



Prot. N. 8378 del 24.07.2017

Manuale di Conservazione del Comune di Selva di Val Gardena

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dal Comune di Selva di Val Gardena come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione alla società Siav S.p.a.

L'affidamento del processo di conservazione è stato formalizzato da parte del Comune di Selva di Val Gardena con deliberazione della Giunta comunale n. 180 di data 03.11.2016 e con sottoscrizione dell'atto di delega in data 22.11.2016, prot. 11560.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e SIAV S.p.a., il Manuale di conservazione di SIAV, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, al quale l'ente rinvia per quanto non qui stabilito.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con gli accordi di servizio, che definiscono le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Handbuch für die Aufbewahrung der Gemeinde Wolkenstein in Gröden

Die vorliegende Version des Handbuchs für die Aufbewahrung kann weitere Abänderungen erfahren, sofern normative Veränderungen oder die technologische Entwicklung eine Überarbeitung nötig machen.

Ziel und Anwendungsbereich des Dokumentes

Das vorliegende Dokument ist das Handbuch für die Aufbewahrung (ab jetzt "Handbuch") der digitalen Dokumente, das von der Gemeinde Wolkenstein als produzierende Körperschaft angewendet wird, die beabsichtigt, einige Dokumententypologien der digitalen Aufbewahrung zu unterziehen, indem der Aufbewahrungsprozess der Gesellschaft Siav S.p.a. übergeben wird.

Die Anvertraung des Aufbewahrungsprozesses ist von Seiten der Gemeinde Wolkenstein durch den Beschluss des Gemeindeausschusses Nr. 180 vom 03.11.2016 und durch Unterzeichnung der Vollmacht am 22.11.2016, Prot. 11560 formalisiert worden.

Das vorliegende Handbuch ergänzt für die Bereiche, die in die spezifische Kompetenz der produzierenden Körperschaft fallen, und für alles, was die Beziehung zwischen dieser und SIAV S.p.a. betrifft, das Handbuch für die Aufbewahrung der SIAV das auf der Web-Site der Agenzia per l'Italia Digitale veröffentlicht ist. Auf dieses verweist die produzierende Körperschaft für alles, was hier nicht ausdrücklich festgehalten ist.

Für die Typologien der Dokumente, die der Aufbewahrung unterzogen werden, und für die Beziehungen mit dem Subjekt, das den Aufbewahrungsprozess realisiert, wird das vorliegende Handbuch mit dem Dienstabkommen ergänzt. Dieses enthält die spezifischen Abläufe und Modalitäten der Beschreibung und Übergabe der digitalen Aufbewahrung der digitalen Dokumente und digitalen Dokumentenverbindungen an das Aufbewahrungssystem.

Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre SIAV S.p.a. è nominato quale “responsabile esterno” del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

Coerentemente a quanto espresso, il responsabile del servizio di conservazione della SIAV S.p.a., Sig. Nicola Voltan, in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 “Modalità del trattamento e requisiti dei dati” e all'art. 18 “Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici”.

Modello e struttura organizzativa della conservazione

La conservazione dei documenti avviene secondo le procedure e con le periodicità indicate nel seguente accordo di servizio per il processo di conservazione.

Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Rechtsinhaberschaft zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten liegt bei der produzierenden Körperschaft, während SIAV S.p.a. zum „Externen Verantwortlichen“ für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die für die Durchführung des Aufbewahrungsprozesses nötig sind, ernannt werden.

Folgerichtiger Weise übernimmt der Verantwortliche für die Aufbewahrung der SIAV S.p.a., Herr Nicola Voltan als Verantwortlicher für die vom Aufbewahrungsdienst ausgeübte Verarbeitung personenbezogener Daten die Gewährleistung der Einhaltung der geltenden Vorschriften im Bereich der Verarbeitung personenbezogener Daten. Ebenso übernimmt er die Gewährleistung dafür, dass die Verarbeitung der Daten, die von der produzierenden Körperschaft anvertraut worden sind, in Einhaltung jener Anweisungen vorgenommen wird, wie sie der Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten angegeben hat, unter Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit.

Unter Bezugnahme hingegen auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Operateure des Aufbewahrungsdienstes mit der Ermächtigung zur Einsichtnahme wird festgehalten, dass die Verarbeitung dieser Daten in Übereinstimmung mit dem Legislativdekret 196/2003 in geltender Fassung geschieht.

Das logische Archiv der Daten über die zur Einsichtnahme in eine oder mehrere Strukturen ermächtigten Operateure enthält lediglich die Daten, die für die Aushändigung der Zugangsdaten und für die korrekte Verwaltung des Ermächtigungssystems zwingend erforderlich sind, in Beachtung des genannten Legislativdekrets 196/2003 mit besonderem Bezug auf Art. 11 – Verarbeitungsmodalitäten und Qualität der Daten, und des Art. 18 - Grundsätze für jede Datenverarbeitung durch öffentliche Rechtsträger

Organisationsmodell und – struktur der Aufbewahrung

Die Aufbewahrung der Dokumente erfolgt gemäß den Verfahren und Zeitintervallen, die im folgenden Dienstabkommen über den Aufbewahrungsprozess angeführt sind.

Accordi di servizio per il processo di conservazione

Soggetto produttore: <*Ragione sociale Soggetto produttore dei documenti*>

Soggetto Conservatore: Siav S.p.A.

Versione: 1

Emissione del documento

Azione	Autore	Funzione	Data
Redazione	<i>Jacopo Ravagnan</i>	Project Manager	01/12/2016
Approvazione	<i>Raimund Vinatzer</i>		15/12/2016

Registro delle versioni

Versione	Autore	Descrizione	Data Emissione
1	<i>Jacopo Ravagnan</i>	Prima stesura	01/12/2016

