documentarie versate, di effettuarne il download e di acquisire le prove di conservazione descritte nelle Specifiche.
Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

4.2. Restituzione

L'Ente produttore può richiedere le unità documentarie conservate e i metadati di corredo utilizzando gli appositi web service, chiamati secondo le modalità indicate nelle Specifiche, che descrivono anche le modalità con cui le unità documentarie sono restituite.

4.3. Accesso a fini amministrativi

Non è previsto da parte di ParER né il rilascio di copie cartacee conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.
Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati da ParER, questo si limita a fornire all'Ente produttore, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo l'Ente produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità delineate nel presente Disciplinare.
Permane in carico allo stesso Ente produttore sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente la consultazione.

5. Ente produttore

5.1. Strutture versanti

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

Denominazione	Descrizione
aoosgp	Unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di San Giorgio di Piano

5.1.1. Struttura: aoosgp (Comune di San Giorgio di Piano)

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

5.2. Sistemi informatici

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

Sistema informatico	Versione e produttore	Tipologie documentali gestite
GS4	Versione 4.23.13.2 ADS	DELIBERA
		DETERMINA
		DOCUMENTO PROTOCOLLATO
		ORDINANZA
		LIQUIDAZIONE
eXtraWay BRIDGE	3D Informatica	Gestisce l'invio in conservazione delle tipologie documentali gestite da GS4

5.2.1. Sistema informatico GS4

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

5.2.2. Sistema informatico eXtraWay BRIDGE

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

6. Unità documentarie

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

Tipologia unità documentaria	**Struttura**	**Paragrafo**
DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]	aoosgp	6.1
DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]		6.2
DETERMINA		6.3
DOCUMENTO PROTOCOLLATO		6.4
ORDINANZA		6.5
LIQUIDAZIONE		6.6

6.1. DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

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

1) la delibera viene proposta in sede di organo collegiale;
2) il responsabile del servizio esprime un parere sulla regolarità tecnica (in mancanza di un responsabile il parere è espresso dal Segretario); inoltre, a seconda degli argomenti da trattare, possono essere espressi pareri diversi dai precedenti descritti, come ad es. quelli dei Revisori dei Conti.
3) a seguire, qualora l'atto implichi diminuzioni di entrate e impegni di spesa, ambedue ai sensi dell'art.49 co.1 del D.lgs 267/2000, viene espresso un parere di regolarità contabile;
4) la delibera viene presentata e discussa;
5) conclusasi la discussione, si procede alla votazione: la proposta di delibera viene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti o la maggioranza qualificata, altrimenti si intende respinta;
6) la delibera approvata viene affissa all'Albo Pretorio per gg. 15 consecutivi e diventa esecutiva immediatamente, se votata con l'immediata esecutività, altrimenti dopo gg. 10 dalla pubblicazione trascorsi i quali l'atto non è più impugnabile.

Le Delibere di Giunta sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare. Sono composte da allegati di varia natura, di seguito elencati:

1) allegati, firmati e non firmati, composti da un unico file e di vari formati;
2) parere/i di regolarità tecnica.

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

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

Le Delibere di Giunta sono prodotte in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione riproduzioni informatiche in formato DOC a partire dal 2006. Non sono presenti i certificati di pubblicazione.
A partire dal 2011 alle delibere sono allegati i pareri di regolarità tecnica prodotti in formato DOC non firmato.

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

Documento prodotto	Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
DELIBERA	**Documento Principale**	**DELIBERA**	DOC	È il documento prodotto in originale cartaceo repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo. Il documento è in formato .DOC non firmato
ALLEGATI	**Allegato**	**GENERICO**	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali allegati prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	**Allegato**	**PARERE**	DOC	E' il documento che, a partire dal 2011, attesta la regolarità tecnica della proposta di Delibera. Il documento è in formato DOC non firmato

6.1.1.1. Intestazione della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	comune di san giorgio di piano	-	**SI**
Struttura	Aoosgp	Codice AOO	**SI**
UserID	gs4_bridge_comsangiorgiodipiano	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	**SI**