1.	<i>Scopo del documento</i>	5
2.	<i>Convenzioni di lettura.....</i>	5
3.	<i>Dati identificativi del produttore (PUBBLICO).....</i>	6
4.	<i>Dati identificativi del Conservatore</i>	6
5.	<i>Distribuzione delle responsabilità</i>	6
1.	SCHEMA FLUSSO DI LAVORAZIONE	8
2.	CLASSI DOCUMENTALI: QUADRO NORMATIVO, SPECIFICHE DI LAVORAZIONE, METADATI	9
6.	<i>Fatture Passive.....</i>	11
7.	<i>Fatture Attive</i>	12
8.	<i>PI-Protocollo informatico.....</i>	13
9.	<i>RP-Registro di protocollo giornaliero.....</i>	14
10.	<i>Atto Pubblico.....</i>	16
11.	<i>Concessione edilizia</i>	17
12.	<i>Delibera.....</i>	18
13.	<i>Determina</i>	19
14.	<i>Proposta di Delibera</i>	20
15.	<i>Scrittura privata</i>	21
16.	<i>Verbale - Protocollo.....</i>	22
17.	<i>PEC.....</i>	23
3.	CREDENZIALI ACCESSO FTP SERVER	23
4.	MODALITÀ DI ESIBIZIONE	23
5.	COMUNICAZIONI E NOTIFICHE	24
6.	GESTIONE ECCEZIONI	25
7.	LEGENDA STRUTTURA RDV	25
8.	LEGENDA DI COMPILAZIONE SPECIFICHE DELLE CLASSI DOCUMENTALI.....	27

AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITA'

1. Scopo del documento

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Manuale della Conservazione del Produttore, definisce gli accordi intercorsi con Siav in merito al processo di trasferimento e conservazione delle classi documentali specificate nel paragrafo "Classi documentali: quadro normativo, specifiche di lavorazione, metadati".

Sono di seguito definiti:

- Ruoli e responsabilità condivise tra Produttore e Conservatore
- Formati e metadati dei documenti oggetto di conservazione
- Modalità di versamento dei documenti al Conservatore (canale, tempistica, nomenclatura, indici)
- Modalità di generazione dei Pacchetti di Archiviazione
- Modalità di esibizione e distribuzione dei Pacchetti di Distribuzione.

Il Produttore dell'archivio informatico ha preso visione del processo di conservazione espletato dal Conservatore SIAV e descritto nel Manuale della Conservazione Siav, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale, nella sezione dedicata ai Conservatori Accreditati.

2. Convenzioni di lettura

AGID: Agenzia per l'Italia Digitale

DMO: Document Management Outsourcing di SIAV S.p.A.

MdC: Manuale della Conservazione Siav, pubblicato sul sito AGID

PdA: Pacchetto di archiviazione

PdV: Pacchetto di versamento

RdV: Rapporto di versamento

IPdA: Indice del Pacchetto di archiviazione

PEC: Posta elettronica certificata

PEO: Posta elettronica ordinaria

PdD: Pacchetto di Distribuzione

SdC: Sistema di conservazione

RDC: Responsabile della conservazione (interno al Produttore)

RDSC: Responsabile del Servizio di conservazione (interno al Conservatore)

RGD: Responsabile della Gestione Documentale (interno alla PA)

3. Dati identificativi del produttore (PUBBLICO)

Tabella 1 - Anagrafica Produttore	
Codice IPA	c_i591
Denominazione Amministrazione	Comune di Selva di Val Gardena
Indirizzo	Via Nives, 14 - - 39048 Selva di Val Gardena (BZ)
Codice Fiscale	00411710213
Rappresentata da (Titolo e Nominativo)	Sindaco Rolando Demetz
Partita IVA	00411710213
Contatti PEC/PEO	wolkenstein.selvadivalgardena@legalmail.it
Responsabile della Conservazione	Raimund
	Vinatzer
	VNTRND60S25B160X
Eventuale coordinatore della Gestione Documentale	
Numero AOO	1

4. Dati identificativi del Conservatore

Tabella 2 - Anagrafica Conservatore	
Denominazione	Siav S.p.A.
Partita IVA	02334550288
Indirizzo Sede legale	Via A. Rossi N° 5, 35030, Rubano, Padova
Responsabile del servizio di conservazione	Nicola
	Voltan
	VLTNCL73T24A00G

I profili dei responsabili Siav coinvolti nel processo di conservazione sono dettagliatamente indicati nel Manuale Siav, pubblicato sul sito AGID. I responsabili coordinano il personale Siav, ovvero consulenti, tecnici, sviluppatori, sistemisti, etc. che partecipano al processo.

5. Distribuzione delle responsabilità

Tabella 3 - Distribuzione delle responsabilità		
Fase del processo di conservazione	Produttore	Conservatore
Richiesta di attivazione del servizio di conservazione mediante la contrattualizzazione dell'attività in outsourcing	X	
Predisposizione degli Accordi di servizio		X
Sottoscrizione degli Accordi di servizio	X	
Compilazione dei documenti	X	
Predisposizione del PdV	X	
Trasferimento del PdV	X	
Comunicazione PEC del conferimento PdV (opzionale)	X	
Comunicazione tramite PEC di avvenuta presa in carico del PdV		X
Verifiche del PdV per controllo rispondenza ai requisiti espressi nel presente documento		X
Eventuale rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche effettuate abbiano evidenziato delle anomalie		X

Ricezione comunicazione anomalie PdV e predisposizione re-invio del PdV corretto	X	
Acquisizione del PdV corretto		X
Trasmissione, tramite PEC, del RdV al produttore		X
Ricezione del RdV	X	
Verifica del buon esito del versamento tramite il RdV prodotto dal Conservatore	X	
Predisposizione del PdA		X
Chiusura del PdA mediante generazione dell'IPdA e sottoscrizione dello stesso con firma digitale del RdSC (o delegato) e apposizione della marca temporale		X
Generazione delle copie di sicurezza del PdA		X
Trasmissione, tramite PEC, degli IPdA al Produttore		X
Consegna al Produttore di un PdD coincidente al PdA		X
Rilascio di credenziali di accesso al sistema per la consultazione ed esibizione (opzionale)		X
Richieste di esibizione dei documenti conservati	X	
Produzione di ulteriori PdD duplicati e copie informatiche su richiesta		X
Richiesta di scarto e trasmissione dell'elenco dei documenti scartabili	X	
Trasmissione dell'elenco di scarto al produttore a seguito dell'avvenuta distruzione dei documenti indicati dal produttore		X
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione		X
Monitoraggio del sistema di conservazione		x
Verifica periodica di leggibilità dei PdA conservati		X
Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento		X
Change Management ¹		X
Procedure inerenti la chiusura del contratto ²		X