6.1.1.2. Identificazione univoca della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di repertorio, assegnato su base annuale	**SI**
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	**SI**
Tipo registro	DELG	Repertorio annuale nel quale vengono registrate le Delibere di Giunta.	**SI**

Tipologia unità documentaria	DELIBERA	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria.	**SI**

6.1.1.3. Configurazione versamento della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	TRUE	Indica la volontà dell'Ente versante di voler conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	**SI**
Forza collegamento	FALSE	-	**SI**

6.1.1.4. Profilo archivistico della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Le informazioni relative alla classificazione sono presenti esclusivamente per le Delibere di Giunta prodotte nel 2006.

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

6.1.1.5. Profilo della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

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

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

Non presenti.

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

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

6.1.1.8. Documento principale della DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

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

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

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

Non presente.

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

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
VersioneDati-Specifici	1.0	E' la versione del set di metadati specifici per la tipologia di documento principale	**SI**
DataEsecutivita	Data in formato ISO 8601	È la data di esecutività dell'atto	**SI**

DataInizioPubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di inizio pubblicazione all'Albo	**SI**
DataFinePubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di fine pubblicazione all'Albo	**SI**
NumeroRegistroPubblicazione	Numero intero	Numero di registrazione della pubblicazione all'Albo	**NO**
TipoRegistroPubblicazione	ALBO	Indica la tipologia di registro	**NO**
AnnoRegistroPubblicazione	Numero intero	Anno solare di riferimento per le pubblicazioni all'Albo delle delibere	**NO**

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

Non sono presenti metadati fiscali.

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

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Esempio: DELG0001-11.doc	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	**SI**
Formato file versato	DOC	Vedi paragrafo 8	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	**SI**
Riferimento temporale	Data	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data pubblicazione Albo	È la data di pubblicazione all' Albo della delibera	**SI**

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

Non presenti.

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

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

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	GENERICO	Sono i documenti allegati al provvedimento originario emanato dall'Ente	**SI**
	PARERE	È il parere di regolarità tecnica	
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	**SI**

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

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Esempio: convenzione unicredit.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	**SI**
Formato file versato	GENERICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	**SI**
	PARERE	DOC	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	**SI**
Riferimento temporale	Data	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data parere (PARERE)	Data del parere	**SI**
	Data pubblicazione Albo (GENERICO)	Data di pubblicazione all'Albo	

6.1.1.9.3. Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI GIUNTA [DELIBERA]

Non presenti.

6.2. DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

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

1) la delibera viene proposta in sede di organo collegiale;
2) il responsabile del servizio esprime un parere sulla regolarità tecnica (in mancanza di un responsabile il parere è espresso dal Segretario); inoltre, a seconda degli argomenti da trattare, possono essere espressi pareri diversi dai precedenti descritti, come ad es. quelli dei Revisori dei Conti.
3) a seguire, qualora l'atto implichi diminuzioni di entrate e impegni di spesa, ambedue ai sensi dell'art.49 co.1 del D.lgs 267/2000, viene espresso un parere di regolarità contabile;
4) la delibera viene presentata e discussa;
5) conclusasi la discussione, si procede alla votazione: la proposta di delibera viene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti o la maggioranza qualificata, altrimenti si intende respinta;
6) la delibera approvata viene affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed è esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione. Se viene approvata con la clausola di immediata esecutività, diviene esecutiva a partire dalla data di adozione

Le Delibere di Consiglio sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare. Sono composte da allegati di varia natura firmati e non firmati.

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

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

Le Delibere di Consiglio sono prodotte in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione riproduzioni informatiche in formato DOC a partire dal 2006; i relativi allegati sono prodotti in vari formati. Non sono presenti né i certificati di pubblicazione. I pareri di regolarità tecnica sono ricompresi nel documento principale.