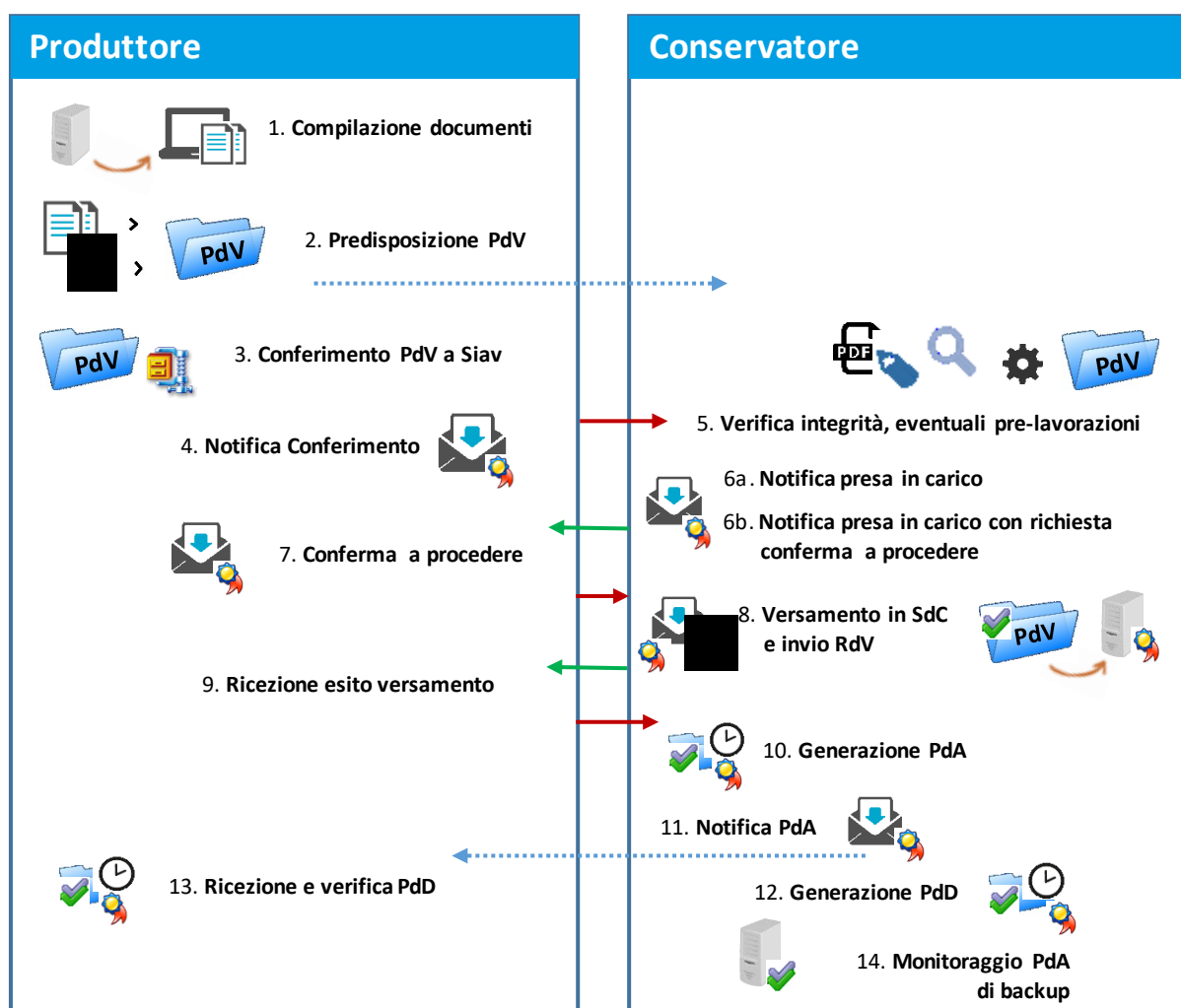
¹ Per change management si intende l'evoluzione del SdC e le modalità attuate da Siav per la gestione dei cambiamenti al sistema informatico a supporto del SdC; le procedure adottate sono illustrate diffusamente nel MdC.

² Come concordato nel contratto stipulato tra Produttore e Conservatore e illustrato nel MdC.

1. Schema flusso di lavorazione

SEQUENZA	OWNER	Descrizione
1.	Produttore	Compilazione documenti.
2.	Produttore	Predisposizione del Pacchetto di Versamento dei documenti da trasmettere a Siav, secondo le specifiche condivise nel presente documento.
3.	Produttore	Conferimento del PdV secondo la modalità prevista nel presente documento.
4. *	Produttore	Invio email PEC a SIAV di notifica conferimento.
5. *	Conservatore	Verifica integrità pacchetto, pre-lavorazioni (normalizzazione metadati, etc.).
6. a*	Conservatore	Notifica al Produttore della presa in carico /eventuale segnalazione anomalie (base).
6. b*	Conservatore	Notifica al Produttore della presa in carico con dettaglio lotti e richiesta di conferma a procedere /eventuale segnalazione anomalie (avanzata).
7. *	Produttore	Invio email PEC a Siav di conferma a procedere oppure sottoscrizione elettronica (conferma a procedere implicita).
8.	Conservatore	Eventuale sottoscrizione digitale documenti (in caso di delega), versamento in SdC, generazione ed invio del Rapporto di Versamento al Produttore.
9.	Produttore	Ricezione Rapporto di Versamento (in caso di anomalie si procede a nuovo versamento).
10.	Conservatore	Generazione Pacchetto di Archiviazione, e certificazione con apposizione di firma digitale e marca temporale sull'Indice del Pacchetto di Archiviazione.
11.	Conservatore	Notifica al Produttore dell'avvenuta certificazione del PdA.
12.	Conservatore	Predisposizione PdD nel formato previsto coincidente con PdA.
13.	Produttore	Verifica PdD ricevuto.
14.	Conservatore	Monitoraggio PdA di backup.

*= step previsto solo per le lavorazioni standard di alcune classi documentali



2. Classi documentali: quadro normativo, specifiche di lavorazione, metadati

Il servizio prevede la conservazione digitale delle classi documentali riepilogate in tabella, e descritte in dettaglio nel prosieguo del paragrafo. Si precisa che il SdC associa a tutti i documenti un id univoco, calcolato come illustrato nel MdC, e l'impronta calcolata con l'algoritmo SHA-256.