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

Documento prodotto	**Composizione**	**Tipo documento**	**Formati**	**Descrizione**
DELIBERA	**Documento Principale**	**DELIBERA**	DOC	È il documento prodotto in originale cartaceo repertoriato annualmente e pubblicato all'Albo. Il documento non è firmato

DOCUMENTO GENERICO	**Allegato**	**GENERICO**	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente alla Delibera e ad essa allegati

6.2.1.1. Intestazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	comune di san giorgio di piano	-	**SI**
Struttura	aoosgp	Codice AOO	**SI**
UserID	gs4_bridge_comsangiorgiodipiano	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	**SI**

6.2.1.2. Identificazione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

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

6.2.1.3. Configurazione versamento della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	TRUE	Indica la volontà dell'Ente versante di voler conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**SI**

Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	**SI**
Forza collegamento	FALSE	-	**SI**

6.2.1.4. Profilo archivistico della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Non presente.

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

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

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

Non presenti.

6.2.1.7. Composizione della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

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

6.2.1.8. Documento principale della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

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

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	DELIBERA	Coincide con la tipologia dell'unità documentaria	**SI**

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

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

Non presente.

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

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
VersioneDati-Specifici	1.0	E' la versione del set di metadati specifici per la tipologia di documento principale	**SI**
DataEsecutivita	Data in formato ISO 8601	È la data di esecutività dell'atto	**SI**
DataInizio-Pubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di inizio pubblicazione all'Albo	**SI**
DataFinePubblicazione	Data in formato ISO 8601	È la data di fine pubblicazione all'Albo	**SI**
NumeroRegistroPubblicazione	Numero intero	Numero di registrazione della pubblicazione all'Albo	**NO**
TipoRegistro-Pubblicazione	ALBO	Indica la tipologia di registro	**NO**
AnnoRegistro-Pubblicazione	Numero intero	Anno solare di riferimento per le pubblicazione all'albo delle delibere	**NO**

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

Non sono presenti metadati fiscali.

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

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

Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Esempio: DELC0002-11.doc	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	**SI**
Formato file versato	DOC	Vedi paragrafo 8	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	**SI**
Riferimento temporale	Data	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data pubblicazione Albo	È la data di inizio pubblicazione all'Albo della delibera	**SI**

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

Non presenti.

6.2.1.9. Allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

6.2.1.9.1. Identificazione allegati della DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID Documento	Numero intero	Identificativo assegnato automaticamente dal sistema	**SI**
Tipo documento	GENERICO	Sono i documenti allegati al provvedimento originario emanato dall'Ente	**SI**
Tipo struttura	DocumentoGenerico	Il documento può essere composto sia da componenti firmati (con firme di qualsiasi formato) sia da componenti non firmati	**SI**

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

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

Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Esempio: convenzione unicredit.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	**SI**
Formato file versato	GENERICO	Diversi (vedi paragrafo 8)	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	
Riferimento temporale	Data	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data pubblicazione Albo	È la data di inizio pubblicazione all'Albo della delibera	**SI**

6.2.1.9.3. Sottocomponenti Allegati di DELIBERA DI CONSIGLIO [DELIBERA]

Non presenti.

6.3. DETERMINA

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

La determina, se prevede impegno di spesa, richiede il visto di regolarità contabile da parte del responsabile dei servizi finanziari e diviene esecutiva al momento dell'apposizione del visto. Qualora non preveda impegno di spesa, il visto non è richiesto e la determina è immediatamente esecutiva.

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

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

Tipo registro	**Descrizione**
DET1	Determinazione Personale Associato
DT1A	Determinazione 1^ Area
DT2A	Determinazione 2^ Area
DT3A	Determinazione 3^ Area
DT4A	Determinazione 4^ Area

L'atto presenta varie tipologie di allegati:

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

La Determina è inviata in conservazione completa di tutti i singoli documenti prodotti nel flusso sopra descritto.

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

Le Determine e i relativi allegati sono prodotti in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione riproduzioni informatiche in formato DOC a partire dal 2006.