Tabella 4- Anagrafica Classi documentali oggetto del servizio					
COD. azienda	Codice classe	Descrizione classe	Emissione	Anno avvio	Recupero Storico
SVG	FP	Fatture passive	E	2016	
SVG	FAA	Fatture attive	A	2017	
SVG	PI	Protocollo	E	2016	
SVG	RP	Registro di protocollo	E	2016	
SVG	AP	Atti pubblici	E	2016	
SVG	CE	Concessioni edilizie	E	2016	
SVG	DL	Delibera di consiglio	E	2016	
SVG	DT	Determina	E	2016	
SVG	PD	Proposta di delibera	E	2016	
SVG	SP	Scrittura privata	E	2016	
SVG	VP	Verbale protocollo	E	2016	
SVG	PEC	PEC	E	2016	

Tabella 5 - Classi documentali – riepilogo specifiche								
Codice classe	Periodicità conferimento PdV	Periodicità creazione PdA	Metadati (custom/standard)	Origine Metadati	Formato file	Strumento conferimento	Pre-lavorazioni di firma digitale ³	
							Prod.	Cons.
FP	Mensile	Mensile	STD	IDX	PDF	FTP	☐	☒
PI	Mensile	Mensile	STD	IDX	PDF	FTP	☐	☐
RP	Giornaliero	Mensile	STD	IDX	PDF	FTP	☐	☐
AP	Mensile	Mensile	CUST	IDX	PDF	FTP	☐	☐
CE	Mensile	Mensile	CUST	IDX	PDF	FTP	☐	☐
DL	Mensile	Mensile	CUST	IDX	PDF	FTP	☐	☐
DT	Mensile	Mensile	CUST	IDX	PDF	FTP	☐	☐
PD	Mensile	Mensile	CUST	IDX	PDF	FTP	☐	☐
SP	Mensile	Mensile	CUST	IDX	PDF	FTP	☐	☐
VP	Mensile	Mensile	CUST	IDX	PDF	FTP	☐	☐
PEC	Mensile	Mensile	CUST	IDX	PDF	FTP	☐	☐
FAA	Mensile	Mensile	CUST	IDX	PDF	FTP	☐	☒

³ Si intende apposizione di firma digitale su ogni documento del pacchetto di versamento, ad esempio per l'emissione di fatture elettroniche

6. Fatture Passive

Caratteristiche		
Codice classe	FP	
Nome Classe	Fatture passive	
Riferimenti normativi	Documenti ricevuti, rif. art.25 DPR 633 del 26 ottobre 1972 e 2214 cc	
Durata tenuta obbligatoria	10 anni	
Controllo Continuità	Sì	
Metadati		
Label	Descrizione	
Numero protocollo		
Data protocollo		
Numero registrazione		
Data fattura		
Mittente/Creditore		
Servizio		
Prestazione		
Classificazione		
Numero fattura	Il numero univoco contabile del documento	
Anno di registrazione		
Importo fattura		
Stato		
Tipo		
Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
Presa in carico base	SI mensile	Entro 1 gg lavorativo da conferimento
Presa in carico avanzata	SI	Mensile
Conferma a procedere	SI	Entro 5 gg lavorativi da presa in carico avanzata
RdV	SI	Entro il giorno successivo data certificazione PdA
Certificazione PdA	SI	
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	
Conferimento	SI	Mensile

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	FP_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx + pdf

7. Fatture Attive

Caratteristiche		
Codice classe	FAA	
Nome Classe	Fatture attive	
Riferimenti normativi	Documenti emessi ai sensi dell’art.21, DPR 633 del 26 ottobre 1972 e 2214 CC e dematerializzati ai sensi dell’art. 4 DMEF 17 giugno 2014	
Durata tenuta obbligatoria	10 anni	
Controllo Continuità	SI (su numero/registro/anno)	
Metadati		
Label	Descrizione	
Numero pagine file	Calcolato dal SdC	
Serie	Campo calcolato dal SdC per gestire le sequenze in fase di controllo di continuità, concatenando l’anno del documento ed il registro iva cui afferisce.	
Progressivo	Campo calcolato dal SdC utilizzato come numero progressivo del documento per l’esecuzione del controllo continuità. Criterio = Numero fattura	
Destinatario	La ragione sociale del Cliente (destinatario fattura)	
Data Fattura	Formato GG/MM/AAAA	
Numero Fattura	Il numero univoco del documento	
Servizio	Servizio coinvolto	
Prestazione	Prestazione	
Codice classificazione	Classificazione del documento	
Numero registrazione	Numero di registrazione	
Anno	Anno	
Importo	Importo della fattura	
Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
Presa in carico base	SI mensile	Entro 1 gg lavorativo da conferimento
Presa in carico avanzata	SI	Mensile
Conferma a procedere	SI	Entro 5 gg lavorativi da presa in carico avanzata
RdV	SI	
Certificazione PdA	SI	
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	FAA_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx + pdf

8. PI-Protocollo informatico

Caratteristiche	
Codice classe	PI
Nome Classe	Protocollo in Entrata, Protocollo in Uscita
Riferimenti normativi	Il documento informatico contenuto nel protocollo informatico deve ricomprendere le informazioni minime richieste dal DPR 445/2000 e dal DPCM 13/11/2014 e allegato 5 "Metadati del documento amministrativo informatico"
Durata tenuta obbligatoria	Variabile in base alla tipologia documentale
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero pagine file	Calcolato dal SdC
Serie	Campo calcolato dal SdC per gestire le sequenze in fase di controllo di continuità
Progressivo	Campo calcolato dal SdC utilizzato come numero progressivo del documento per l'esecuzione del controllo continuità.
ID	Identificativo univoco del documento amministrativo informatico restituito dal sistema di gestione documentale
Data	Data di redazione del documento
Numero di protocollo	Numero di sette cifre restituito automaticamente dal sistema di gestione documentale
Data di protocollo	Data restituita automaticamente dal sistema di gestione documentale
Oggetto	Sintesi del contenuto del documento
Mittente/destinatario	A seconda che il documento sia in entrata o in uscita
Data e n. di protocollo	In caso di documento in entrata
Numero del registro	Indicazione del registro o repertorio nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione
Impronta	Calcolata secondo l'algoritmo sha 256
Tipo	Indica se in entrata o in uscita

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
RdV	SI	Mensile
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	PI_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx+PDF