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

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

6.3.1.1. Intestazione della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	comune di san giorgio di piano	-	**SI**
Struttura	aoosgp	Codice AOO	**SI**
UserID	gs4_bridge_comsangiorgiodipiano	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	**SI**

6.3.1.2. Identificazione univoca della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di repertorio, assegnato progressivamente alle determine su base annuale	**SI**
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del repertorio	**SI**

Tipo registro	DET1 DT1A DT2A DT3A DT4A	Repertori annuali nei quali vengono descritte le determine. Per le descrizioni dei Tipo registro si rimanda alla tabella al paragrafo 6.3	**SI**
Tipologia unità documentaria	DETERMINA	Denominazione della tipologia dell'Unità documentaria	**SI**

6.3.1.3. Configurazione versamento della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	TRUE	Indica la volontà dell'Ente versante di voler conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**NO**
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	**NO**
Forza collegamento	FALSE	-	**NO**

6.3.1.4. Profilo archivistico della DETERMINA

Non presente.

6.3.1.5. Profilo dell'Unità Documentaria DETERMINA

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

6.3.1.6. Collegamenti della DETERMINA con altre unità documentarie

Non sono previsti collegamenti con altre unità documentarie.

6.3.1.7. Composizione dell'unità documentaria DETERMINA

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

6.3.1.8. Documento principale della DETERMINA

6.3.1.8.1. Identificazione del documento principale della DETERMINA

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

6.3.1.8.2. Profilo del documento principale della DETERMINA

Non presente.

6.3.1.8.3. Metadati specifici del documento principale della DETERMINA

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

6.3.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di DETERMINA

Non sono presenti metadati fiscali.

6.3.1.8.5. Componenti del documento principale di DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Esempio: DET10007-11.doc	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	**SI**
Formato file versato	DOC	Vedi paragrafo 8	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	**SI**
Riferimento temporale	Data	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data esecutività	È la data di esecutività della determina	**SI**

6.3.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale della DETERMINA

Non presenti.

6.3.1.9. Allegati della DETERMINA

6.3.1.9.1. Metadati di identificazione degli allegati della DETERMINA

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

6.3.1.9.2. Componenti degli allegati della DETERMINA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Esempio: RIDUZIONI L. 122.pdf	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	**SI**
Formato file versato	GENERICO	Diversi (Vedi paragrafo 8)	**SI**
	VISTO	DOC	
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	**SI**
Riferimento temporale	Data	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data esecutività	Data di esecutività della determina	**SI**

6.3.1.9.3. Sottocomponenti degli allegati della DETERMINA

Non presenti.

6.4. DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Intestazione del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**

Ente	comune di san giorgio di piano	-	**SI**
Struttura	aoosgp	Codice AOO	**SI**
UserID	gs4_bridge_comsangiorgiodipiano	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	**SI**

6.4.1.1. Identificativo del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

6.4.1.2. Configurazione versamento del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	TRUE	Indica la volontà dell'Ente versante di voler conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	**NO**
Forza collegamento	FALSE	-	**NO**

6.4.1.3. Profilo archivistico del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

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

6.4.1.4. Profilo dell'unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

6.4.1.5. Collegamenti del DOCUMENTO PROTOCOLLATO con altre UD

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

6.4.1.6. Composizione dell'Unità documentaria DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

6.4.1.7. Documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

6.4.1.7.1. Identificativo documento principale del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

6.4.1.7.2. Profilo del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Non presente.

6.4.1.7.3. Metadati specifici del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

6.4.1.7.4. Metadati fiscali del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Non presenti.

6.4.1.7.5. Componenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

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

6.4.1.7.6. Sottocomponenti del documento principale di DOCUMENTO PROTOCOLLATO

Non presenti.

6.4.1.8. Allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

6.4.1.8.1. Identificativo di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

6.4.1.8.2. Componenti di allegati e annessi del DOCUMENTO PROTOCOLLATO

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

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

6.4.1.8.3. Sottocomponenti degli allegati e annessi del Documento protocollato

Non presenti.