9. RP-Registro di protocollo giornaliero

Caratteristiche	
Codice classe	RP
Nome Classe	Registro di protocollo
Riferimenti normativi	Ai sensi del DPCM 03/12/2013 art. 7 comma 5, la Pubblica Amministrazione è obbligata alla produzione giornaliera del Registro di protocollo e al relativo trasferimento nel sistema di conservazione: <i>"Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto".</i> Il registro è un documento informatico formato ai sensi del DPCM 13/11/2014 art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante <i>"generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".</i> La sottoscrizione del registro non è necessaria.
Durata tenuta obbligatoria	5 anni
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Denominazione UOR	Specificare la nomenclatura dell'unità organizzativa Responsabile della tenuta del Registro (i.e. servizio per la tenuta del Protocollo Informatico)
Denominazione RPA	Specificare il nominativo del responsabile cui è in capo la produzione del Registro (di default il Responsabile della gestione documentale)
Codice identificativo registro	Specificare il Codice del Registro Protocollo dell'AOO
Data Inizio	Data della prima registrazione effettuata sul registro
Data Fine	Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento "Registro dal giorno [DATA INIZIO] AL GIORNO [DATA FINE]"
Codice classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al Registro
Denominazione Amministrazione	Denominazione completa dell'ente
Utente Produttore	"ARCHIFLOW" o sistema documentale che genera il registro
Numero prima registrazione	Numero della prima registrazione effettuata sul registro (OPZIONALE)
Numero ultima registrazione	Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro (OPZIONALE)
Progressivo Registro	Numero/anno sistema di produzione del registro (OPZIONALE)
Identificativo Registro	Eventuale progressivo sistema di produzione del registro (OPZIONALE)
Data Chiusura	Data creazione registro nel sistema di produzione (OPZIONALE)
Impronta	Calcolata secondo l'algoritmo sha 256

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Giornaliero, 0 o 1 PdV al giorno, entro le ore 12 a.m.
RdV	SI	Entro la fine della giornata se ricevuto entro le h.12.00 a.m.
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	RP_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx+Pdf

10. AP – Atto pubblico

Caratteristiche	
Codice classe	AP
Nome Classe	Atto Pubblico
Riferimenti normativi	Articoli 40-44 CAD
Durata tenuta obbligatoria	5 anni
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero Repertorio	
Data Stipula	
Controparte	
Servizio	Servizio interessato
Prestazione	Tipo prestazione
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento
Codice classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al documento
Tipologia	
Impronta	Calcolata secondo l'algoritmo sha 256

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
RdV	SI	Mensile
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	AP_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx+Pdf

11. Concessione edilizia

Caratteristiche	
Codice classe	CE
Nome Classe	Concessione Edilizia
Riferimenti normativi	Articoli 40-44 CAD
Durata tenuta obbligatoria	5 anni
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero Concessione	
Data Documento	
Titolare	
Servizio	Servizio Interessato
Prestazione	Tipo Prestazione
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento
Codice classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al documento

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
RdV	SI	Mensile
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	CE_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx+Pdf

12. Delibera

Caratteristiche	
Codice classe	DL
Nome Classe	Delibera di Giunta, Delibera di Consiglio
Riferimenti normativi	Articoli 40-44 CAD
Durata tenuta obbligatoria	5 anni
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero Delibera	
Data Delibera	
Servizio	Servizio Interessato
Prestazione	Tipo Prestazione
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento
Codice classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al documento
Tipologia	
Scadenza pubblica	
Tipo	Indica se delibera di giunta o consiliare
Data Esecutività	

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
RdV	SI	Mensile
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	DL_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx+Pdf

13. Determina

Caratteristiche	
Codice classe	DT
Nome Classe	Determina
Riferimenti normativi	Articoli 40-44 CAD
Durata tenuta obbligatoria	5 anni
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero Determina	
Data Documento	
Servizio	Servizio Interessato
Prestazione	Tipo Prestazione
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento
Codice classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al documento

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
RdV	SI	Mensile
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	DT_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx+Pdf

14. Proposta di Delibera

Caratteristiche	
Codice classe	PD
Nome Classe	Proposta di delibera
Riferimenti normativi	Articoli 40-44 CAD
Durata tenuta obbligatoria	5 anni
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero Proposta	
Data proposta	
Servizio	Servizio Interessato
Prestazione	Tipo Prestazione
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento
Codice classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al documento
Organo	
Tipologia	
Data della seduta	

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
RdV	SI	Mensile
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	PD_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx+Pdf

15. Scrittura privata

Caratteristiche	
Codice classe	SP
Nome Classe	Scrittura privata
Riferimenti normativi	Articoli 40-44 CAD
Durata tenuta obbligatoria	5 anni
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Numero Registro	
Data stipula	
Servizio	Servizio Interessato
Prestazione	Tipo Prestazione
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento
Codice classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al documento
Tipologia	

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
RdV	SI	Mensile
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	SP_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx+Pdf

16. Verbale - Protocollo

Caratteristiche	
Codice classe	VP
Nome Classe	Verbale - Protocollo
Riferimenti normativi	Articoli 40-44 CAD
Durata tenuta obbligatoria	5 anni
Controllo Continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Organo - Commissione	
Data Seduta	
Servizio	Servizio Interessato
Prestazione	Tipo Prestazione
Oggetto	Descrizione del contenuto del documento
Codice classificazione	Campo opzionale, specificare l'eventuale classifica associata al documento
Organo	
Tipologia	
Data della seduta	

Periodicità lavorazioni		
Attività	Notifica	Calendario
Conferimento	SI	Mensile
RdV	SI	Mensile
Certificazione PdA	SI	Mensile (entro la fine del mese successivo a quelli di competenza)
Disponibilità copie di sicurezza PdD	NO	Entro il giorno successivo data certificazione PdA

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali" di cui si riporta di seguito esempio.

Esempio Pacchetto di Versamento FTP	
Nomenclatura pacchetto	VP_<CODICE_IPA>_TIMESTAMP.zip
Contenuto pacchetto	Idx+Pdf

17. PEC

Caratteristiche	
Codice classe	PEC
Nome Classe	Messaggi di posta elettronica certificata
Riferimenti normativi	DPR 11 febbraio 2005 n.68, D.Lgs. 82/2005, corrispondenza ai sensi del CC 2214
Durata tenuta obbligatoria	10 anni
Controllo continuità	NO
Metadati	
Label	Descrizione
Mittente	Indirizzo mittente
Destinatario	Indirizzo destinatario
Data e ora spedizione	Formato GG/MM/AAA HH:MM:SS
Data e ora ricezione	Formato GG/MM/AAA HH:MM:SS
Mail Id	Id messaggio PEC
Oggetto	

3. Credenziali accesso FTP Server

Di seguito sono indicate le credenziali di accesso al Server FTP di Siav per le classi documentali che lo prevedono e per l'eventuale download del PdD in formato ISO.

Tabella 6 - Credenziali FTP	
Host	ftpdmo.siav.it
User ⁴	ftpSVG
Password	4dgV88cN
Protocollo	S-FTP (porta:22)
Directory conferimento PdV	IN
Directory ricezione copie ISO dei PdD	OUT

4. Modalità di esibizione

L'esibizione viene garantita con la formazione di un PdD distinto per ogni classe documentale, prodotto con la cadenza specificata nel presente documento, resa disponibile al Produttore nelle modalità indicate di seguito.

E' altresì possibile accedere al sistema Virgilio Web per l'esibizione *on-line*.

Modalità di esibizione prevista da contratto

☒ PdD coincidente con pacchetto di archiviazione

☐ Virgilio web – console di Esibizione

Tabella 7 - Specifiche PdD

☒ Formato ISO su area FTP dedicata al produttore Nota: il PdD in formato ISO sarà disponibile entro il giorno lavorativo successivo alla data di certificazione del IPdA	☐ Disco ottico DVD in doppia copia	
		Indirizzo di spedizione tramite Corriere Espresso
	Destinatario	COMUNE SELVA DI VAL GARDENA
	All'attenzione di	Raimund Vinatzer
	Indirizzo	Via Nives, 14
	CAP	39048
	Città	Selva di Val Gardena
	Provincia	Bolzano
	Nota: la spedizione verrà effettuata tramite corriere espresso entro il giorno 10 del mese successivo alla data di certificazione del IPdA	

5. Comunicazioni e notifiche

Il canale di comunicazione per le notifiche di lavorazione, i messaggi di servizio, eventuali eccezioni è la PEC, cui possono essere affiancati, per garantire migliore informativa per il produttore, fino ad un massimo di tre indirizzi PEO (comuni a tutte le classi documentali oggetto del servizio).

Tabella 8 - Elenco indirizzi mail

Soggetto	Nome Casella	ID	Casi d'uso
Siav S.p.A.	conservazione.inbound.03@pec.siav-virgilio.it	Mail 1 (Conservatore-RdV)	Casella per trasmissioni automatiche del RdV, non abilitata alla ricezione
	conservazione.outbound.03@pec.siav-virgilio.it	Mail 2 (Conservatore-PdA)	Casella per notifiche automatiche dei PdA, non abilitata alla ricezione
	siav.service@actaliscertymail.it	Mail 3 (Conservatore-INFO)	Tutte le altre comunicazioni di servizio
Produttore	wolkenstein.selvaldivalgardena@legalmail.it	Mail 4 (Produttore)	Tutte le comunicazioni e notifiche

Tabella 9 - Elenco possibili notifiche

Notifica	Descrizione	Mittente	Destinatario
Conferimento*	Il Produttore segnala al Conservatore il conferimento di un pacchetto	Mail 4	Mail 3
Presa in carico base*	Il Conservatore notifica la presa in carico. Non prevede risposta da parte del Produttore	Mail3	Mail4
Presa in carico avanzata*	Il Conservatore notifica la presa in carico, con dettaglio dei lotti ricevuti, esito della eventuale pre-lavorazione e richiesta di conferma a procedere.	Mail3	Mail4
Conferma a procedere*	Il Produttore, dopo le opportune verifiche, risponde alla comunicazione di presa in carico specificando la	Mail 4	Mail 3

	possibilità di procedere		
RdV	Il Conservatore trasmette il rapporto di versamento	Mail1	Mail4
PdA	Il conservatore Notifica il completamento della certificazione del PdA	Mail2	Mail4
Varie	Gestione eccezioni	Mail3/Mail4	Mail3/Mail4

*=Notifica prevista solo per le lavorazioni standard di alcune classi documentali

6. Gestione eccezioni

In caso di ritardi, necessità di rilavorazioni, in generale quando si verificassero eccezioni, le comunicazioni avverranno tramite mail PEC.

Qualora le eccezioni riguardassero Pacchetti di Archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al PdA.

7. Legenda struttura RdV

Il RdV generato dal SdC in fase di versamento dei documenti ha la seguente struttura.

```
<?xml version="1.0"?>
- <ImportDataResponse xmlns="urn:siav-ir:virgilio:xsdmanager:v1:ExternImportData.xsd" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
- <cards ImportedCount="1">
- <card FileName="\\Dmocs2firma\VirgilioFirma.3\02_IMPORT\REGISTRO_PROTOCOLLO\SIGNB\82bbfe5a-c047-4f27-8441-4e416f52ee4a\C844613B-C5B6-11E5-8F76-005056A60841_RP_IGG_010_RP01_IGG_010.pdf" Imported="Imported" VirgilioReference="IGG_010_0000102962">
- <SignatureCheck>
- <SignatureCheckTime>
- <OptionalCheck Active="true"/>
- <SignatureCheckTime>
- <IntegrityCheck Active="false" ErrorPolicy="Quarantine"/>
- <CertifyCheck Active="false" ErrorPolicy="Quarantine"/>
- <CRLCheck Active="false" ErrorPolicy="Quarantine"/>
- <MarkCheck Active="false" ErrorPolicy="Reject"/>
- <SignatureCheck>
- <Hash>b5c9532f864d22d1ed52a90bbcb19b3cb34adecf2b07ddfc9da1495ccf9d0576</Hash>
- <key valueType="xs:string" name="DENOMINAZIONE UOR">SERVIZIO PROTOCOLLO</key>
- <key valueType="xs:string" name="CODICE CLASSIFICAZIONE"/>
- <key valueType="xs:string" name="DENOMINAZIONE RPA"/>
- <key valueType="xs:string" name="OGGETTO">REGISTRO DAL GIORNO 27/01/2016 AL GIORNO 27/01/2016</key>
- <key valueType="xs:string" name="NUMERO PAGINE">67</key>
- <key valueType="xs:string" name="CODICE AOO">IGG_010</key>
- <key valueType="xs:string" name="CODICE IPA">IGG_010</key>
- <key valueType="xs:string" name="CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO">RP01_IGG_010</key>
- <key valueType="xs:date" name="DATA FINE">2016-01-27T00:00:00</key>
- <key valueType="xs:date" name="DATA INIZIO">2016-01-27T00:00:00</key>
- <key valueType="xs:string" name="serie"/>
- <key valueType="xs:string" name="data documento">2016-01-27T00:00:00</key>
- <key valueType="xs:string" name="abstract"/>
- <key valueType="xs:string" name="impronta">B5C9532F864D22D1ED52A90BBBCB19B3CB34ADEC2B07DDFC9DA1495CCF9D0576</key>
- </card>
- </cards>
- <rdv esito="ok" datafine="2016-01-28T13:01:53.4156441+01:00" datainizio="2016-01-28T13:01:47.7372441+01:00" processato="true" identificativo="4E910818-0CD8-49E5-8F28-4E18F140287C">
- <oggetto produttore codice=" " denominazione=" "/>
- <risultato>Ok</risultato>
- </rdv>
</ImportDataResponse>
```