6.5. ORDINANZA

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

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

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

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

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

Le Ordinanze sono prodotte in originale cartaceo, per cui sono versate in conservazione riproduzioni informatiche nei formati DOC, TIFF e PDF a partire dal 2011. Non è mai presente il certificato di pubblicazione all'Albo: qualora l'ordinanza sia pubblicata, il riferimento alla pubblicazione è presente nel documento principale.

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

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

6.5.1.1. Intestazione dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**
Ente	comune di san giorgio di piano	-	**SI**

Struttura	aoosgp	Codice AOO	**SI**
UserID	gs4_bridge_comsangiorgiodipiano	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	**SI**

6.5.1.2. Identificazione univoca dell'ORDINANZA

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

6.5.1.3. Configurazione versamento dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	TRUE	Indica la volontà dell'Ente versante di voler conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	**SI**
Forza collegamento	FALSE	-	**SI**

6.5.1.4. Profilo archivistico dell'ORDINANZA

Non presente.

6.5.1.5. Profilo dell'Unità documentaria ORDINANZA

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

6.5.1.6. Collegamenti dell'ORDINANZA con altre unità documentarie

Non presenti.

6.5.1.7. Composizione dell'unità documentaria ORDINANZA

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

6.5.1.8. Documento principale dell'ORDINANZA

6.5.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale dell'ORDINANZA

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

6.5.1.8.2. Profilo del documento principale dell'ORDINANZA

Non presente.

6.5.1.8.3. Metadati specifici del documento principale dell'ORDINANZA

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

6.5.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale dell'ORDINANZA

Non presenti.

6.5.1.8.5. Componenti del documento principale dell'ORDINANZA

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
ID	Numero intero	Solo per ricongiungimento con il file trasmesso in fase di versamento	**SI**
Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Esempio: ORDINANZA_3_CHIUSURA_SCUOLE_6_FEBBRAIO_2012.pdf	Nome del file assegnato dall'ente produttore	**SI**
Formato file versato	DOC TIFF PDF	Vedi paragrafo 8	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	**NO**
Riferimento temporale	Data	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data	È la data di registrazione dell'atto nel repertorio	**SI**

6.5.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale dell'ORDINANZA

Non presenti.

6.5.1.9. Allegati dell'ORDINANZA

6.5.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato di ORDINANZA

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

6.5.1.9.2. Componenti dell'allegato dell'ORDINANZA

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

6.5.1.9.3. Sottocomponenti dell'allegato dell'ORDINANZA

Non presenti.

6.6. LIQUIDAZIONE

Con il termine liquidazione si intende la fase successiva del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto (art. 184, d.lgs. 267/2000).

La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. In particolare, deve essere verificato che:
1. i documenti di spesa siano conformi alla legge e formalmente e sostanzialmente corretti;
2. le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondano ai termini e alle condizioni pattuiti;
3. l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termine o condizione.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

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

La liquidazione si compone di un unico documento non firmato nei formati DOC e XLS.

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

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

Composizione	Tipo documento	Formati	Descrizione
Documento principale	**LIQUIDAZIONE**	DOC XLS	È il documento emesso per liquidare la spesa sostenuta
Allegato	**GENERICO**	Diversi (vedi paragrafo 8)	Sono eventuali documenti generici prodotti in precedenza o contestualmente alla Liquidazione e ad essa allegati

6.6.1.1. Intestazione della LIQUIDAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Versione	1.3	Versione XSD per la verifica dell'XML	**SI**
Ambiente	PARER PARER_PRE PARER_TEST	Ambiente assegnato da ParER per il versamento (in produzione il valore è PARER, gli altri sono utilizzati nelle varie fasi in cui si articolano i test)	**SI**

Ente	comune di san giorgio di piano	-	**SI**
Struttura	aoosgp	Codice AOO	**SI**
UserID	gs4_bridge_comsangiorgiodipiano	Utente versante, che indica documenti gestiti da GS4 e inviati in conservazione da BRIDGE	**SI**