Tabella 10 - Sezioni del RdV		
Sezione	Descrizione	Esempio
Cards	Riepilogo contenente il totale di documenti versati, aggiornati, rifiutati o messi in quarantena.	<cards ImportedCount="49" ReferenceField="EXTERNID" UpdatedCount="0" RejectedCount="0" QuarantinedCount="0">
Card	Sezione contenente i dati relativi al versamento di ogni singolo documento ed il relativo esito nonché l'ID univoco all'interno del SdC e l'eventuale codice di errore.	Documento versato: <card VirgilioReference="OSR10010920000071705" Imported="Imported" FileName="E:\temp\b9a516f6-33bc-4c75-aa0e-1ebc759a1237.PDF.P7M"> Documento rifiutato: <card Reference="GALILEO_22795564" Imported="Rejected" Progressivo="0" FileName="E:\temp\1e74e4c4-b3ff-41d4-91d6-194ed3a2b52c.ZP7M_PDF"> <ErrorDescription Code="1001"> <Description>VGL-1001: Il certificato è stato revocato.</Description> </ErrorDescription>
SignatureCheck	Elenco dei controlli di firma attivi ed azione applicata nel caso in cui un documento non superi un controllo	<SignatureCheck ErrorPolicy="Reject"> <IntegrityCheck Active="true" ErrorPolicy="Reject" /> <CertifyCheck Active="true" ErrorPolicy="Reject" /> <CRLCheck Active="true" ErrorPolicy="Reject" /> </SignatureCheck>

Hash	Impronta del documento	<Hash>41bc19233b82ac6bf71f94d8d084b73aeee5098a1988fae8eeb3dff1cbb16205</Hash>
Key	Valore e tipologia dei metadati (una sezione per ciascun metadato)	<key name="IDENTIFICATIVO DOCUMENTO" valueType="xs:int">21906656</key>
Rdv	Estremi del RdV (id, riferimento temporale di inizio e fine versamento, impronta del RdV, dati del soggetto produttore ed esito (OK/Con errori))	<rdv identificativo="A76DA4A3-0E0C-4A1D-9F0E-517A426A5BAF" processato="true" datainizio="2016-03-03T16:36:06.6412033+01:00" datafine="2016-03-03T16:36:29.437467+01:00" esito="ok"> <Impronta>34aec679cab98ea86e8a162e1cf54bf665e48dc23948c3856987d8bdf3d4b123</impronta> <soggettoproduttore denominazione="<Soggetto produttore>" codice="<Codice soggetto produttore definito nel SdC>" /> <risultato>OK</risultato> </rdv>

Ogni RdV viene conservato all'interno del SdC e trasmesso al Soggetto Produttore tramite PEC

- con oggetto

RdV: <Ragione sociale produttore> - <Classe documentale> - <Esito versamento>

- e corpo del messaggio

E' stato importato un pacchetto di versamento di documenti, con le informazioni che seguono.

Azienda: <Ragione sociale soggetto produttore> (<ID Soggetto produttore nel SdC>).

Tipologia documentale: <Classe documentale> (<ID Classe documentale nel SdC>).

Lo stato del pacchetto di versamento è: <esito del versamento>.

In allegato il rapporto di versamento.

I possibili esiti del versamento sono

- "Terminato senza errori"
- "Terminato con errori"

Tabella 11 - Mappatura codici errore versamento

Codice Errore	Descrizione
1000	Il certificato è stato emesso da una CA non affidabile
1001	Il certificato è stato revocato.
1002	Il certificato ha validità {0} - {1}: non è valido alla data di riferimento del controllo {2}
1003	Il file {0} è in un formato non valido per il sistema
1004	Il file {0} non è stato trovato
1005	Certificato non trovato
1006	La verifica del file è fallita. Probabilmente il file è stato alterato dopo la firma.
1007	La marca temporale è scaduta o non è valida.
1008	Il file non contiene firme e il sistema accetta solo file firmati.
1009	Il file non contiene firme e il sistema accetta solo file firmati.
1010	Il certificato è valido ma è emesso da un authority revocata.
1011	Si è verificato un errore durante la verifica di marca e firma
1012	Si è verificato un errore durante la verifica dell'attendibilità del certificato di firma
2000	Alcuni metadati obbligatori non sono presenti
2001	Il metadato {0} non è stato trovato nel fascicolo
2002	Errore durante la creazione dell'utente responsabile in fase di accettazione del fascicolo {0}, codice fiscale {1}
2003	Errore durante la creazione dell'associazione fra il fascicolo {0} e le relative aziende partecipanti
2004	Il fascicolo {0} non è stato trovato
2005	Il fascicolo {0} non può essere inserito perché esiste già con id {1}
2006	Nello xml di ingresso mancano gli attributi Virgilio firma e/o Virgilio doc Type
2007	Il formato {0} non è accettabile per il tipo documento
2008	Il documento con reference {0} è già presente nel sistema, e non è aggiornabile nel contesto dell'operazione di inserimento
2009	Il documento con reference {0} non è già presente nel sistema, e non è inseribile nel contesto dell'operazione di aggiornamento
2010	Il documento con reference {0} è già presente nel sistema, ma non esiste alcun documento con versione 0
2011	Il fascicolo con codice {0} non è già presente nel sistema, e non è inseribile nel contesto dell'operazione di aggiornamento
2012	Non è stato possibile bloccare il fascicolo {0}
2013	Non è stato possibile bloccare il fascicolo {0}
2014	Errore nella ricerca della scheda da annullare, riferimento: {0}
2015	L'oggetto "Accettazione Documento" non è stato correttamente inizializzato.

2016	Il metadato {0} selezionato per la verifica della firma non è un formato data convertibile
2017	Non è definito il nome del file da importare nel file di ingresso {0}."
2018	E' fallita la verifica di firma e/o marca per il file {0}.
2019	Il file {0} è cifrato
2020	Presenti più schede con il riferimento dato, riferimento: {0}
2021	Il documento con riferimento {0}, è annullato
2022	Il lotto con id {0} non è stato trovato nel database.
2023	Documento RdV non trovato con id lotto {0}.
2024	La tipologia Rapporto di Versamento non è presente nel DB con id {0}.
2025	La tipologia Rapporto di Versamento è presente nel DB con id {0}, ma non è associata all'azienda Archivio Log con id {1}.
2026	La verifica dei prerequisiti per il versamento ha dato esito negativo, non sarà possibile continuare.
2027	Errore nella verifica dell'impronta del file: {0}
2028	Il campo di importazione relativo all'impronta (posizione {0}) è vuoto. Errore nella ricerca dell'algoritmo di hash: {0}.
2029	Quando si chiama il metodo per la chiusura del fascicolo tutti i documenti devono essere già inseriti in Virgilio: il documento {0} non è stato trovato.
2030	Il fascicolo {0} deve essere incluso nel fascicolo {1} che non è stato trovato.
2031	Errore durante la creazione dell'associazione fra il fascicolo {0} e il suo parent {1}.
2032	Errore nel metodo CloseExistingDossier.

8. Legenda di compilazione specifiche delle classi documentali

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato nella tabella "Standard versamento classi documentali", di cui si riporta di seguito esempio.

Il PDV conferito via FTP viene prodotto secondo lo standard illustrato in Tabella 12 - Standard versamento classi documentali, di cui si riporta di seguito esempio.

Tabella 12 - Standard versamento classi documentali		
Campo	Descrizione	
ID AZIENDA	Gli ID sono indicati nelle tabelle 1 e 2; è possibile eliminare la colonna se l'azienda è unica.	
CODICE CLASSE	I codici sono indicati nelle tabelle relative ad ogni classe documentale.	
EMISSIONE	Indicare se l'emissione del documento ELETTRONICA (E) o ANALOGICA (A).	
ANNO AVVIO	Indicare l'anno di competenza dei documenti per i quali si avvia il servizio di conservazione digitale.	
RECUPERO STORICO	Indicare le annualità per le quale è previsto il previsto il recupero dello storico sulla base del contratto stipulato tra Produttore e Conservatore	
METADATI	Indicare se STANDARD "STD" o CUSTOM "CST"; la customizzazione dei metadati può essere utilizzata solo se espressamente previsto dal contratto stipulato tra Produttore e Conservatore.	
ORIGINE METADATI	TIPO	DESCRIZIONE
	IDX	Il PdV contiene le immagini (PDF, EML, TIF, etc.) ed relativo indice TXT con tutti i metadati separati da " ", ";" o "£" per i flussi PEC. Il file TXT contiene inoltre una riga per ogni documento e un campo col nome dell'immagine senza path. Il nome del file TXT deve essere univoco e con la seguente struttura: CODICEAZIENDA_CODICECLASSEDOCUMENTALE_TIMESTAMP.txt Es: 00001_FA_GGMMAAAAOOMMSS.TXT Dove: GG=giorno creazione file MM= mese creazione file AAAA=anno creazione file OO=ora creazione file

		MM=minuti creazione file SS=secondi creazione file
	NOMEFILE	Metadati presenti nel nome file con campi separati dal carattere "_"
	IND_PDF	Indicizzazione PDF (se previsto dal contratto)
	IND_XML	Indicizzazione XML (se previsto dal contratto)
	IND_SPL	Conversione SPOOL FCFC con caratteri speciali (se previsto dal contratto)
	WEBS	Versamento nel SdC effettuato tramite Export to Preservation
	DMO	L'indicizzazione del documento è affidato alla divisione Siav DMO
FORMATO FILE	ESTENSIONE	DESCRIZIONE
	PDF	Documenti in formato proprietario Adobe Systems
	PDF/A	Documenti in standard ISO basato sulla versione 1.4 del formato PDF di Adobe Systems
	TIFF	Immagine di tipo raster il cui formato è stato sviluppato da Aldus (assorbita da Adobe)
	JPEG	Immagini basate su uno standard internazionale di compressione
	EML	Messaggi di posta elettronica
	TSD	Documenti marcati temporalmente
	P7M o PKCS#7	Documenti firmati digitalmente
	ODT	Documenti prodotti in formato OpenDocument
	ODS	Spreadsheet prodotti in formato OpenDocument
	ODP	Presentazioni prodotte in formato OpenDocument
	ODG	Immagini grafiche prodotte in formato OpenDocument
	XML	Documento prodotto in formato XML
	DOCX	Documenti prodotti con versioni di Microsoft Word a partire dalla versione 2007
	XLSX	Spreadsheet prodotti con versioni di Microsoft Excel a partire dalla versione 2007
	PPTX	Presentazioni prodotte con versioni di Microsoft PowerPoint a partire dalla versione 2007
	TXT	Documenti di testo in formato MS-DOS
	CSV	Documenti prodotti nel formato .csv
	ISO	Immagine di un supporto (DVD, disco rigido, etc.)
	NOTA: FORMATI DIVERSI RICHIEDONO UNA VALUTAZIONE AD HOC	
STRUMENTO DI CONFERIMENTO	I due strumenti standard di conferimento sono: 1- FTP: Protocollo sicuro "S-FTP" 2- EXP2P: Modulo Export to Preservation per integrazione con Siav Archiflow a. EXP2P-WEBS: conferimento tramite Webservices b. EXP2P-SIGNB: conferimento tramite job su canale FTP Nel caso in cui il PdV venga trasmesso tramite FTP, il formato standard del PdV previsto è lo ZIP con dimensione massima di 500 MB, filename univoco di lunghezza massima 50 caratteri senza spazi né caratteri speciali e con la seguente struttura: CODICEAZIENDA_CODICECLASSEDOCUMENTALE_TIMESTAMP.ZIP Es: 00001_FA_GGMMAAAA00MMSS.ZIP Dove: GG=giorno creazione PdV MM= mese creazione PdV AAAA=anno creazione PdV OO=ora creazione PdV MM=minuti creazione PdV	

	SS=secondi creazione PdV	
SOTTOSCRIZIONE DI FIRMA DIGITALE	TIPO	NORMA DI RIFERIMENTO
	Emissione documenti nativi digitali	Sottoscrizione documento informatico ai sensi art.2215 bis Codice Civile e art. 2, comma 2 DMEF 17 giugno 2014
	Emissione documenti nativi digitali	Sottoscrizione documento informatico art. 2217, 2215bis e art. 2, comma 2 DMEF 17 giugno 2014
	Emissione documenti nativi digitali	Sottoscrizione fattura elettronica PA ai sensi DEL art. 2, Allegato B del Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013
	Gestione emissione nativi analogici	Sottoscrizione copia informatica ai sensi art. 4, comma 1 DMEF 17 giugno 2014
	Gestione emissione nativi analogici	Sottoscrizione copia immagine art. 4, comma 1 DMEF 17 giugno 2014