6.6.1.2. Identificazione univoca della LIQUIDAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero	Numero intero	Numero di registrazione nel registro delle liquidazioni, assegnato su base annuale	**SI**
Anno	Numero intero	Anno solare di riferimento del registro delle liquidazioni	**SI**
Tipo registro	PROV	Registro annuale nel quale vengono descritti i documenti	**SI**
Tipologia unità documentaria	LIQUIDAZIONE	Denominazione della tipologia dell'unità documentaria	**SI**

6.6.1.3. Configurazione versamento della LIQUIDAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Tipo Conservazione	SOSTITUTIVA	Tipologia di servizio di conservazione richiesta	**SI**
Forza conservazione	TRUE	Indica la volontà dell'Ente versante di voler conservare l'unità documentaria anche se tutti i componenti di cui si compone non sono firmati digitalmente	**SI**
Forza accettazione	FALSE	Il parametro è impostato FALSE di default; è possibile l'inserimento del valore TRUE nel caso in cui l'Ente versi in conservazione unità documentarie con problemi di firma (vedi paragrafo 7.2)	**NO**
Forza collegamento	FALSE	-	**NO**

6.6.1.4. Profilo archivistico della LIQUIDAZIONE

Non presente.

6.6.1.5. Profilo dell'Unità documentaria LIQUIDAZIONE

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

6.6.1.6. Collegamenti della LIQUIDAZIONE con altre UD

Non presenti.

6.6.1.7. Composizione dell'unità documentaria LIQUIDAZIONE

Chiave	Valore	Descrizione	Obblig.
Numero allegati	0 – n	Vedi paragrafo 6.6	**NO**
Numero annessi	0	Non previsti	**NO**
Numero annotazioni	0	Non previsti	**NO**

6.6.1.8. Documento principale della LIQUIDAZIONE

6.6.1.8.1. Metadati di identificazione del documento principale di LIQUIDAZIONE

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

6.6.1.8.2. Profilo del documento principale della LIQUIDAZIONE

Non presente.

6.6.1.8.3. Metadati specifici del documento principale della LIQUIDAZIONE

Non presenti.

6.6.1.8.4. Metadati fiscali del documento principale di LIQUIDAZIONE

Non presenti.

6.6.1.8.5. Componenti del documento principale di LIQUIDAZIONE

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

Ordine di presentazione	Numero intero	Ordine di successione del singolo componente nella struttura	**SI**
Tipo componente	CONTENUTO	-	**SI**
Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Esempio: Provv.341.xls	Stringa che rappresenta il nome del file assegnato dall'Ente produttore	**SI**
Formato file versato	DOC XLS	Vedi paragrafo 8	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	**SI**
Riferimento temporale	Data	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data	È la data data di registrazione nel repertorio	**SI**

6.6.1.8.6. Sottocomponenti del documento principale di LIQUIDAZIONE

Non presenti.

6.6.1.9. Allegati della LIQUIDAZIONE

6.6.1.9.1. Metadati di identificazione Allegato di LIQUIDAZIONE

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

6.6.1.9.2. Componenti dell'allegato della LIQUIDAZIONE

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

Tipo supporto componente	FILE	-	**SI**
Nome componente	Esempio: ALL. PROVV.LIQUIDAZIONE.xls	Nome del file assegnato dall'ente produttore	**SI**
Formato file versato	Diversi	Vedi paragrafo 8	**SI**
Utilizzo data firma per riferimento temporale	FALSE	-	**NO**
Riferimento temporale	Data	-	**SI**
Descrizione riferimento temporale	Data	Data di registrazione del documento nel repertorio	**SI**

6.6.1.9.3. Sottocomponenti dell'allegato della LIQUIDAZIONE

Non presenti.

7. Modalità di svolgimento del servizio di conservazione

7.1. Verifiche e controlli in fase di versamento

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

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

7.2. Unità documentarie non firmate o con anomalie di firma

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

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

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

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

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

7.3. Criteri per la creazione dei volumi di conservazione

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

7.4. Gestione delle anomalie

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

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

8. Formati file

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

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

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